

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DEL BIANCO NICOLINA**  
Indirizzo **VIA RAFFAELLE TULLIO, 23**  
Telefono **0865.55222 – cell. 3384735549**  
Fax  
E-mail [nicolinadelbianco@gmail.com](mailto:nicolinadelbianco@gmail.com)

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **22 ottobre 1957**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 16 DICEMBRE 2020 PENSIONATA  
DAL 01/01/2014 AL 15 DICEMBRE 2020  
REGIONE MOLISE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore **PUBBLICO**  
• Tipo di impiego **DIRIGENTE**  
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore del Servizio Valorizzazione e tutela economia montana e delle foreste ora Servizio Tutela e Valorizzazione della Montagna e delle Foreste, Biodiversità e Sviluppo Sostenibile**
- Date (da – a) **DAL 13/7/09 AL 31/8/2011**  
**SUPPLENZA SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMA FESR 2007/13 E  
PROGRAMMI ATTUATIVI NAZIONALI  
REGIONE MOLISE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore **PUBBLICO**  
• Tipo di impiego **DIRIGENTE**  
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore del Servizio**
- Date (da – a) **DAL 01/09/2011 AL 31/12/2013**  
**DIRETTORE SERVIZIO VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI**

*DEL BIANCO Nicolina*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MOLISE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Direttore di Servizio Supplente – Servizio Enti Locali e polizia locale
  
- Date (da – a) **2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MOLISE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Direttore di Servizio Supplente – Servizio valutazione degli investimenti pubblici
  
- Date (da – a) **DAL 13/07/2009 AL 31/08/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MOLISE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Servizio Supplente – Servizio per la gestione del programma regionale finanziato dal Fondo Europeo di sviluppo regionale 2007 -13 (F.E.S.R.) e dei programmi attuativi nazionali
  
- Date (da – a) **DAL 1/04/2009 AL 31/08/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MOLISE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Fondi Strutturali Europei
  
- Date (da – a) **DAL 17/11//2008 AL 31/03/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MOLISE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Ufficio – Ufficio Europa e delle comunicazioni delle politiche di sviluppo nazionale e comunitarie del SERVIZIO Coordinamento politiche comunitarie e politiche nazionali
  
- Date (da – a) **DAL 01/07/2006 AL 16/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MOLISE

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICO

Responsabile di Ufficio – Ufficio Europa del SERVIZIO Programmazione Regionale e comunitaria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università degli Studi La Sapienza poi UniMOL

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2008

AREA ORGANIZZAZIONE - PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale: supporto indispensabile per lo sviluppo della cultura, per la valutazione delle professionalità e delle competenze e per il miglioramento della qualità dei servizi  
CONVEGNO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2006

AREA INTERNAZIONALE

La gestione del FESR 2007-13 – utilizzo dei fondi comunitari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2009

AREA GIURIDICO – NORAMATIVA GENERALE

Modifiche apportate al T.U. 81/2008 dal D.lgs 106/09 – Sicurezza nei luoghi di lavoro

SEMINARIO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE]**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

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.*

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Ha sviluppato eccellente capacità e competenze nel lavorare in gruppo con professionisti delle materie di cui si è occupata pervenendo ad organizzare vere squadre di lavoro impegnate in attività di mainstreaming e problem solving

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Il proprio ruolo dirigenziale ha comportato il coordinamento di molti gruppi di collaboratori quali responsabili degli Uffici di cui i Servizi erano costituiti

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Buona capacità di utilizzo dei sistemi di televideoscrittura

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

Presidente Associazione Socio-politico-culturale MACCHIADOMANI  
Giornalista pubblicista iscritta all'OdG del Molise dal

DEL BIANCO Nicolina

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Direttore editoriale del Giornale periodico MACCHIADOMANI e  
MACCHIADOMANI&Dintorni

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Esperienza politico-amministrativa di impegno diretto: Consigliere  
comunale del Comune di Macchia di Isernia dal 2004 al 2009;  
SINDACO del Comune di Macchia di Isernia dal giugno 2009 al giugno  
del 2014; capogruppo di minoranza dal giugno 2014 al giugno 2019  
Consigliere Comunale al Comune di Isernia dal 20 ottobre 2021

**ALLEGATI**