

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA FRANCESCA**
Cognome **PALMIOTTI**
Telefono **0883/578490**
e-mail istituzionale **alessandrafrancesca.palmiotti@comune.barletta.bt.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 24/10/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 17/12/2001** a tutt'oggi presta servizio a tempo indeterminato presso il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane di Barletta
Comune di Barletta – Corso Vittorio Emanuele, 94 – 76121 Barletta
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Locale
Pubblico Impiego
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Istruttore Amministrativo
 - Referente dell'Ufficio Formazione del Comune di Barletta
 - Referente delle convenzioni per tirocini curriculari e percorsi alternanza scuola-lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- **Date (da – a)** **Dal 2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Piano Annuale della Formazione per la prevenzione all'Anti corruzione e per le Azioni Positive
Progetto Valore PA
Comune di Barletta
Referente-Tutor
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **Da settembre 1979 a Giugno 1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale Statale di Bari "Cesare Vivante"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Votazione 60/60
- Qualifica conseguita
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- **Date (da – a)** **Dal maggio 1988 a dicembre 1992**



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Abilitazione Consulente del lavoro
- Esercizio della professione in forma associata
- Certificazione di Abilitazione
- **Date (da – a)**
- 04/12/2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università Telematica Guglielmo Marconi Roma
- Educazione e Formazione dell'adulto
- Laurea Triennale
- **Date (da – a)**
- 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Westminster College English School
- Corso di inglese KET (Key English Test 90 ore)
- Certificazione
- **Date (da – a)**
- 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 14/04-24/06/2008
- Capofila ATS UNIBA – Maggioli Spa
- Corso (47,5 ore) sui modelli relazionali di interlocuzione sindacale
- Attestato
- **Date (da – a)**
- 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 23/04-11/06/2008
- IFOA PUGLIA
- Corso Office Automation Avanzato
- Attestato
- **Date (da – a)**
- 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 27/02/2007
- FORMEZ
- Corso di riqualificazione (50 ore)
- Attestato
- **Date (da – a)**
- 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Dal 25 al 28/01/2006
- Comune di Barletta

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di addestramento (25 ore) per la costituzione archivio di deposito
- **Date (da – a)** 01/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione selezione per la progressione economica orizzontale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Comune di Barletta
- **Date (da – a)** 23-25/11/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polyconsulting Srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI (16 ore)
Spin off del Politecnico di Bari
- Qualifica conseguita Attestato e valutazione superamento test con esito positivo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità relazionali acquisite grazie all'esperienza comunicativa individuale e di gruppo; protesa verso le relazioni di Servizio (Rotary)

*Dotata di ottime capacità organizzative del proprio lavoro e delle singole mansioni da gestire da sola e in gruppo
Dotata di una buona creatività ed inventiva nel lavoro e nella vita*

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- BUONE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Attestati annuali di partecipazioni a seminari di aggiornamento trasversali all'attività lavorativa svolta

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida "B"

Il sottoscritto ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che quanto indicato nel CV risponde a verità. Inoltre, il sottoscritto ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 autorizza al trattamento dei dati personali, e ai sensi dell'art. 23 dello stesso Decreto esprimo il mio consenso.

16 ottobre 2018

Alessandro Faucera Jovani