

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Chessa Mirco
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 22 ottobre 1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **da 01/04/1997 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza A. Deffeyes 1 – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale – Servizio Elaborazione Dati, Dipartimento sistema informativo, Dipartimento innovazione e tecnologia, Segretario Generale della Regione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile. Supporto nelle attività di coordinamento. Nel corso degli anni ha ricoperto il ruolo di Responsabile Ufficio segreteria, Responsabile Ufficio metodi e procedure, Responsabile Ufficio segreteria e amministrazione e Responsabile Ufficio amministrazione ICT.
- Date **da 18/08/1986 a 31/03/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza A. Deffeyes 1 – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale – Servizio Elaborazione Dati
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile del Servizio. Gestione del personale assegnato al Servizio
- Date **da 12/04/1986 a 15/08/1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza A. Deffeyes 1 – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituto Professionale regionale - Scuola coordinata di Saint-Vincent
- Tipo di impiego Coadiutore
- Principali mansioni e responsabilità Coadiutore presso la segreteria dell'Istituto
- Date **da 01/01/1985 a 15/04/1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piazza A. Deffeyes 1 – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale – Assessorato delle Finanze (Centro meccanografico)
- Tipo di impiego Coadiutore
- Principali mansioni e responsabilità Perforatore meccanografico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno scolastico 1982/1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" – Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica commerciale e bancaria, matematica, diritto ed economia
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Date **Periodo da gennaio a giugno 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta – Contabilità analitica e controllo di gestione – Attuazione del progetto di sperimentazione approvato con DGR 3711/2008 – componente dell'Unità Operativa Temporanea (UOT).

- Date **Periodo da novembre 2007 a marzo 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta – Progetto pilota per l'introduzione di sistemi di qualità nei processi produttivi del Dipartimento sistema informativo, Ufficio Amministrazione dipartimento, approvato con DGR 3112/2007
- Date **3/10/17/24/31 marzo – 7/14 aprile – 5/12/19 maggio 2000 (40 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di pubblica Amministrazione – Seminario in tema di forniture e servizi
- Date **11 e 12/11/1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Valle d'Aosta – Corso di formazione “Il project management: tecniche e strumenti per la pianificazione strategica e operativa”
- Date **4, 5 e 6 novembre 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Corso sul tema “L'appalto pubblico di servizi anche alla luce della direttiva 92/50”
- Date **27, 28 e 29 gennaio 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto superiore di studi per dirigenti d'azienda e professionisti – Convegno sul tema “L'appalto pubblico di forniture nel rispetto della normativa comunitaria”
- Date **3 e 4 luglio 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Corso sul tema “Tecniche di redazione degli atti amministrativi”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Elementare
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

**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.*

Buone capacità relazionali.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era necessaria la collaborazione tra figure diverse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti applicativi Office.

Buona conoscenza dei sistemi interni dell'Amministrazione regionale per la gestione degli atti, la gestione del bilancio e della finanziaria.