

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cristiana Del Bono  
Email: [delbono@comune.vado-ligure.sv.it](mailto:delbono@comune.vado-ligure.sv.it)  
Luogo e data di nascita: Savona  
Sesso: F - Nazionalità: Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/07/2021 a tutt'oggi **Comune di Vado Ligure**, Piazza S. Giovanni Battista n. 5, 17047 Vado Ligure (SV)

**Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D** (ex D3 – 8<sup>a</sup> livello), posiz. Economica D7 presso il I Settore Amministrativo. **Responsabile del I Settore Amministrativo e titolare di Posizione Organizzativa** a far data dal 01/08/2021.

Dal 01/02/2020 al 30/06/2021

Dal 01/09/2020 al 30/06/2021

**ASL2 Savonese**, Via Manzoni n. 14, Sede Legale, 17100, Savona.

**Collaboratore amministrativo professionale senior – ruolo/livello Ds6** presso il Dipartimento Tecnico Amministrativo, **S.C. Affari Generali e Legali assegnata all'Ufficio Gestione amministrativa e Coordinamento S.C. Affari Generali e Legali**"; attività di coordinamento all'interno della S.C. con caratteristiche di trasversalità a supporto del Direttore di S.C. (es. obiettivi di budget; anticorruzione; trasparenza; privacy; monitoraggio costi; gestione del personale e relativi fascicoli personali; supervisione attività complessiva dell'ufficio, con particolare riferimento al Settore Affari Generali); attività relativa alla predisposizione atti per l'acquisizione di donazioni in favore dell'Azienda (beni mobili e denaro); attività propedeutiche all'accettazione e al perfezionamento degli eventuali atti notarili; convenzioni con e istituti scolastici; cura degli adempimenti correlati alla messa a disposizione degli spazi per l'esercizio della Libera Professione Intramoenia allargata, da parte dei dipendenti dell'ASL2; cura degli adempimenti di cui alla L. 413/1991 e smi – art. 20; attività di approfondimento giuridico/giurisprudenziale con riferimento a specifiche fattispecie.

Conferimento **incarico di funzione – organizzazione fascia B2 (ex posizione organizzativa)** con deliberazione del Commissario Straordinario n. 964 del 31/12/2020 a far data dal 16/01/2021.

Dal 01/02/2020 al 30/08/2020

**ASL2 Savonese**, Via Genova n. 30, 17100, Savona.

**Collaboratore amministrativo professionale senior – ruolo/livello Ds6** presso il Dipartimento Tecnico Amministrativo, **S.C. Risorse Umane, S.S. Gestione Giuridica, Ufficio Selezioni**. Gestione telematica delle selezioni (applicativi GECO/ISON). Segreterie selezioni pubbliche e selezioni interne.

Dal 01/03/2001 al 31/02/2020

**Provincia di Savona**, Via Sormano n. 12, 17100 Savona. Ente pubblico. **Responsabile amministrativo – cat. D (ex 8<sup>a</sup> livello)** a tempo pieno e indeterminato ad eccezione dei periodi di seguito specificati:

- sottoscritto contratto di lavoro part time 30 ore settimanali a far data dal 01/07/2016 fino al 31/03/2017 – copertura del posto a tempo pieno;
- sottoscritto contratto di lavoro part time 18 ore settimanali a far data dal 01/04/2017 fino al 24/06/2019 – copertura del posto a tempo pieno;

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

Dal 25/06/2019 al 31/01/2020

**Dipendente della Provincia di Savona in assegnazione temporanea alla Procura presso il Tribunale di Savona**

Ente pubblico (protocollo d'intesa sottoscritto il 18/06/2019), Via A. Barrile n. 1, 17100 Savona. **Responsabile amministrativo** – cat. D (ex ottavo livello) – a tempo pieno e indeterminato - dipendente della Provincia di Savona; Settore Civile – Spese di Giustizia e Ufficio intercettazioni.

Dal 01/01/2018 al 07/06/2019

**Dipendente della Provincia di Savona e contemporaneo svolgimento di attività libero professionale – titolare di P.IVA** (*attività svolta contemporaneamente al lavoro dipendente presso la Provincia essendo part time 50%*). Attività di consulenza, orientamento, supporto, formazione e assistenza in ambito giuridico e pratiche amministrative per privati, aziende e Pubbliche Amministrazioni.

- Dal 31/05/2018 al 31/05/2019: **Incarico conferito dal Comune di Finale Ligure**, via T. Pertica, 17024, Finale Ligure, per lo svolgimento di attività di supporto a Responsabile Unico del Procedimento in materia espropriativa (Determina Dirigenziale n. 419 del 31/05/2018).

Dal 14/04/2017 al 26/06/2019: Responsabile amministrativo assegnato alla **Direzione Generale, Servizio Legale e Contenzioso Amministrativo. Gestione del contenzioso amministrativo** nelle materie di competenza della Provincia di Savona.

Membro del gruppo di lavoro della Provincia di Savona in materia di privacy (Atto dirigenziale n. 1787 del 29/05/2018).

Dal 01/03/2015 al 13/04/2017: Responsabile amministrativo assegnato al **Servizio appalti, contratti ed espropri presso il Settore Affari Generali e del Personale**; svolgimento di attività amministrative relative ai procedimenti d'appalto, d'esproprio, contrattuali, di accesso agli atti, connessi alla normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione per le parti di competenza; svolgimento di attività amministrative relative ai procedimenti in capo alla **Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona**. (Con interruzione del servizio per aspettativa non retribuita dal 12.12.2016 al 10.02.2017 per motivi personali e familiari).

2014/2015/2016/2017/2018/2019: **Membro del gruppo di lavoro della Provincia di Savona in materia di prevenzione della corruzione.**

Dal 01/12/2010 al 28/02/2015: **Titolare di posizione organizzativa: Responsabile del Servizio appalti, contratti ed espropri e del Servizio gestione documentale e servizi ausiliari** presso il Settore Affari Generali e del personale; responsabile dei procedimenti in capo alla **Stazione Unica Appaltante** della Provincia di Savona.

Da 01/06/2003 a 30/11/2010: svolgimento di attività presso il **Settore Viabilità – Segreteria tecnica** con funzioni di coordinamento di tutte le operazioni e gli atti dei procedimenti espropriativi a seguito dell'entrata in vigore del Testo unico per l'espropriazione di pubblica utilità (decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001). Approvazione progetti, atti contabili, gestione dei procedimenti di conferenza di servizi, protocolli d'intesa e accordi di programma. Nel 2001 collaborazione con il Dirigente di riferimento per bandire le procedure di concorso pubblico per titoli ed esami relative ai diversi profili professionali sia tecnici che amministrativi (stesura bozze dei

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

bandi di concorso, verbali e adempimenti connessi) a seguito del trasferimento delle strade ex ANAS.

Dal 01/03/2000 al 19/02/2001

**Comune di Varazze (SV)** - Ente pubblico – Viale Nazioni Unite n. 5, 17019 Varazze; **Istruttore amministrativo – cat. C** – posizione economica C1 (ex 6<sup>^</sup> livello) a tempo pieno e determinato.  
**Anagrafe** – censimento dell'agricoltura.

Dal 07/05/1999 e per due anni consecutivi

**Praticante procuratore.**

**Pratica professionale biennale** quale Praticante Avvocato del Tribunale di Savona come da certificato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Savona (Attestazione rilasciata in data 30/06/2001 e autorizzata con deliberazione dello stesso Consiglio dell'Ordine del 15/06/2001).

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1993 al 1999

**Università degli studi di Genova** - Discipline giuridiche  
**Dottore in Giurisprudenza**

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 14/04/1999 presso l'Università degli Studi di Genova, via Balbi n. 5, Genova, Votazione: 104/110. Tesi in diritto amministrativo: "Trasformazione dell'Amministrazione Pubblica dopo la Legge n. 59 del 15/03/1997" (Legge Bassanini).

Dal 1987 al 1992

**Istituto Tecnico Commerciale "Boselli" di Savona**  
**Ragioniere e perito commerciale.**

Diploma di maturità tecnica commerciale – Ragioniere e perito commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Boselli" di Savona, Via S. Giovanni Bosco n. 6, 17100 Savona. Votazione: 46/60. Maturità tecnica commerciale.

### COMPETENZE PERSONALI

**Lingua madre** Italiano

**Altre lingue** **Inglese:** conoscenza scolastica e successivo apprendimento mediante frequentazione di corsi dedicati: Corso di lingua inglese I livello presso la Benedict School, via Nazario Sauro n. 1, 17100 Savona, con rilascio di attestato nell'anno 1998; Corso di lingua inglese II livello presso la Benedict School di Savona con rilascio di attestato nell'anno 1999.

**Francese:** conoscenza scolastica.

### Competenze comunicative e organizzative

Capacità relazionali di tipo tecnico-gestionale con tutti i settori/servizi dell'ente di appartenenza e clienti privati.

Orientamento al lavoro di gruppo e capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate.

Capacità di programmazione, pianificazione, organizzazione e controllo delle attività affidate finalizzati all'ottimizzazione dello svolgimento dell'attività medesime in termini di efficacia, efficienza, economicità (elaborazione di modelli e procedure per rendere più veloce ed agevole lo svolgimento dei compiti assegnati, diffusione di informazioni e regole per standardizzare i procedimenti, ricerca e utilizzo di strumenti efficienti ed economici per l'amministrazione).

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

Autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute, applicazione delle informazioni apprese durante il processo lavorativo e capacità organizzative.

Adattamento ai cambiamenti organizzativi con partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Capacità di apprendimento e autoaggiornamento in materie complesse e diversificate (appalti, contratti, espropri, protocollo informatico, trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti concertativi, questioni inerenti il personale, nuove tecnologie, procedura penale, spese di giustizia).

Leadership nello svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa attribuita quale responsabile di Servizi complessi (Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e Servizio Gestione documentale e servizi ausiliari) con gestione e coordinamento di circa 15 unità di personale.

Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

Svolgimento dell'attività assegnata per obiettivi ottenendo risultati in termini di efficienza, efficacia e qualità; programmazione, pianificazione, organizzazione e controllo delle attività lavorative;

### **Competenze professionali**

Conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza e, in particolare, dei principali processi organizzativi dell'ente pubblico e delle procedure amministrative;

Conoscenza delle materie attinenti alle attività assegnate, del diritto amministrativo, delle norme degli enti locali e della normativa degli enti pubblici (in particolare appalti, contratti, espropri, protocollo informatico e archivio, trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti concertativi, procedure selettive, questioni inerenti la gestione del personale).

Conoscenza dei processi informatici e dei software relativi ai procedimenti di competenza.

La pratica professionale biennale quale Praticante Avvocato del Tribunale di Savona e il periodo di assegnazione presso la Procura della Repubblica presso il medesimo Tribunale hanno sviluppato conoscenze generali in materia giuridica ampiamente utilizzabili nello svolgimento dell'attività nella pubblica amministrazione e nel privato per risoluzioni di problematiche attinenti alle materie di competenza o questioni interpretative di norme.

L'interesse e l'approfondimento della normativa sulla privacy ha sviluppato conoscenze utili a supportare l'ente/azienda nell'adempimento di obblighi connessi all'applicazione della normativa vigente (dal 2016 socio promotore di Federprivacy come associazione iscritta al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della Legge n. 4/2013).

Il ricoprire il ruolo di componente RSU della Provincia di Savona ha comportato la possibilità e necessità di studio e approfondimento di varie tematiche in materia di gestione del personale.

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

La passione personale per la comunicazione e il mondo digitale comporta un interessamento costante alle materie e gli argomenti connessi e il conseguente utilizzo di quanto appreso nello svolgimento dell'attività professionale.

Predisposizione allo svolgimento di attività formative, di consulenza, assistenza e supporto in materie giuridiche, nello svolgimento di pratiche amministrative e nell'utilizzo di strumenti digitali (computer, tablet, smartphone).

**Competenza digitale** WINDOWS (MS OFFICE Word, Outlook Express, Internet Explorer), OpenOffice, LibreOffice)

Software specifici utilizzati nello svolgimento delle attività assegnate: IRIDEWEB e FOIUM (sistema di gestione documentale); STAFFWEB e IRISWeb (sistema di gestione presenze); DIKE (gestione della firma elettronica). Altri sistemi informatici e applicativi utilizzati nello svolgimento dell'attività presso la Pubblica Amministrazione SISTER (sistema interscambio territorio), SIATEL(sistema interscambio anagrafe tributaria enti locali), SIGMATER (servizi integrati catastali e geografici per il monitoraggio amministrativo del territorio), APPALTI LIGURIA (per la gestione dei contratti pubblici), Applicazioni sul sito dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (casellario informatico, gestione contributi, acquisizione CIG, sistema AVCPASS), VerifichePA (per verificare le autodichiarazioni in sede di gara), CONSIP, MEPA (mercato elettronico), Sportello unico previdenza sociale (richieste DURC), Federazione concessionarie pubblicità (per la verifica dell'avvenuta pubblicazione sui quotidiani), UNIMOD (adempimento unico telematico Agenzia delle Entrate), S.I.C.P. (Sistema informativo della cognizione penale), S.I.A.M. (Accertamento e riscossione spese e pene di giustizia), GECO (Gestione concorsi), ISON (iscrizione online concorsi), IRIS WEB (sistema di gestione presenze), CIVILIA e FOIUM (gestione documentale), SIPAL e ERMES per gestione informatizzata degli atti e del protocollo.

**Patente di guida** Patente B

**Capacità e competenze artistiche** Attitudine allo studio, alla scrittura e al disegno/pittura.

**Ulteriori informazioni** 11/02/2020: Attestazione di aver prestato lodevole servizio a tempo indeterminato, alle dipendenze della Provincia di Savona dal 01/03/2001 al 31/01/2020, protocollo n. 13495 del 11/02/2020);

10/02/2020: Attestazione di aver prestato lodevole servizio rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario di Savona nel periodo di assegnazione temporanea dal 27/06/2019 al 31/01/2020 a seguito di Protocollo d'intesa, sottoscritta dal Dirigente amministrativo competente in data 10/02/2020;

2019: Partecipazione e vincita dell'avviso pubblico di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale e intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura di due posti di collaboratore amministrativo professionale categoria D\Ds, a tempo pieno e indeterminato presso l'ASL2 Savonese (Deliberazione ASL2 n. 575 del 18 agosto 2017);

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

2018: Componente effettivo della Commissione per il conseguimento dell'abilitazione di insegnanti ed istruttori di autoscuola (Decreto del Presidente n. 42 del 11/04/2018);

2017: Partecipazione e vincita dell'avviso pubblico di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale e intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura di due posti di collaboratore amministrativo professionale categoria D\Ds, a tempo pieno e indeterminato presso l'ASL2 Savonese (deliberazione dell'Azienda n. 575 del 18 agosto 2017);

2016/2017/2018 Iscrizione quale socio promotore di Federprivacy come associazione iscritta al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della Legge n. 4/2013.

2016/2017: Componente supplente della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 100 del 5 ottobre 2016).

2016/2017: Componente effettivo della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 101 del 5 ottobre 2016).

2015/2016/2017: Componente RSU della Provincia di Savona.

2015: Partecipazione e idoneità al bando di mobilità del Ministero della Giustizia per l'assunzione a tempo pieno e determinato presso il Tribunale di Savona di n. 1 Direttore amministrativo classificata al 6<sup>a</sup> posto.

2014/2015/2016/2017: Membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nominato con decreto del Presidente della Provincia n. 3 del 22 luglio 2014.

2013/2014/2015: Componente effettivo della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 64 del 19 settembre 2013).

2013/2014/2015: Componente supplente della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 18 del 2 febbraio 2013).

2007: Membro del Comitato per le pari opportunità della Provincia di Savona a far data dal 15/05/2007 (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 54 del 15/05/2007).

2005: Membro "Esperto" della Commissione esaminatrice della progressione verticale a n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Finanziario Categoria C – Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 170 del 09/08/2005).

2001: Membro "Esperto" della Commissione esaminatrice della selezione interna dedicata a n. 2 posti di Responsabile finanziario – Categoria D -

## CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 150 protocollo n. 36401 del 19/06/2001).

2001: Membro "Esperto" della Commissione esaminatrice della selezione interna dedicata a n. 2 posti di Collaboratore Amministrativo/Finanziario – Categoria B – Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 150 protocollo n. 36401 del 19/06/2001).

2001: Membro "Esperto" della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 2 posti di Istruttore Amministrativo/Finanziario (Ragioniere) – Categoria C - Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 209 protocollo n. 50260 del 11/09/2001).

2001: Membro "Esperto" della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Responsabile Finanziario – Categoria D – Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 209 protocollo n. 50260 del 11/09/2001).

Dal 2001 al 2010 (per il 2010 solo per 11 mesi in quanto è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa a far data dal 01/12/2010) e dal 2015 al 2016: Attribuzione "particolare Responsabilità";

1999: Partecipazione e idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e determinato presso il Comune di Varazze di n. 1 Istruttore finanziario – cat. C, classificata al 6^ posto come da certificato rilasciato da Comune di Varazze con nota prot. n. 1302/1999.

1999: Partecipazione e idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e determinato presso il Comune di Varazze di n. 1 Istruttore direttivo finanziario – cat. D, classificata al 11^ posto come da certificato rilasciato da Comune di Varazze.

1999: Partecipazione e idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso la Provincia di Savona di n. 2 Funzionari amministrativi – cat. D, classificata al 3^ posto; assunzione per scorrimento della graduatoria.

Dal 2001 al 2020: partecipazione a corsi, seminari e convegni in materia di appalti, espropri, privacy, lavori pubblici, personale, procedimento amministrativo, trasparenza, anticorruzione, codice dell'amministrazione digitale e bilancio di cui all'allegato elenco.

Dal 2001 al 2021: formazione obbligatoria annuale e partecipazione a innumerevoli corsi nelle materie di competenza.