

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHESSA GIOVANNI LIBERO**  
Indirizzo **VIA RISORGIMENTO N.70, 07049, Usini (SS)**  
Telefono **079/3817012-13**  
Fax **079/380699**  
E-mail [ragioneria@comunediisini.it](mailto:ragioneria@comunediisini.it)  
  
Nazionalità **ITA**  
Data di nascita **08/03/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - dal 10.06.1996 concorso pubblico per titolo ed esami per la copertura di n.1 posto di Istruttore Contabile ex 6° livello (Cat. C, pos. Economica C1);
  - 01.08.1997: attribuzione con provvedimento del Sindaco delle funzioni di sostituto del responsabile del servizio finanziario.
  - dal 01.09.1999 al 31.08.2000: attribuzione con provvedimento del Sindaco delle funzioni di responsabile del servizio finanziario con attribuzione delle mansioni superiori previste per l'ex 7° livello (Cat. D, pos. Economica D1) del CCNL EE.LL..
  - 03.12.1999: conferimento dell'incarico per la posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL stipulato il 31.03.1999.
  - dal 04.09.2000: conferimento incarico di responsabile della gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), della Tassa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) e dell'Imposta sull'esercizio di imprese arti e professioni (I.C.I.A.P.).
  - 19.09.2001: progressione, previa valutazione positiva, all'interno della categoria C, con passaggio alla p.e. C2 con decorrenza 01.01.2000.
  - 01.05.2002: superamento della selezione interna relativa alla copertura mediante progressione verticale di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 del CCNL con definitivo inquadramento nella posizione organizzativa.
  - 01.01.2005: progressione, previa valutazione positiva, all'interno della categoria D, con passaggio alla p.e. D2 con decorrenza 01.01.2005.
  - 01.01.2007: progressione, previa valutazione positiva, all'interno della categoria D, con passaggio alla p.e. D3 con decorrenza 01.01.2007.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - COMUNE DI USINI – via Risorgimento n.70
- Tipo di azienda o settore
  - ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego
  - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
    - dal **22.09.1998** AL **21.09.1999** sostituzione del responsabile del servizio finanziario del Comune di Putifigari;
  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI PUTIFIGARI – piazza Boyl n.1  
ENTE PUBBLICO  
A TEMPO DETERMINATO  
**gestione delle principali pratiche amministrative e contabili**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
    - dal **01.10.2001** AL **31.12.2001** sostituzione del responsabile del servizio finanziario del Comune di Martis;
  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI MARTIS – via Trieste n.1  
ENTE PUBBLICO  
A TEMPO DETERMINATO  
**gestione delle principali pratiche amministrative e contabili**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
    - dal **10.03.2010** AL **10.06.2010** COLLABORAZIONE E SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONTABILE E FINANZIARIO del Comune di Tissi;
  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI TISSI – via Dante n.5  
ENTE PUBBLICO  
A TEMPO DETERMINATO  
**gestione delle principali pratiche contabili e fiscali**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - dal **16.01.2003** AL **31.08.2005** E DAL **16.10.2005** AL **31.12.2006** – REVISORE DEI CONTI PRESSO  
-ISTITUTO COMPRENSIVO “G. DELEDDA” DI USINI;  
-ISTITUTO TECNICO PER LE ATTIVITÀ SOCIALI “ S. RUIU” DI SASSARI;  
-6° CIRCOLO DIDATTICO “A. MANZONI” DI SASSARI;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## Ministero della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca

Istituzioni Scolastiche

Pubbliche Funzioni

### Componente del Collegio di Revisione Contabile

1994 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER RAGIONIERI "A. LAMARMORA" DI SASSARI

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

60/60

Dal 1996 al 2011 ha partecipato ad oltre 40 corsi di formazione ed aggiornamento professionale organizzati da diversi enti di formazione tra i quali: ARDEL, ANCI, ASEL, CESEL, SIPAL, PUBBLIFORM, FORMEL, AGENZIA DELLE ENTRATE ecc.

## ITALIANO

### INGLESE – FRANCESE

Buono

Sufficiente

Sufficiente

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA SISTEMA WINDOWS BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD-EXCEL-POWER POINT) BUONA CONOSCENZA UTILIZZO INTERNET – POSTA ELETTRONICA BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI GESTIONALI HALLEY BUONA CONOSCENZA APPARECCHIATURE HARDWARE E RETI LAN.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>PATENTE DI GUIDA – B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>