

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Bianca Bellino**  
Indirizzo(i) [REDACTED]  
Telefono(i) 0805406244 Mobile [REDACTED]  
E-mail b.bellino@regione.puglia.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 26/7/75  
Sesso femminile

### Esperienza professionale

Date Dal 2010, in corso.  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario; P.O.

Principali attività e responsabilità

**Gestione procedimenti complessi** quali Accordi e Intese con Ministeri, Paesi europei e in preadesione, deliberazioni di programmazione su fondi internazionali, nazionali, regionali, rapporti pubblico privato con partenariato, beneficiari azioni.

Redazione Intese con p.a, predisposizione atti di programmazioni (DGR e D.D.), predisposizione avvisi pubblici di attuazione azioni, gestione e attuazione interventi, rapporti esterni con ministeri e stati esteri, beneficiari azioni, comunicazione verso organizzazioni ed enti (a titolo esemplificativo C.E., Presidenza Consiglio Ministri, altre Regioni, Sezioni regionali, Comuni, e Beneficiari, associazioni e imprese, ).

Fra i vari ambiti ricoperti: Fse, cooperazione interregionale, politiche giovanili, formazione e lavoro, turismo, relazioni internazionali della Regione Puglia in ambito europeo e paesi pre-adesione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Puglia**

Tipo di attività o settore

Pubblica amministrazione, politiche giovanili, programmazione fondi.



Date	2006/2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente senior</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Redazione bozze di Por Puglia Fse 2007/13, partecipazione a negoziati con Commissione europea su FSE, partecipazione tavoli tecnici e di concertazione nazionali e regionali intersettoriale su programmazione istruzione, formazione, lavoro, imprenditorialità, innovazione, predisposizione bozze di policy, azioni di sistema e progetti integrati.</p> <p>Redazione materiali per negoziato con Commissione europea.</p> <p>Assistenza tecnico giuridica e organizzativa: piste di controllo e procedure amministrative, documenti su creazione Organismi Intermedi, Piani di Attuazione, Regolamento Comitato di Sorveglianza e documenti di Comitato, verbali Cds.</p> <p>Redazione, aggiornamento criteri selezione delle operazioni ex ante, Redazione Rapporto Annuale di Esecuzione Por Puglia, Predisposizioni procedure amministrative, Avvisi pubblici, Vademecum e linee di Comunicazione e organizzazione eventi (Evento di lancio Por Puglia Fse 2007/2013, Comitati di Sorveglianza, redazione testi per brochure, schede per campagne stampa, etc),</p> <p>Assistenza tecnica per la creazione e lo sviluppo di un modello di miglioramento della programmazione del FSE Regione Puglia dall'ottimale chiusura POR 2000/6 all'avvio Por 2007/13.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Finpuglia spa</b>
Tipo di attività o settore	Assistenza tecnica programmazione, valutazione, gestione a settori istruzione, formazione e lavoro.
Date	2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistenza Tecnico Giuridica</b>
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle materie conferite agli Organismi Intermedi, attività di consulenza affiancamento per redazione programmi di attuazione azioni, redazione avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni, redazione griglie di valutazione, supporto a processi di gestione, affiancamento e formazione gruppo di lavoro interno all'Ente, componente commissioni di gara e del Nucleo di Valutazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Bari e Provincia di Taranto.</b>
Tipo di attività o settore	Assistenza tecnica programmazione, valutazione, gestione progetti Por.
Date	2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Ricercatrice sui temi dell'analisi organizzativa in Regione Puglia</b>
Principali attività e responsabilità	Redazione rapporto di ricerca sul tema della Programmazione Unitaria e impatto organizzativo della finanza ordinaria e straordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Formez Roma</b>
Date	

	2007/8
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente senior e coordinamento di team territoriali su progetti di sviluppo competenze dei dipendenti pubblici</b> , amministrazione regionale e locale pugliese su pianificazione territoriale, e sviluppo organizzazioni pubbliche.
Principali attività e responsabilità	Interventi di formazione e sviluppo competenze, progettazione esecutiva aule, recruiting, progettazione community e reti di co-pianificazione territoriale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>RSO spa.</b>
Date	2006-7
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente senior assistenza per programmi di formazione nell'impresa</b>
Principali attività e responsabilità	Interventi di analisi competenze, recruiting, inserimento in azienda, progettazione stage, rapporto con cpi, imprese, reporting.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Italiavoro spa.</b>
Tipo di attività o settore	Consulenza PON.
Date	2002/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente team territoriale su azioni di sistema per la pubblica amministrazione.
Principali attività e responsabilità	<b>Formazione personale pubblico, pareri giuridici, riorganizzazione processi di lavoro, assistenza tecnica, studio e benchmarking.</b> Redazione Docup su filiera regionale del lavoro, audit cpi, redazione schede di comunicazione per interventi Por., redazione programmi di scambio fra Regioni obiettivo 1 e obiettivo 3, seminari di diffusione risultati. Sviluppo di sistemi formativi per il turismo regionale. Progetti di sperimentazione certificazione competenze. Analisi organizzative Assessorati regionali e creazione gruppi di pilotaggio e monitoraggio processi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Formez Roma- PON.</b>
Date	2006-7
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente senior assistenza imprese per stage e tirocini
Principali attività e responsabilità	Interventi di analisi competenze, recruiting, inserimento in azienda, progettazione stage, rapporto con cpi, imprese, reporting.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Italiavoro spa.</b>
Date	1999/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Praticantato forense e superamento dell'esame di <b>abilitazione per l'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Bari.</b>
Principali attività e responsabilità	Redazione atti, ricerca giuridica, rapporti con assistiti,

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale commerciale Prof. Armando Regina.  
Corte di Appello di Bari.

### Istruzione e formazione

Date	2000/2002
Certificato o diploma ottenuto	<b>Scuola biennale di specializzazione biennale in "Scienze delle autonomie costituzionali". Votazione 50/50</b>
Principali materie/competenze professionali apprese	Tesi in "L'analisi d'impatto della regolazione". Materie: diritto amministrativo, enti locali, amministrativo, organizzazioni pubbliche locali.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari, Facoltà Giurisprudenza.
Date	2001
Certificato o diploma ottenuto	<b>Master in progettazione e gestione di servizi formativi per la p.a.</b>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Project work presso ufficio formazione Presidenza Consiglio dei Ministri</b> Formez.
Date	1994/99
Certificato o diploma ottenuto	<b>Laurea in giurisprudenza,</b> Votazione 110/110 e lode
	<b>Tesi in Diritto del lavoro: Il mutamento di mansioni.</b>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari, Facoltà Giurisprudenza.

### Capacità e competenze personali

Autovalutazione

Livello europeo (Quadro comune europeo di riferimento per le lingue)

<u>Titoli di studio:</u> <i>Lingua Inglese = medio</i>					
	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

Inglese	Livello medio	Livello medio	Livello medio	Livello medio	Livello medio
---------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Capacità e competenze sociali	<i>Buono spirito di gruppo e ottime capacità di comunicazione (acquisite attraverso esperienze in gruppi di lavoro e professionali).</i>
Capacità e competenze organizzative	<i>Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi (acquisita attraverso esperienze di lavoro di gruppo, la direzione ed il coordinamento delle attività di diversi progetti); ottima capacità di gestire in autonomia criticità e complessità dei progetti; doti di leadership e senso dell'organizzazione (esperienza lavorativa).</i>
Capacità e competenze tecniche	<p>I progetti complessi di cui mi sono occupata mi hanno permesso di acquisire competenze per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestire la programmazione e gli interventi su fondi e creazione di reti di partenariato: analizzare e svolgere assistenza tecnica e animazione territoriale</li> <li>❖ Mappare le competenze necessarie al presidio delle attività attraverso la predisposizione di strumenti di rilevazione e loro somministrazione (modello competenze Isfol, gap analysis, interviste indicizzate, etc)</li> <li>❖ Analizzare e gestire i processi di lavoro e le aree di attività attraverso la creazione di gruppi di lavoro e di strumenti di indagine costruiti ad hoc;</li> <li>❖ Effettuare una lettura dei contesti organizzativi e progettare misure di miglioramento gestionale</li> <li>❖ Ridisegnare i processi di lavoro;</li> <li>❖ Effettuare il matching fra domanda e offerta di competenze.</li> </ul>
Capacità e competenze informatiche	<i>Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Windows, Mac, Open Office, File Maker, dei Programmi Office, conoscenza avanzata delle Applicazioni grafiche (Ottima conoscenza e padronanza della Posta elettronica e degli strumenti di ricerca e di navigazione su Internet.</i>
Altre capacità e competenze	<i>Buone capacità relazionali, di automotivazione e di motivazione delle persone, di determinazione, di sintesi, di problem solving e una notevole predisposizione all'apprendimento.</i>
Patente	B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art 76 del D.P.R. n.445/2000, la sottoscritta dichiara che quanto sopra corrisponde a verità ed è debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta autorizza ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae, ivi compresi i dati sensibili.

Data

8/05/18

Firma  
Bianca Bellino

