

## Curriculum Vitae

(redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)

La sottoscritta Valentina Dibitonto, nata a \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n.445/2000 \_\_\_\_\_

DICHIARA che le informazioni riportate nel curriculum che segue corrispondono a verità.

### VALENTINA DIBITONTO

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita:  
email:  
pec:  
tel.  
cell.

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 1° aprile 2016 ad oggi ASL BT - Distretto Socio Sanitario n. 4 – Collab. Amministr. Profess. Cat. "D1",  
Dal 1 giugno 2023 ad oggi: Gestione attività di redazione atti e liquidazioni relative a Residenze Sanitarie Assistenziali e ad altri ambiti. Redazione di note e comunicazioni di vario tipo riguardanti le attività del Distretto. Gestione, per conto del DSS4, di tutti gli adempimenti di pubblicazione in "Amministrazione trasparente": Redazione dei report semestrali Anticorruzione, previsti dal PIAO.  
Dal 1 giugno 2019 al 31 maggio 2023: Funzionario Delegato Economo del DSS4.  
Precedentemente, a far data dal 15 maggio 2018, Responsabile delle liquidazioni relative alla fornitura dei presidi protesici. -  
Dal 2016 Responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti del Distretto Socio Sanitario n 4, mediante attività di gestione del recupero ticket per prestazioni sanitarie rese, ticket per prestazioni sanitarie rese per esenzioni non spettanti, sanzioni per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata.

da gen 2008 ad ago 2012 Valore Reale SGR, Milano  
Società di Gestione Risparmio di Fondi Comuni di investimento Immobiliari riservati. Effettuazione di un'attività indipendente, finalizzata all'esame e alla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo dell'intermediario; supervisione alla funzione del Responsabile Antiriciclaggio; periodica informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della società circa gli esiti delle verifiche e gli eventuali interventi proposti; invio di relazioni semestrali alla Banca d'Italia e alla Consob. Precedentemente, Funzione Affari legali e societari presso la medesima società.

da feb 2006 a sett 2007 Legale presso Studi Notarili, Milano  
Attività svolte: Diritto societario: studio e redazione atti di costituzione di società di capitali, redazione statuti, stesura verbali di assemblea, atti di scissione, fusione, conferimento, revisione contratti, redazione pareri giuridici. Settore immobiliare: istruzione delle pratiche di compravendita, esame normativa urbanistica, visure ipotecarie e catastali, trattamento fiscale, redazione atto.

da dic. 2004 a sett.2005 Legale presso il dipartimento Corporate Legal di Siemens Mobile Communications S.p.A., Milano  
Trattazione dei temi inerenti al diritto industriale (proprietà intellettuale: marchi e brevetti). Attività svolte: redazione di contratti di consulenza, deposito Domande di Brevetto EP e PCT presso European Patent Office, mantenimento in vita di marchi e brevetti, stesura relazioni, studio delle problematiche riguardanti il diritto d'autore.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

maggio-giugno 2024 Corso di alta specializzazione sulle Procedure di acquisto nella Pubblica Amministrazione presso School of Management Università LUM.

marzo 23 - genn. 2024 Master di II Livello in Direzione e Management delle Aziende Sanitarie Locali presso School of Management Università LUM.

febb. - apr. 2007 Frequenza master di Specializzazione presso Il Sole 24 ORE Formazione: Le Operazioni straordinarie (aspetti legali e societari relativi alle operazioni societarie straordinarie) per un totale di 84 ore di formazione.

21 ottobre 2004 Conseguimento dell'abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Bari.

26 ottobre 2000 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari.

1990-1995 Maturità classica presso il Liceo-Ginnasio "A. Casardi" di Barletta.

#### **LINGUE STRANIERE**

Inglese: ottimo (scritto e parlato).

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi di maggior utilizzo, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) e della posta elettronica.

24 febbraio 2018 Conseguimento del Certificato ECDL Health - Livello Specialised.

14 maggio 2016 Conseguimento Attestato di Certificazione ECDL Full Standard (Patente Europea del Computer).

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Le varie esperienze professionali sin qui maturate mi hanno consentito di acquisire e sviluppare ottime capacità e competenze relazionali e organizzative, finalizzate alla soddisfazione dell'interesse pubblico concreto, senza peraltro mai venire meno all'assunzione di responsabilità e all'autonomia gestionale strettamente connessa al mio ruolo, alla mia qualifica ed alla mia professionalità.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Barletta, 14 novembre 2024

**Valentina Dibitonto**