

CRISTINA BLOISE

Luogo di nascita: Imperia, Italia

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 cri.bloise19@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comuni di Diano Marina (IM)

Segretario Generale presso la Segreteria convenzionata

01/01/2024 – Attuale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Responsabile, fino al 31.12.2024, del Settore Affari Generali del Comune di Diano Marina

Città Metropolitana Genova

Componente Nucleo di Valutazione

01/01/2026 – Attuale

Comune di Caravonica

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/02/2026 – Attuale

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Comune di Vado Ligure (SV)

Segretario Generale reggente a scavalco

14/07/2025 – 31/07/2026

Comune di Chiusavecchia (IM)

Segretario Comunale reggente a scavalco

27/05/2025 – Attuale

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Comune di Recco (GE)

Segretario Generale Reggente a scavalco

01/01/2024 – 20/08/2024

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Aurigo

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/01/2024 – Attuale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comuni di Recco (Ge), Prelà (Im) e Aurigo (Im)

Segretario Generale presso la sede di segreteria convenzionata

23/09/2019 – 31/12/2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della trasparenza

COMUNE DI VADO LIGURE	E
 europass	
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AUTENTICA	
Protocollo N.0016186/2026 del 10/08/2026	
Class. : 2.14 «ORGANI DI CONTROLLO INTERNI»	
Firmatario: Cristina Bloise	
RISERVATO	



Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990
Responsabile del Servizio Organizzazione e Affari giuridici del personale

Comune di Diano Marina (IM)

Segretario Generale Reggente a Scavalco

17/09/2023 – 31/12/2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Ventimiglia (IM)

Segretario Generale Reggente a Scavalco

17/01/2023 – 21/07/2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Sori (GE)

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/05/2022 – 30/09/2022

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Comune di Cervo (IM)

Componente del nucleo di valutazione

16/03/2021 – Attuale

Comune di Recco (Ge)

Segretario Generale Titolare

01/09/2019 – 22/09/2019

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Responsabile del Servizio Organizzazione e Affari giuridici del personale

Amministrazione Provinciale di Imperia

Componente del Nucleo di Valutazione

08/05/2019 – 20/11/2023

Comune di Aurigo (IM)

Segretario comunale reggente a scavalco

01/02/2018 – 22/09/2019

Comune di Carrega Ligure (AL)

Segretario comunale reggente a scavalco

01/01/2018 – Attuale

Componente unico del Nucleo di Valutazione

Comuni di San Bartolomeo al Mare (Capo Convenzione), Prelà e Santo Stefano al Mare (IM)

Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria

01/06/2017 – 31/08/2019

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della trasparenza



Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

● **Comune di San Bartolomeo al Mare e Prelà**

Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria

06/03/2017 – 31/05/2017

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

● **Comune di Grondona (AL)**

Segretario Comunale Reggente a Scavalco

17/10/2016 – 30/06/2024

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

● **Comune di Riva Ligure (IM)**

Componente del nucleo valutazione

24/11/2016 – 31/12/2019

● **Comune di Arquata Scrivia (AL)**

Segretario comunale reggente a scavalco

17/10/2016 – 16/06/2017

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

● **Comuni di Diano Castello (Capo Convenzione) e Prelà**

Segretario Comunale presso la Sede di Segreteria Convenzionata

01/01/2015 – 05/03/2017

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Presidente del Nucleo di Valutazione

Responsabile del Settore Segreteria (Affari Generali, Commercio/Suap, Contratti, Contenzioso)

● **Comune di Diano Castello**

Segretario Comunale Titolare

01/12/2014 – 31/12/2014

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

Presidente del Nucleo di Valutazione

Responsabile del Settore Segreteria (Affari Generali, Commercio/Suap, Contratti, Contenzioso)

● **Comune di Prelà (Capo Convenzione), Diano San Pietro, Aurigo e Caravonica**

Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata

01/05/2014 – 30/11/2014

● **Comune di Aurigo**



Segretario Comunale reggente a scavalco

01/12/2014 – 08/08/2015

Comune di Arquata Scrivia (AL) 6.086 abitanti

Segretario Comunale reggente a scavalco

25/06/2013 – 31/10/2013

Comune di Avolasca (AL)

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/12/2011 – 06/11/2013

Borghetto di Borbera (Capo Convenzione), Garbagna, Dernice (AL)

Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata

21/11/2011 – 30/04/2014

Responsabile, nel Comune di Borghetto di Borbera, del Settore Amministrativo - Contabile

Diano Marina (IM)

Borsista Corso-Concorso per l'abilitazione alla professione di Segretario Comunale - con tesina su "la gestione del servizio asilo nido nel Comune di Diano Marina"

19/07/2010 – 18/10/2010

Tirocinio pratico di tre mesi successivi a concorso e corso per l'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Associazione Nazionale Famiglie dei Caduti e Dispersi in Guerra Lungotevere Castello 2, Roma

Incarico di collaborazione per la valorizzazione di Villa Etelinda, prima residenza estiva di S. M. Regina Margherita

01/06/2009 – 30/06/2015

S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia

Responsabile della Funzione Assicurazione Qualità per la certificazione ISO 9001:2008 e docente corsi

01/10/2009 – 11/2011

S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia

Tutor e Docente in materia di diritto commerciale e privatistico

23/02/2009 – 30/09/2009

Amministrazione Provinciale di Imperia

Incarico professionale

23/07/2008 – 31/10/2008

Formalizzazione del contratto definitivo di acquisto di "Villa Regina Margherita" in Bordighera; studio per la costituzione di una Fondazione per la valorizzazione del progetto culturale riguardante la creazione di un polo museale che raccolga presso la Villa stessa opere d'arte del Cav. Terruzzi; studio per fornire servizi di supporto agli Enti Locali presenti sul territorio in collaborazione con alcuni settori della Provincia, quali Direzione Generale, Appalti, Ufficio Legale

S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia Imperia

Docente di "diritto del lavoro" e di "economia e organizzazione"

27/03/2008 – 15/10/2008

S.P.U.I. (Società di Promozione per l'Università nell'Imperiese) e Amministrazione Provinciale di I Imperia



Contratto di collaborazione

01/06/2008 – 22/07/2008

Progetto Interreg IIIA "La Riviera - Sperimentazione dell'armonizzazione e della validazione di un sistema comune transfrontaliero per l'impiego", collaborazione transfrontaliera nel campo del lavoro e dei servizi resi per favorire l'impiego e la carriera dei cittadini-utenti della Provincia di Imperia e del Dipartimento delle Alpi Marittime, attività di divulgazione e promozione sia nell'ambito universitario sia nel mondo del lavoro

C.I.ALP (Coordinamento Iniziative Alpine) - Almese (TO) e Amministrazione Provinciale Imperia Imperia

Incarico di collaborazione della durata di 12 mesi presso la Provincia di Imperia - Ufficio Programmazione

01/06/2007 – 31/05/2008

- Analisi swot sul territorio imperiese, realizzazione di studi e ricerche per la valorizzazione del territorio e del patrimonio della Provincia di Imperia
- Risoluzioni problemi giuridici, redazione contratti di competenza della Provincia
- Progetti Comunitari

Notaires Associes Postillon - Ouaknine - Pujol Thuret di Nizza (Francia)

Stage della durata di tre mesi

03/07/2000 – 30/09/2000

Lo Stage è stato organizzato dal Consiglio Nazionale del Notariato e Conférance des Notariats de l'Union Européenne di Bruxelles che ha scelto giovani praticanti notai meritevoli di tutta Europa segnalati dal Consiglio Nazionale del Notariato di ciascuno Stato (mia individuazione unica per l'Italia).

Lo Stage ha l'obiettivo di formare notai e praticanti notai alla professione in ambiente ordinamentale diverso da quello del proprio paese d'origine, tramite un programma di scambi a livello europeo.

Notaio Maria Rita Teti - Sanremo - Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Imperia e Sanremo

Pratica Notarile

04/06/1999 – 04/06/2001

- Attività propedeutica al concorso notarile, predisposizione atti inter vivos, mortis causa, di volontaria giurisdizione e societari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/02/2025 – ATTUALE

Corso di Specializzazione denominato "SE.F.A. 2023" - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali. Iscritta nella fascia professionale "A" con Decreto ViceCapo Dipartimento Vicario Ministero Interno

Idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione superiore a 65.000 abitanti, nei comuni capoluoghi di provincia e nelle province

06/03/2019 – ATTUALE

Idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione compresa tra i 10.0001 e i 65.000 abitanti, ex segreterie generali di classe II, con decorrenza 06.03.2019 Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Liguria - Uff Territoriale del Governo

Indirizzo si veda Decreto del Dirigente dell'Area 2/Vice Prefetto in data 12.06.2019

20/10/2016 – 24/02/2017 Firenze - Milano

Corso di perfezionamento in management delle amministrazioni pubbliche - D.A.E.L. - "Dirigente Apicale dell'Ente Locale" SDA Bocconi- Bocconi School of Management

La mission del corso è sviluppare competenze strategiche e manageriali per i Segretari, chiamati a rilanciare il ruolo alla luce della riforma in corso.

Il modello si articola in quattro aree di competenze strategiche:

- Gestire l'organizzazione:

Leadership e gestione delle persone

Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Gestione e valutazione della performance

- Gestire i rapporti con l'ambiente:

Processi decisionali e gestire le relazioni con la politica

Governance delle reti di pubblico interesse

Governance delle reti proprietarie

- Gestire i vincoli amministrativi:

Gestione strategica degli acquisti e degli appalti

Gestione strategica delle procedure di reclutamento e selezione del personale

Risk management e strumenti di controllo della legalità

Trasparenza e accountability nell'ente locale

- Gestire il sè:

Chiedere e offrire feedback

Comunicare in maniera efficace ed assertiva

Responsabilità come abilità a rispondere

24/03/2016 – 15/03/2017

Master Universitario di I livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" - voto 110 e lode Università degli Studi di Genova - Facoltà di Scienze Politiche

L'obiettivo del Master è formare personale che possa contribuire al rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Questa finalità viene perseguita con un programma formativo interdisciplinare volto a diffondere la cultura dei risultati e attento alle effettive necessità del settore pubblico.

Il corso si propone di fornire le conoscenze economiche, giuridiche, gestionali e organizzative utili a rispondere alle crescenti esigenze dell'operare della Pubblica Amministrazione.

Il corso si articola nei seguenti moduli:

- Programmazione e controllo: fornisce le competenze manageriali necessarie per gestire il ciclo di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione nel settore pubblico. In particolare:
 - Riforme dell'Amministrazione pubblica
 - Decentramento e federalismo fiscale
 - Contabilità pubblica, programmazione, controlli
 - Controllo di gestione
 - Rendicontazione sociale
 - Ingegneria per la Pubblica Amministrazione: Fornisce le conoscenze e gli strumenti operativi per sviluppare, gestire e valutare progetti nel settore pubblico dal punto di vista tecnico e economico. In particolare:
 - Business process reengineering
 - Project management
 - Risk management
 - Innovazione finanziaria: Fornisce le conoscenze in materia di strumenti finanziari innovativi nella Pubblica Amministrazione. In particolare:
 - Disciplina degli appalti pubblici
 - Partnership Pubblico Privato e Project finance
 - Valutazione degli investimenti pubblici
 - Gestione delle risorse umane: Fornisce le competenze manageriali necessarie per progettare politiche di valorizzazione del personale. In particolare:
 - Contratti di lavoro nel pubblico impiego
 - Organizzazione e gestione delle risorse umane
 - Sistemi di valutazione delle risorse umane
 - Metodi quantitativi per le decisioni: Fornisce conoscenze relative a metodi e strumenti di supporto ai processi decisionali. In particolare:
 - Raccolta e trattamento dei dati
 - Progettazione di indicatori quantitativi e qualitativi
 - Strumenti per analisi statistiche
 - Comunicazione:
 - Processi organizzativi e dinamica dei gruppi
 - Laboratori di comunicazione
 - Leadership
 - Information Communication Technology per la Pubblica Amministrazione:
 - Codice dell'amministrazione digitale
 - Progetti di innovazione nella Pubblica Amministrazione
- Elenco completo degli esami superati:



-Comunicazione e dinamiche di gruppo - Metodi quantitativi - Programmazione e controllo - Project Management & Business Process Reengineering - Rendicontazione sociale

08/04/2016 – 05/11/2016

Corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo". Anno Accademico 2015-2016 Min. Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale Segretari C e P

Il percorso formativo (che prevede 36 ore di didattica frontale) è articolato in 3 moduli tematici:

- L'organizzazione del lavoro negli enti locali e territoriali
- Le determinanti del comportamento individuale e di gruppo
- La direzione e lo sviluppo delle risorse umane

26/01/2015 – 24/07/2015

Corso di Specializzazione denominato "Spe.S" - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali. Iscritta nella fascia professionale "B" con Decreto Prefettizio Ministero dell'Interno 11/04/2016

06/06/2011 – 07/06/2011 Genova

Corso "Valutatori sistemi di gestione: metodologie di audit" Sogea (Rina training factory)

Approfondimento della norma UNI EN ISO 19011:2003 a fronte della quale devono essere eseguiti gli audit dei sistemi di gestione; acquisizione delle metodologie per un corretto ed efficace svolgimento degli audit; sviluppo delle capacità personali e professionali indispensabili all'Auditor/Lead Auditor per svolgere efficacemente il proprio lavoro; aiuti pratici per migliorare il processo della comunicazione durante l'audit.

18/10/2009 – 16/07/2010 Roma

Conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Fascia C Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Ministero dell'Interno -

10/10/2005 – 09/06/2006 Roma

Attestato di partecipazione alla Scuola Notarile Scuola Notarile A. Anselmi, Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Civitavecchia, Velletri

Il corso è volto all'approfondimento di studi specialistici di eccellenza, indirizzato a coloro che intendono consolidare competenze specialistiche nel Diritto civile, processuale civile, commerciale, amministrativo, internazionale privato, urbanistico e tributario. Offre non solo una completa rassegna dei principali temi su cui si incentra l'attività funzionale e professionale del notaio, ma anche e soprattutto un metodo di studio volto all'acquisizione di una specifica sensibilità giuridica. In particolare, la Scuola utilizza un sistema didattico particolarmente attento alla soluzione di casi concreti, offerti dall'esperienza professionale quotidiana del notaio.

01/12/2004 – 09/06/2006 Roma

Diploma Post Laurea in "Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali" Facoltà di Giurisprudenza - Università La Sapienza

21/02/2000 – 16/02/2001 Roma

Attestato di partecipazione al corso di preparazione alla pratica e al concorso notarile Scuola Notarile A. Anselmi, Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Civitavecchia, Velletri



03/11/1993 – 18/05/1999 Genova

Diploma di Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Genova, facoltà di Giurisprudenza

Elenco completo degli esami superati: Istituzioni Di Diritto Romano (D) - Diritto Costituzionale - Istituzioni Di Diritto Privato - Filosofia Del Diritto - Storia Del Diritto Italiano I - Diritto Amministrativo I- Diritto Penale I- Diritto Commerciale - Diritto Internazionale - Diritto Processuale Civile- Sociologia Del Diritto - Storia Del Diritto Italiano II - Diritto Comune - Diritto Civile I - Diritto Del Lavoro - Scienza Delle Finanze E Diritto Finanziario (Im) - Diritto Amministrativo II - Procedura Penale - Diritto Delle Comunità Europee - Sistemi Giuridici Comparati - Diritto Internazionale Privato E Processuale - Filosofia Politica - Diritto Dell'arbitrato - Diritto Civile II - Diritto Penale II - Diritto Penitenziario

15/09/1988 – 10/07/1993 Imperia

Diploma di Maturità Classica Liceo Vieusseux

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

francese

Ascolto B1

Lettura B1

Scrittura B1

Produzione orale B1

Interazione orale B1

inglese

Ascolto A1

Lettura A1

Scrittura A1

Produzione orale A1

Interazione orale A1

spagnolo

Ascolto B1

Lettura B1

Scrittura A2

Produzione orale A2

Interazione orale A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi di controllo

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

COMPETENZE ORGANIZZATIVE



Competenze organizzative

Ottime doti organizzative, dotata di molto entusiasmo in tutte le attività, particolarmente propensa per il lavoro in team e per obiettivi finalizzati all'elaborazione e sviluppo di soluzioni innovative

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Imperia, 04/08/2026