

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART.15 COMMA 1 LETT. C) DEL D.LGS. 33/2013 E SS.MM.II.

Il/la sottoscritto/a Di BITONTO LUIGIA, nato/a a [REDACTED], il Bisceglie
 C.F. DBTLB2 [REDACTED] in relazione all'incarico di lavoro autonomo di rilevatore in occasione del
 Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023, conferito dal Comune di Bisceglie con
 determinazione dirigenziale della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino n. 773 del 13/07/2023,
 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di
 dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

☐ di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla P.A.	Tipologia della carica	Oggetto	Durata della carica (da - a)	Compenso annuo lordo percepito

☐ di rivestire le seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla P.A.	Tipologia della carica	Oggetto	Durata della carica (da - a)	Compenso annuo lordo percepito

☒ di non svolgere incarichi e di non essere titolare di cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

☐ di svolgere la seguente attività professionale: ATTESA OCCUPAZIONE;

☒ di non svolgere attività professionali.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì:

- di essere informato/a che il Comune di Bisceglie è titolare del trattamento dei dati personali conferiti e che il trattamento stesso sarà effettuato, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.15 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione o i dati in essa contenuti saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Bisceglie, nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.15 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

FIRMA

[Handwritten Signature]



Lucrezia Di Bitonto

Nazionalità: Italiana Data di nascita: [REDACTED] Sesso: Femminile

Numero di telefono: (+39) [REDACTED]

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Abitazione: [REDACTED] 76011 Bisceglie (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Babysitter

[2019 - 2020]

- gestione degli spostamenti dei bambini;
- preparazione dei pasti;
- assistenza nelle attività educative/scolastiche.

Segretaria amministrativa

Euromaceri Sud S.r.l. [2018 - 2018]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

- Attività di ragioneria, fatturazione e redazione di prima nota;
- Attività di segreteria, relazione con i fornitori e i clienti;
- Attività di archiviazione e catalogazione dei documenti relativi l'attività;
- Organizzazione di riunioni;
- Elaborazione di fatture emesse e di documenti di trasporto;
- Attività di supervisione e gestione di ordini d'acquisto.

Addetta alla somministrazione di cibi e bevande

TotalErg - Stazione di Servizio [2018 - 2018]

Città: Bisceglie

Addetta alla somministrazione di cibi e bevande.

Addetta alla somministrazione alimenti e bevande

Bar Tabaccheria Di Pilato Giancarlo [2017 - 2017]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Addetta alla somministrazione alimenti e bevande in caffetteria - tabaccheria.

Addetta alla somministrazione alimenti e bevande

Stazione di servizio Dolmen Est di Valente Annarosaria [2017 - 2017]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Addetta alla somministrazione alimenti e bevande in stazione di servizio Sarni - Dolmen Est, Bisceglie.

Impiegata d'ufficio

Comune di Bisceglie [2016 - 2016]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Stage formativo in uffici del Comune di Bisceglie, patrocinato dal CPI di Bisceglie.

- Catalogazione e archiviazione della documentazione;
- Attività di back-office e ragioneria, relazione con clienti e fornitori, gestione della posta.

Operatrice call-center

Network Contacts Srl [2015 – 2016]

Città: Molfetta

Paese: Italia

- Operatrice Call-Center impegnata in campagna Out-Bound

Coordinatrice e segretaria in agenzia immobiliare

Agenzia Immobiliare Gabetti [2014 – 2014]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

- Attività di coordinamento;
- Rapporti con clienti e fornitori;
- Catalogazione e archiviazione della documentazione;
- Attività di back-office.

Imprenditrice e dirigente, ristorazione

Caffetteria Aurora di Di Bitonto Lucrezia [2006 – 2013]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Titolare di attività di somministrazione di cibo e bevande, torrefazione e gelateria.

Operatrice di elaborazione del testo

Gentile Sergio di De Mango & C. Snc [1990 – 1991]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ragioniere e perito commerciale

I.T.C. G. Dell'Olio [1981 – 1986]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Valutazione 56/60

NIC Informatica di base

[2015 – 2015]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Nozioni e conoscenza dell'informatica di base

Progettazione sito WEB base

[2015 – 2015]

Città: Bisceglie

Paese: Italia

Nozioni di base di linguaggio HTML per progettazione di siti WEB

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Ottima capacità di lavorare in team;
- ottima gestione degli orari di lavoro e delle scadenze;
- buona capacità di gestire molteplici compiti nella maniera più efficiente ed intelligente;
- ottima gestione dello stress;
- ottima capacità di problem solving.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

- Ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di operatrice call-center e in attività di back-office;
- ottima capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi;
- ottima gestione dei rapporti interpersonali;
- empatia, capacità di ascolto e proattività;
- ottima capacità di flessibilità e adattamento a diversi contesti;
- ottima capacità motivazionale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- Ottime doti relazionali acquisite durante l'esperienza come coordinatrice e segretaria in agenzia immobiliare;
- ottima capacità di interagire con clienti e fornitori acquisita durante le varie esperienze lavorative come addetta al banco bar e come impiegata amministrativa;
- ottima conoscenza delle procedure di inserimento e gestione delle pratiche generali di ufficio (ordinare e catalogare bolle e fatture), delle attività di segreteria (centralino, data entry) e di amministrazione (registrazione fatture, eventuali note di credito).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 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 DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Utilizzo del browser / Gestione autonoma posta elettronica (Gmail, Outlook, Libero...)

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

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".

Francesca Di Biase