

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**BITONTI SIMONA**

**simona.bitonti@giustizia.it**

Italiana

**DAL 22/12/2008 AD OGGI**

**ARPACAL – AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA**

**Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria DS a tempo pieno e indeterminato**

Dal 22/12/2008 al 27/09/2011 assegnata al Settore Gestione Risorse della Direzione Amministrativa dell'Agenzia: all'interno del Settore ricopre il ruolo di Responsabile delle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi in economia, Responsabile degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente, Responsabile della gestione dei contratti di locazione passiva e della gestione giuridico-contabile di obblighi condominiali, Responsabile dei rapporti tra la sede centrale e le strutture periferiche dell'Agenzia in ordine alla regolarità giuridica e contabile delle procedure di spesa in economia, della gestione dei fondi economici nonché della gestione del Servizio Ordini, con inserimento dei dati e gestione dell'archivio tenuto dall'Ufficio Economato e Provveditorato, Responsabile dei rapporti tra la Direzione Amministrativa e il Collegio dei Revisori dei Conti, Responsabile della gestione entrate del bilancio dell'Agenzia nonché della fatturazione attiva, Responsabile del personale assegnato al Settore Gestione Risorse

Dal 28/09/2011 al 16/06/2013 assegnata all'Ufficio di Presidenza del Consiglio di Amministrazione: in posizione di staff della Presidenza svolge le funzioni di ausilio all'attività del Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché dei Consiglieri, anche in funzione di Segretario verbalizzante, Responsabile dei rapporti del Presidente con le Istituzioni, con i Direttori e dirigenti dell'Arpacal

Dal 17/06/2013 ad oggi assegnata al Settore Gestione Risorse del Dipartimento Provinciale di Catanzaro: all'interno del Settore svolge le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Risorse e Programmazione Economica, assicurando il coordinamento e il controllo delle attività amministrative e contabili di unità operative semplici, istruendo il personale amministrativo della cui collaborazione si avvale, predispone gli atti di previsione annua per le esigenze finanziarie ed economiche del Dipartimento, coordina le attività amministrative dei Servizi Tecnici per l'avvio delle procedure di spesa, Responsabile delle procedure Consip e Mepa, Responsabile della documentazione contabile dei Servizi del Dipartimento, gestisce i rapporti con gli uffici corrispondenti della sede centrale

Dal 30/09/2011 al 27/01/2014 ha ricoperto l'incarico di Presidente del Comitato Unico di Garanzia dell'Arpacal

Dal 19/09/2016 ad oggi in posizione di comando presso il Ministero della Giustizia – Centro per la Giustizia Minorile di Catanzaro, equiparata alla qualifica di Funzionario Amministrativo Area 3° F3. Assegnata all'Area Amministrativo-contabile, svolge funzioni di supporto all'Ufficio del Rup nelle procedure di gara. Nominata Rup per l'istituzione, la gestione e l'utilizzo dell'Albo fornitori del Centro Giustizia Minorile.

Ha goduto di un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 12 del CCNL Sanità, fruita in maniera frazionata a giornate per complessivi 2 (due) mesi.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2003 A DICEMBRE 2008**  
**LIBERO PROFESSIONISTA – DOTTORE COMMERCIALISTA**

Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Catanzaro, svolge attività professionale in ambito fiscale e tributario, nonché in qualità di Revisore dei Conti e di Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Catanzaro

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili G.U. n. 34 del 27/04/2007
- Date Aprile 2007 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'Albo dei Consulenti - Tecnici d'Ufficio del Tribunale di - Catanzaro -
- Date I sessione anno 2002 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esami di stato per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista sostenuti presso l'Università della Calabria di Cosenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date 23 Luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o - formazione - Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" discutendo la tesi "L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"
- Date Agosto 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Luigi Siciliani" di Catanzaro

**CORSI E FORMAZIONE**

- Date 9 Luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ispra – Arpacal – Arpa Piemonte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.: i rischi e le misure di prevenzione nelle attività amministrative"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 14/15 Maggio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FormezPa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laboratorio Project Cycle Management "Una metodologia europea per migliorare le capacità di progettazione delle amministrazioni pubbliche"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 5-12-19 Aprile 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "Magna Graecia" di Catanzaro in collaborazione con ASGI – Ass. Studi Giuridici sull'immigrazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sul diritto antidiscriminatorio: Il diritto antidiscriminatorio – Il ruolo delle associazioni – Profili processuali
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 6 marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera Minorile Distrettuale di Catanzaro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno giuridico "La lavoratrice madre licenziata nel periodo protetto"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### 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.*

In qualità di Presidente del Comitato Unico di Garanzia partecipa alla Rete Nazionale Cug Ambiente relazionandosi con i Cug delle altre Arpa, acquisendo consensi a livello nazionale mostrando i risultati raggiunti attraverso il coordinamento del Cug Arpacal.

Nell'ambito degli uffici ai quali è stata assegnata ha sviluppato capacità di adattamento a ricoprire ruoli diversi, spaziando dalle esperienze nel diritto e nella prassi amministrativa al diritto privato nella pubblica amministrazione, dalla contabilità e fiscalità pubblica al benessere organizzativo.

## 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.*

In qualità di Responsabile degli uffici ai quali è stata assegnata ha messo in atto capacità di coordinamento tra collaboratori e nel rapporto con altri uffici, acquisendo la capacità di lavorare anche in situazioni di stress, di conciliare le esigenze degli uffici e del personale assegnato; nei diversi ruoli ricoperti ha dimostrato di sapersi relazionare anche con i superiori e con le istituzioni. L'esperienza professionale di Dottore Commercialista, soprattutto negli incarichi di CTU presso il Tribunale di Catanzaro, ha permesso di acquisire grandi capacità di mediazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Pacchetto Office in ambiente Windows per pc; internet e posta elettronica. -  
Patente Europea del Computer ECDL conseguita nel giugno 2005 -

**ALLEGATI**

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che quanto contenuto nel presente *curriculum* corrisponde a verità.

Catanzaro, 26/02/2019

Simona Bitonti