

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

*Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.*

Il/la sottoscritto/a LUCREZIA DI BITONTO, nato/a a BISCEGLIE,  
il 18/06/25, C.F. DBTLA2374634883X, in relazione all'incarico di lavoro autonomo di Rilevatore  
esterno in occasione del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2025,

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: \_\_\_\_\_;

☒ 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.

Bisceglie, data 18/06/25

FIRMA

Si allega documento di identità



## Lucrezia Di Bitonto

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 23/03/1997 Sesso: Femminile

Numero di telefono: (+39) 3408518660

Indirizzo e-mail: [lucrezia.dibitonto@gmail.com](mailto:lucrezia.dibitonto@gmail.com)

Abitazione: VIA SANT'ANDREA, 227, 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

## **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".*

  
f

