FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BONINO LORELLA**
Telefono	**019/675694-272**
E-mail	**lorellabonino@comuneloano.it**
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 01/04/2023 ad oggi Funzionario Amministrativo titolare di incarico di E.Q. "Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Controllo di Gestione e Performance" Dal 2011 al 31/03/2023 Istruttore Direttivo titolare di incarico di P.O.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Il ruolo organizzativo ricoperto determina un particolare coinvolgimento nelle nuove politiche di gestione del personale e nelle tematiche che caratterizzano l'attuale momento di forte dinamismo e cambiamento della Pubblica Amministrazione, così come richiesto dai numerosi interventi normativi. In stretta collaborazione con i Dirigenti e con il Segretario Generale dell'Ente, l'adempimento delle procedure da parte della sottoscritta - gestite direttamente e/o attraverso il coordinamento e l'organizzazione dell'attività lavorativa di altre unità di personale - si muove in un'ottica di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di promozione dell'efficienza, della trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa, di maggiore responsabilizzazione, di contenimento della spesa di personale, di applicazione delle politiche meritocratiche, di valorizzazione delle professionalità e di formazione del capitale umano.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 2005 al 2011 Comune di Loano Istruttore Direttivo Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Cat. D
	Dal 2000 al 2005 Comune di Loano Istruttore Amministrativo Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Cat. C

Dal 1997 al 2001
Comune di Loano
Agente di Polizia Municipale – Cat. C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova Facoltà di Scienze Politiche Laurea Magistrale in "Amministrazione e Politiche Pubbliche" Votazione 110/110 e lode Tesi di laurea: "L'analisi delle politiche di antidiscriminazione a livello europeo"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso di laurea magistrale ha sviluppato una formazione di livello avanzato a carattere peculiarmente interdisciplinare, adeguata a fornire una visione globale dei fenomeni attraverso la padronanza di strumenti metodologici e tecnico-culturali specifici, necessari per operare con efficacia ed efficienza a livelli di elevata responsabilità e con flessibilità e capacità innovative nelle politiche pubbliche, all'interno delle amministrazioni pubbliche e delle organizzazioni complesse. Sono stati analizzati, in particolare, i nuovi bisogni e i nuovi compiti delle amministrazioni pubbliche, orientate sempre più a una gestione di tipo aziendalistico, all'adozione di inedite modalità organizzative e di rapporto con i cittadini, con le aggregazioni presenti nella società civile e con le imprese. Obiettivo del corso: la creazione di figure professionali capaci di elaborare strategie di governo dei fenomeni innovativi in atto nelle organizzazioni complesse.
• Qualifica conseguita	Laurea
Livello nella classificazione nazionale	Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) Classe di laurea: Scienze delle pubbliche amministrazioni
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Giugno 2012 Università degli Studi di Genova Facoltà di Scienze Politiche Master MIPA "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" Redazione finale del project work "Analisi del benessere organizzativo" Votazione 110/110 e lode
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'obiettivo del Master è stato quello di fornire il metodo e gli strumenti per gestire attivamente il cambiamento e il rinnovamento nella Pubblica Amministrazione e il perfezionamento delle conoscenze nel settore pubblico-amministrativo. Il programma del Master si è incentrato sugli aspetti critici del cambiamento della Pubblica Amministrazione e si è sviluppato attraverso un metodo interdisciplinare basato prevalentemente su insegnamenti di carattere economico-gestionale, organizzativo e giuridico. Le finalità sono state perseguite con un programma formativo interdisciplinare volto a diffondere la cultura dei risultati e attento alle effettive necessità del settore pubblico.
• Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	Diploma di Master Master di 1° livello
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luglio 2010 Università degli Studi di Genova Facoltà di Scienze Politiche Laurea in "Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane" Votazione 110/110 e lode

Tesi di laurea: “Il modello dirigenziale nella Pubblica Amministrazione così come delineato da venti anni di riforme”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso di laurea, volto alla formazione sia in area pubblica sia in area privata, era finalizzato a fornire gli strumenti necessari per un adeguato confronto con i fenomeni innovativi in atto e per il perseguimento di obiettivi di efficacia ed efficienza, nel settore organizzativo e in quello gestionale. Particolare attenzione è stata dedicata ad una formazione insieme teorica e professionalizzante attraverso attività di stage, la conoscenza di almeno una lingua europea e di abilità informatiche. L'obiettivo del corso era quello di formare personale qualificato, a livello funzionariale e direttivo, per le amministrazioni pubbliche e per le organizzazioni complesse del settore privato, anche tramite un rapporto di confronto e collaborazione con amministrazioni pubbliche centrali e locali e con imprese operanti sul territorio.

• Qualifica conseguita

Laurea

Livello nella classificazione nazionale

Laurea triennale (nuovo ordinamento)

• Data

Luglio 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico “Galileo Galilei” Ciriè (TO)

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE

2025 Intelligenza Artificiale per la P.A. - prospettive e scenari - utilizzo pratico di Chat GP
2025 La contabilità Accrual nelle amministrazioni pubbliche - il quadro concettuale- la contabilita' economico patrimoniale- elementi di partita doppia
2025 Performance e leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico
2025 La legge di bilancio 2025 - approfondimento personale
2025 Condotta etica dei dipendenti pubblici
2024 Riforma mentis
2024 Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione
2024 Le progressioni orizzontali e verticali nel pubblico impiego
2024 L'intelligenza emotiva - gestione delle emozioni
2024 Etica pubblica
2023 Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del parlamento europeo e del consiglio del 23 ottobre 19 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea
2023 Impostare e redigere il PIAO 2023
2023 La chiusura del 2023 e la programmazione del fabbisogno del personale dal 2024
2023 Seminario formativo in materia di codice rosso e violenza di genere
2023 Il conto annuale 2023 dalla tabella 1 alla tabella SICI
2023 PIAO, performance, rischi corruttivi e trasparenza, lavoro agile, nuovo ccnl, revisione dei profili professionali, programmazione dei fabbisogni
2022 Le novita' nella tornata contrattuale 2019/2021
2022 Corso formativo in materia trattamento dati e sicurezza informatica
2022 Procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la riforma Madia e dopo i rinnovi contrattuali
2022 Gli impatti del sistema della pianificazione integrata
2022 “Il buon funzionamento dei gruppi di lavoro” – 2° step
2021 – “Accesso ai fondi europei, i regolamenti comunitari”
2021 – “Le ultime riforme Brunetta: i concorsi e le altre norme di interesse degli Enti Locali”
2021 – “Il conto annuale 2020”
2021 – “Passweb: tra prestazioni, pensioni e TFS”
2021 – “Il buon funzionamento dei gruppi di lavoro” – 1° step
2021 - “Master Ufficio Personale: Dalla progettazione dei fabbisogni all’assunzione di personale”
2021 – “Il fondo dei dipendenti”
2020 – “Laboratorio del fondo per il trattamento accessorio”
2020 – “Regolamento POLA e sistema di valutazione nello smart working”

2020 - Valore PA – INPS percorso di formazione ""Dashboard per la programmazione valutativa: dimensioni di analisi delle performance organizzative e individuali nella prospettiva del Risk Management"

2019 - "La previdenza complementare e il fondo Perseo Sirio"

2019 - "I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione"

2018 - "Il nuovo CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali"

2017 – Valore PA – INPS percorso di formazione "Gestione delle risorse umane: intelligenza emotiva, psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni"

2016 - "Tutte le novità della Legge di Stabilità in materia di gestione del personale"

2016 - "Gestione del personale: tutte le novità dell'estate 2016"

2016 – Valore PA – INPS percorso di formazione "Responsabilità amministrativa e disciplinare"

2016 – Valore PA – INPS percorso di formazione "La nuova disciplina del lavoro pubblico"

2015 – Percorso di formazione su Unioni di Comuni – 9 giornate da aprile a giugno 2015

2015 - "Contrattazione nazionale e decentrata"

2015 - "La gestione del personale nel 2015"

2015 - "Le novità per la gestione finanziaria e del personale: decreto Enti Locali e riforma Madia"

2015 - "Personale degli Enti Locali: cosa fare dopo le novità dell'estate"

2015 – "Pianificazione, programmazione e valutazione alla luce del D.Lgs.118/11: il nuovo Ciclo di Gestione della Performance"

2015 - "Armonizzazione contabile – il DUP"

2014 - "La responsabilità amministrativa dei dirigenti dei segretari comunali delle posizioni organizzative, dei funzionari e la ripartizione delle responsabilità"

2014 - "La gestione del personale nel 2014"

2013 - "Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione" - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

2013 - "I bilanci degli Enti Locali verso l'armonizzazione: nuovi criteri di competenza, schemi e principi contabili"

2013 - "Gli acquisti di forniture e servizi dopo i decreti Spending Review tramite CONSIP e MEPA"

2012 - "Le società controllate/partecipate da Enti Locali, riforma del lavoro, Spending Review"

2012 - "Il sistema di bilancio degli Enti Locali – formazione e gestione da parte dei responsabili dei servizi dei documenti di programmazione economico finanziaria con le novità del D.L. 174/2012" "

2012 – "Riforma del lavoro, Spending Review per gli Enti locali"

2012 - "Costituzione e ripartizione del fondo incentivante per la produttività degli Enti Locali"

2011-2012 – "Sviluppo delle competenze dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei responsabili dei servizi"

2011 – "Dinamiche e processi di gruppo nelle organizzazioni pubbliche"

2011 – "Parlare in pubblico"

2011 – "I vincoli sulla spesa del personale, sulle assunzioni e le dinamiche contrattuali, alla luce delle interpretazioni della Corte dei Conti e della Ragioneria generale dello Stato"

2010 - "Il nuovo contratto dell'area dirigenza del comparto Regioni-Autonomie Locali per il quadriennio 2006-2009 e la Riforma Brunetta (d.Lgs. 150/2009): incarichi, competenze e responsabilità"

2010 – "Norme e applicazione della Legge Brunetta"

2010 - "Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dopo la Riforma Brunetta"

2010 – "La gestione negli enti locali dopo la manovra d'estate: D.L. 78/2010 e L. 122/2010"

2009 - "La riforma del personale dopo l'approvazione del Decreto attuativo della L.n.15/09 – Riforma Brunetta"

2009 - "La valutazione del personale e dei dirigenti e la c.d. Riforma Brunetta"

2009 - "La riforma della L.n.241/90. Le novità introdotte dalla L.n.69/09"

2009 - "La manovra d'estate per l'ente locale: L.69/09 e D.L. 78/09"

2009 - "I.N.P.D.A.P. Il programma informatico previdenziale "Pensioni S7"

2009 - "L'organizzazione e la gestione delle Risorse Umane negli E.E.L.L. alla luce delle recenti disposizioni in materia di pubblico impiego"

2008 - "Il Decreto Legge Tremonti/Brunetta: misure di razionalizzazione della spesa e in materia di organizzazione e personale"

2008 - "Norme in materia pensionistica"

2008 - "La riforma pensionistica dal 2008"

2008 - "Le nuove disposizioni per il personale nella Legge Finanziaria 2008"

2007 - “I.N.P.D.A.P.: le novità del programma informatico previdenziale Pensioni S7”
2007 - “Il sistema pensionistico – dalla Riforma Maroni all’abolizione dello scalone”
2007 - “La gestione del personale negli Enti Locali. Novità normative”
2006 - “La legge Bersani”
2006 - “Le novità del programma informatico previdenziale Pensioni S7”
2006 - “La contrattazione decentrata integrativa”
2006 - “Il nuovo CCNL dei dipendenti degli Enti Locali biennio economico 2004-2005 e dell’area dirigenza. Problematiche applicative”
2005 - “La gestione del personale e delle assunzioni alla luce della Legge Finanziaria 2006”
2005 - “Il mobbing nei luoghi di lavoro”
2005 - “I.N.P.D.A.P.:le novità del programma informatico previdenziale Pensioni S7”
2005 - “Le nuove pensioni con decorrenza 2008 in attuazione della riforma disposta con L. 243/04”
2005 - “L’orario di lavoro e la gestione delle presenze e delle assenze del personale degli enti locali”
2004 - “La gestione del personale nell’anno 2005 alla luce della nuova Legge Finanziaria” “La nuova riforma delle pensioni degli enti iscritti all’I.N.P.D.A.P.”
2004 - “Il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali”
2003 - “Contenzioso relativo al personale degli EE.LL.”
2003 - “Ipotesi di preintesa – Nuovo CCNL Enti locali 2002-2005”
2003 - “La disciplina del TFR nel pubblico impiego”
2003 - “Le nuove procedure per la liquidazione delle pensioni I.N.P.D.A.P.”
2003 - “Corso pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici”
2003 - “La gestione delle risorse umane e l’organizzazione delle Autonomie Locali nella Finanziaria 2003”
2003 - “Le novità per gli Enti Locali in materia di personale (Finanziaria 2003). Nuovo C.C.N.L. Enti locali”
2002 - “Il trattamento previdenziale del personale degli Enti Locali”
“Paghe e contributi”
2002 - “Le novità per gli Enti Locali in materia di personale”
2002 - “La verbalizzazione delle riunioni”
2001 - “L’accesso al lavoro nel comparto Regioni – Enti Locali”
2001 - “Le forme flessibili del rapporto di lavoro”
2000 - “Corsi di Informatica Windows 98 – Word – Excel – Outlook”
1999 - “Piano Esecutivo di Gestione, Pianificazione e Controllo”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA: **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo.
Elevata capacità di relazione, di comunicazione e di ascolto nonché di adattamento a contesti diversi. Capacità di sviluppare l'autonomia professionale e decisionale dei propri collaboratori, di responsabilizzare e motivare le persone.
.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Capacità di coordinamento e di gestione del team work acquisita nell'esperienza professionale grazie al ruolo ricoperto che richiede un alto livello di integrazione fra diverse persone e figure professionali nonché fra diverse funzioni e competenze. Disponibile all'assunzione di responsabilità nella risoluzione dei problemi e nell'assumere decisioni. Capacità di mediazione dei conflitti. Consapevolezza del ruolo e capacità di pianificare e organizzare l'attività lavorativa. Capacità di orientamento al risultato operando in una organizzazione e in un servizio che lavora per progetti ed obiettivi predefiniti. Alta flessibilità ed adattamento al cambiamento sia in contesti interni che extralavorativi, capacità di innovazione e gestione del cambiamento. Spirito di iniziativa finalizzato all'ottimizzazione delle attività e al raggiungimento del miglior risultato possibile; capacità di individuare priorità, di pianificare e controllare le attività con adeguamento ai cambiamenti procedurali ed organizzativi in atto.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, delle principali applicazioni Microsoft Office e di svariati applicativi in ambiente Windows. Utilizzo Intranet, Internet e motori di ricerca come strumento ordinario di lavoro, ricerca e studio. Buona conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso il Comune di Loano.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Attività sportiva: fitness. Hobby: lettura, motociclismo, giardinaggio.
PATENTE O PATENTI	PATENTE A e B

Autorizza il trattamento dei propri dati personali in relazione a quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" e per quanto applicabile il D.Lgs. n. 196/2003.

Luglio 2025