

INFORMAZIONI PERSONALI



Francesca PALMIERI

 [REDACTED] 2019, San Vito dei Normanni (BR), ITALIA
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Sesso Femmina Data di nascita 26/08/1988 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Agosto 2024- Oggi

Assistente applicativo software – Helpdesk

Datamanagementitalia spa Brindisi, Via Cappuccini 11 72100

Assistenza applicativa software - Progetto D.PaC (piattaforma per la digitalizzazione del patrimonio culturale) :

- Apertura di ticket e gestione delle richieste di assistenza
- Gestione proattiva dei ticket con escalation e dispatching verso i livelli di assistenza superiori quando richiesto dal caso.
- Collaborazione con il team di sviluppo software nella risoluzione degli errori segnalati e dei bug relativi a software appena rilasciati e assistenza durante il rilascio dei fix.
- Risoluzione dei problemi operativi segnalati dagli utenti di sistema e software, lavorando a stretto contatto con gli utenti finali (e-mail e chat) .
- Gestione dell'abilitazione di nuovi utenti, configurazione dei profili e assegnazione delle relative autorizzazioni all'interno della piattaforma.

Attività di backend – Misura 1.4.1 PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”

- Implementazione e manutenzione del sito comunale e dei servizi digitali tramite CMS (WordPress.)
- Gestione database per l'erogazione di servizi online al cittadino.
- Aggiornamento dei contenuti: informazioni istituzionali, servizi, notizie e documenti pubblici.
- Sviluppo e miglioramento della user experience digitale con particolare attenzione a fruibilità e accessibilità (WCAG 2.1).
- Supporto tecnico per l'amministrazione locale nel processo di digitalizzazione dei servizi pubblici.

Gennaio 2021– Giugno 2024

Consulente Informatico

Cogeam – Contrada Forcellara S. Sergio, Massafra, (TA) 74016

- Formazione e supporto utenti dei sistemi informatici aziendali;
- Gestione protocollo informatico aziendale; Catalogazione e dematerializzazione documenti cartacei;
- Gestione postazioni e software utilizzati all'interno dell'azienda e rapporti con i fornitori.

[Attività o settore](#) Informatica – Azienda Gestioni Ambientali

Maggio 2020 – Ottobre 2020

Consulente Contabile e Amministrativo

Deligel Srl - Viale dell'Unione Europea, 72019 San Vito dei Normanni (BR)

- Attività di gestione della contabilità e fatturazione elettronica;
- Attività di gestione dei clienti;
- Gestione rapporti con il fornitore;
- Attività di inserimento dati nel software gestionale aziendale per gestione clienti, contabilità e promozione prodotti;
- Attività di gestione del magazzino.

[Attività o settore](#) Contabilità e Informatica

Gennaio 2015– Aprile 2020

Consulente Amministrativo

Studio Legale Avv. G. Di Viesto – Via Dante Alighieri 16, 72019 San Vito dei Normanni (BR)

- Gestione corrispondenza, appuntamenti con i clienti, scadenze di studio, adempimenti dei procedimenti in Tribunale e le notifiche degli atti giudiziari.

[Attività o settore](#) Legale

Maggio 2011 – Dicembre 2014

Consulente Informatico

Sandei Communication e Mediamonitor - Via Vincenzo Azzariti 19 –72019 San Vito dei Normanni

- Assistenza clienti;
- Attività di inserimento dati.

[Attività o settore](#) Agenzia di Comunicazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2008 **Corso di laurea in Biotecnologie per l'innovazione di processi e prodotti (non terminato)** Livello 6
 Università degli Studi di Bari, Bari (Italia)
- strumenti logico-matematici, statistici, informatici, chimici e fisici di base, finalizzati a comprendere ed affrontare problematiche biotecnologiche;
 - adeguate conoscenze biochimico-biofisiche, biologico-molecolari, genetiche e fisiologiche di base;
 - adeguata conoscenza a livello molecolare e cellulare dei sistemi e componenti biologici, della struttura e funzione di organismi animali e vegetali;
 - adeguata conoscenza della lingua inglese ed elementi di diritto ed economia, con particolare riferimento alle problematiche affrontate in ambito biotecnologico
- 2007 **Diploma: Maturità Scientifica** Livello 5
 Liceo Scientifico Statale Leonardo Leo, San vito dei Normanni (Italia)
- Voto: 89/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B1	B1
	Universitario				
Francese	B1	B2	B1	B1	A1
	Universitario				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative ▪ Possiedo ottime capacità comunicative e relazionali acquisite durante le esperienze professionali..
 ▪ Spiccato orientamento al cliente

Competenze organizzative e gestionali Capacità organizzative, di analisi e strutturazione metodologica.

- Competenze professionali**
- Propensione al lavoro di gruppo
 - Flessibilità
 - Orientamento al risultato
 - Problem solving

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

ECDL (European Computer Driving Licence) EIPASS (European Informatics Passport)
--

- Conoscenza dei principali strumenti informatici;
- Conoscenza Sistemi operativi (Windows, Mac);
- Conoscenza Pacchetto Office;
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Firefox, Chrome, Explorer, Safari);
- Conoscenza dei linguaggi di programmazione e di scripting C, C++, Java, PHP, HTML e CSS.

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi

- Corso di formazione 600 ore CS UNIFORMA “ Operatore Amministrativo”.
Formazione su approfondimento ed ottimizzazione della conoscenza degli strumenti di comunicazione utilizzati all'interno ed all'esterno delle aziende al fine di garantire il corretto utilizzo, di individuare i parametri di qualità per soddisfare le esigenze dei clienti e mantenere un elevato standard di efficacia comunicativa.
Materie del corso: Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo e degli Enti Locali, Pari opportunità in ambienti di lavoro, Legge sull'accesso agli Atti Amministrativi, Diritto del Lavoro, Informatica e web, Prevenzione e Protezione – Sicurezza sul lavoro, Sistema fiscale, Economia Politica, Inglese. Qualifica conseguita in Operatore Amministrativo
- Corso di formazione 200 ore CS UNIFORMA “ Dattilografia”.

Certificazioni

- 2021 - CS UNIFORMA “ Esperto Operatore Amministrativo”.
- 2021 - CS UNIFORMA “ Certificate of Skill Dattilografia”.
- 2021 - EIPASS (European Informatics Passport)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del regolamento UE/2016/679

Data 23 Settembre 2025

Francesca Palmieri