

Nazionalità: Italiana

(+39)0792088345

tchessa@regione.sardegna.it

Profilo professionale:

Funzionario Amministrativo presso Regione Autonoma della Sardegna

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007-2025

■ **MASTER IN STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE DELLA PA**

A.A.2022/2023 Master universitario di II livello

■ **MASTER IN PROJECT MANAGEMENT** - Executive Master Certificate 24Ore Business School -Programma Master Specializzanti

■ **FORMAZIONE POST-LAUREA: ALTA FORMAZIONE PERCORSO FORMATIVO** pf24

Università degli Studi di Sassari - Dipartimento di Storia, Scienze dell'uomo e della formazione

■ **LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA**

Università degli Studi di Sassari - Dipartimento di Giurisprudenza

■ **DIPLOMA DI LICEO CLASSICO**

Liceo classico "D.A.Azuni" - Sassari

● ESPERIENZA LAVORATIVA

2022 – ATTUALE

- *COORDINATORE SETTORE AFFARI GENERALI, INTERVENTI RESIDUALI DI EDILIZIA STATALE DELEGATA ED INTERVENTI EX D.LGS 81/2008* - Servizio Genio Civile Sassari – Assessorato lavori pubblici – RAS.

2008 – 2022

- *FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO* presso Servizio Genio civile Sassari - Assessorato lavori pubblici – RAS.

Attività e adempimenti relativi al personale, affari legali e contenzioso, anticorruzione, privacy e trattamento dati, procedimento accesso agli atti, predisposizione atti amministrativi (determinazioni, convenzioni, delegazioni amministrative) di competenza del Servizio.

- *ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO ENTE LOCALE* – Comune di Mara.

– Settore Amministrativo – Anagrafe, Elettorale, Stato civile e segreteria.

Attività e adempimenti prescritti per gli atti anagrafici, Aire e registri di Stato civile, atti, certificati, estratti e annotazioni. Adempimenti elettorali e aggiornamento albi.

Attività di supporto amministrativo al Segretario comunale per la competenza di atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunale.

Organizzazione e predisposizione di atti di natura amministrativa (determinazioni).

- *TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO* - settore amministrativo - Uniss Job Placement.

– Acquisizione di conoscenze e competenze di tipo amministrativo nell'ambito della gestione dei contratti, contenzioso e delle attività amministrative e contabili di competenza dell'ente – acquisizione competenze informatiche software gestionali – atti di natura amministrativa presso ente locale – soggetto ospitante.

- *TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO* - settore finanziario - Uniss Job Placement.

– Acquisizione di conoscenze e competenze di tipo contabile dell'ente – predisposizione atti contabili – tributi – acquisizione competenze informatiche per inserimento e gestione dati di competenza del settore finanziario nei software gestionali e nelle piattaforme web presso ente locale – soggetto ospitante.

- IMPIEGO BIBLIOTECA COMUNALE.
 - attività di organizzazione, catalogazione, indicizzazione, raccolte librerie e documentarie e assistenza dell'utenza.
-

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre : **ITALIANO**

Altre lingue : FRANCESE | INGLESE | SPAGNOLO

-Inglese (buono)

Ascolto B1 Lettura B1 Produzione orale B1 Interazione orale B1 Scrittura B1.

-Francese (buono)

Ascolto B1 Lettura B1 Produzione orale B1 Interazione orale B1 Scrittura B1.

-Spagnolo (scolastico)

Ascolto A2 Lettura A2 Produzione orale A2 Interazione orale A2 Scrittura A1.

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office : Microsoft Word | Microsoft Excel | Power Point | Social Media | Outlook | Microsoft Powerpoint.

Software Gestionale – Software di gestione della posta elettronica – Piattaforme web – Utilizzo dei diversi browser – Gestione autonoma della posta e-mail – Pec – Elaborazione delle informazioni – Piattaforme PA.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida : B