

Data consegna:

venerdì 29 novembre 2024 - 11:10:05

Mittente:

taccogna.maria@pec.recapitosicuro.it

Email Mittente:

taccogna.maria@pec.recapitosicuro.it

Destinatario:

ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Destinatario Cc:**Oggetto:**

POSTA CERTIFICATA: Re:POSTA CERTIFICATA: Utilizzo in convenzione della graduatoria concorsuale della Comune di Bari per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di personale appartenente all'Area degli Istruttori - Graduatoria Istruttore Amministrativo Finanziario (ex cat. C) approvata con D.D. n. 9-844 (R.G. 20634/2023) del 27/12/2023. Richiesta non vincolante di disponibilità all'assunzione. - [RIF.PROT.:c_f262|REG_PROT|56828/2024]

Corpo:

Buongiorno,

Accetto la proposta di lavoro.

Allego curriculum vitae

Grazie

Maria Taccogna

Da: "Per conto di: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" posta-certificata@legalmail.it

A: taccogna.maria@pec.recapitosicuro.it

Cc:

Data: Fri, 29 Nov 2024 10:34:41 +0100

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Utilizzo in convenzione della graduatoria concorsuale della Comune di Bari per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di personale appartenente all'Area degli Istruttori - Graduatoria "Istruttore Amministrativo Finanziario (ex cat. C)" approvata con D.D. n. 9-844 (R.G. 20634/2023) del 27/12/2023. Richiesta non vincolante di disponibilità all'assunzione. -

[RIF.PROT.:c_f262|REG_PROT|56828/2024]

Messaggio di posta certificata

Il giorno 29/11/2024 alle ore 10:34:41 (+0100) il messaggio "Utilizzo in

16/12

convenzione della graduatoria concorsuale della Comune di Bari per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di personale appartenente all'Area degli Istruttori - Graduatoria "Istruttore Amministrativo Finanziario (ex cat. C)" approvata con D.D. n. 9-844 (R.G. 20634/2023) del 27/12/2023. Richiesta non vincolante di disponibilità all'assunzione. - [RIF.PROT.:c_f262|REG_PROT|56828/2024]" è stato inviato da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" indirizzato a: taccogna.maria@pec.recapitosicuro.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio:

267C6111.047270D9.7745C69B.85452C26.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

Certified email message

On 29/11/2024 at 10:34:41 (+0100) the message "Utilizzo in convenzione della graduatoria concorsuale della Comune di Bari per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di personale appartenente all'Area degli Istruttori - Graduatoria "Istruttore Amministrativo Finanziario (ex cat. C)" approvata con D.D. n. 9-844 (R.G. 20634/2023) del 27/12/2023. Richiesta non vincolante di disponibilità all'assunzione. -

[RIF.PROT.:c_f262|REG_PROT|56828/2024]" was sent by

"ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" and addressed to:

taccogna.maria@pec.recapitosicuro.it

The original message is attached.

Message ID: 267C6111.047270D9.7745C69B.85452C26.posta-certificata@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

Allegati:

- 4874.eml

- Curriculum TACCOGNA MARIA.pdf

MARIA TACCOGNA

Bari, 18 novembre 1974, C.F. TCC MRA 74S58 A662U
70020, Bitritto (BA) - 339 6682099 - marinataccogna@yahoo.it

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore di service desk con solida esperienza in ambito IT. Grazie all'esperienza ventennale e al continuo aggiornamento e versatilità sono in grado di apportare un valido contributo al team.

Completano il mio profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al problem solving e uso professionale di:

- Pacchetto Office;
- Strumenti di web ticketing: Remedy, Sm9, Manage Engine, Service Now.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abilità di risoluzione dei problemi
- Capacità comunicative
- Adattabilità
- Resistenza allo stress
- Spirito di iniziativa
- Consapevolezza delle mie capacità
- Eccellente capacità team working

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

01/09/2024 attuale
ENTERPRISE SERVICES ITALIA srl

Operatore Service Desk commessa MIUR

Gestione delle richieste di assistenza tecnica e procedurale che giungono tramite canale telefonico, web e mail da parte di: Segreterie scolastiche, Uffici Scolastici Provinciali, Regionali e MPI.

04/2021 - 15/05/2024
BUSINESS REMOTE SOLUTION ITALIA S.r.l. Bitritto
Operatore di service desk

Operatore Service Desk h24 in leverage su commesse FERRERO – FALK – COM/EL

Gestione delle richieste di assistenza tecnica e procedurale Vs dipendenti e consulenti che giungono tramite canale telefonico, web e mail.

Problem determination e problem solving di primo e secondo livello (security, assistenza software)

Per il cliente Falck anche monitoraggio della console Nagios

06/2013 – 04/2021

Operatore di service desk

DXC / BUSINESS REMOTE SOLUTION ITALIA S.r.l. – Bitritto (BA)

Operatore Service Desk su commessa ENI.

Gestione delle richieste di assistenza tecnica e procedurale che giungono tramite canale telefonico, web e mail.

Problem determination e solving di primo e secondo livello (security, assistenza software).

Assistenza di tipo procedurale sui tool aziendali utilizzati dal cliente al fine di inserire le loro richieste di abilitazioni, richieste di installazione di software e dispositivi hw che richiedono autorizzazioni.

Monitoraggio del perfetto funzionamento di tutti gli strumenti aziendali utilizzati via web e relativa gestione degli alert con eventuale attivazione tempestiva dei gruppi competenti alla soluzione del disservizio.

Monitoraggio dei ticket gestiti fino alla chiusura con feedback dell'utente. Inoltre, assistenza procedurale su applicativi aziendali verso tutti i gestori Eni.

05/2006 – 05/2013

Operatore di service desk

EDS (Electronic Data System Italia)- Bitritto (BA)

Operatore Service Desk commessa MIUR.

Gestione delle richieste di assistenza tecnica e procedurale che giungono tramite canale telefonico, web e mail da parte di: Segreterie scolastiche, Uffici Scolastici Provinciali, Regionali e MPI.

07/2002 – 05/2006

Operatore di service desk

EDS (Electronic Data System Italia)- Bitritto (BA)

Operatore Service Desk su commessa RUPA.

Gestione delle richieste di assistenza tecnica e procedurale Vs dipendenti del Ministero della Giustizia, Ministero del Tesoro .

Problem determination e problem solving di primo e secondo livello (security, assistenza software).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992

Diploma di Liceo Linguistico: lingue

Liceo Linguistico Preziosissimo Sangue: Bari

CERTIFICAZIONI

2023

Certificazione Eipass 7 Moduli User

Certificazione Eipass Pubblica Amministrazione

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

INGLESE: intermedio

FRANCESE: elementale

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

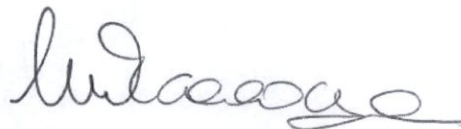
INTERESSI: Lettura, viaggi, sport.

CAPACITA' RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE:

Buone capacità di interazione con gli altri e di lavoro in gruppo.

Buone capacità di analisi e adattamento alle situazioni acquisite con l'esperienza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. D'Amico', written in a cursive style.