



Curriculum Vitae Europass

01/08/2024

Informazioni personali

Nome/ Cognome

Michaela Chiesa

Indirizzo

Telefono

E-mail

mchiesa@comune.melzo.mi.it

Cittadinanza

Data di nascita

Esperienze professionali

Da giugno 1997 ad oggi sono dipendente con contratto a tempo indeterminato, nel settore pubblico presso il Comune di Melzo, con diverse mansioni

Da aprile 2024 in qualità di Istruttore tecnico cat. C, Settore lavori pubblici e Patrimonio dove mi occupo di seguire gli appalti pubblici in qualità di supporto al RUP e collaboratore nei progetti relativi ai lavori pubblici, gestione offerte economiche e affidamenti, gestione di gare, contratti e bandi e loro rendicontazione per finanziamenti pubblici e privati anche in merito all'efficientamento energetico in particolare GSE Conto termico 2.0 e PNRR, procedure amministrative per la predisposizione degli atti, oltre alla gestione delle manutenzioni ordinarie, programmate e straordinarie del patrimonio immobiliare comunale.

Da febbraio 2017 in qualità di Istruttore Amministrativo cat C., Settore Lavori pubblici, uffici Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio Demanio Comunale.

Dal 2017 al 2023 sono stata membro attivo del gruppo comunicazione per la redazione del periodico della Città di Melzo a cura dell'Amministrazione Comunale per il Settore Lavori Pubblici.

Da aprile 2008 a febbraio 2017 Istruttore Amministrativo - Settore Affari Generali presso il Servizio Demografici del comune in previsione dell'apertura dello Sportello Polifunzionale
Con l'apertura dello Sportello Polifunzionale ho assunto il Ruolo del Responsabile dello sportello

Da gennaio 2003 – a 2008 Istruttore Amministrativo - Settore Sistema Bibliotecario e Reti e Settore Affari Generali

Da giugno 2002 a dicembre 2003 Istruttore Amministrativo - Settore Affari Generali

Da giugno 1997 a maggio 2022 Collaboratore Amministrativo - Settore Affari Generali presso gli uffici Protocollo e C.E.D. ora S.I.C.

Da marzo 1996 a maggio 1997: dipendente con contratti a tempo determinato presso il Comune di Bussero così meglio specificati:

- *Collaboratore Amministrativo - Area Assistenza Pubblica Istruzione Cultura Tempo Libero e Sport*
- *Collaboratore - Area Vigilanza e Custodia (compiti similari a quelli di agente di P.L.)*
- *Collaboratore Amministrativo - Area Attività Finanziarie*
- *Coordinatore del personale delle pulizie 18 ore settimanali - Area Attività Servizi Scolastici*

Da gennaio 1994 ad aprile 1996: agente assicurativo presso Alleanza Assicurazioni Spa.

Da settembre 1992 a gennaio 1994: baby-sitter presso privati residenti a Melzo.

Istruzione e formazione

Gorgonzola (MI), istituto tecnico per Geometri, Argentia anno 1991/1992:
Diploma di maturità geometra

Corsi di specializzazione

Sistemi Operativi
Ottima conoscenza Windows 2000/XP
Buona conoscenza Windows Server 2000/2003
Suite Office
Ottima conoscenza pacchetti Microsoft (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Conoscenze discrete Hardware e reti Windows.

Corsi Microsoft di Office Automation

- Microsoft Access 1997 – Corso base per utenti
- Microsoft Access 1997 – Corso intermedio per utenti
- Microsoft Access 1997 – Sviluppo applicazioni
- Internet per utenti
- Microsoft Word 2000 – Corso introduttivo per utenti
- Microsoft Word 2000 – Corso intermedio per utenti
- Microsoft Excel 2000 – Corso base per utenti
- Microsoft Excel 2000 – Corso intermedio per utenti
- Microsoft Window 2000 - Corso per utenti
- Microsoft Power Point 2000 – Corso per utenti
- Microsoft Access 2000 – Corso introduttivo per utenti

Capacità e competenze personali

Madrelingua Madrelingua italiana

Altre lingue INGLESE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A1	A1	A1	A1	A1	

(*)

Livelli: A1/2: Elementare - B1/2: Intermedio - C1/2 Avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Capacità e competenze sociali

Buona capacità di relazione sia con i colleghi, sia con gli appaltatori, gli operatori economici e fornitori esterni maturata durante gli anni di lavoro presso il settore privato e pubblico. Predisposizione al lavoro di team e problem solving.

Capacità e competenze organizzative	Buone capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendone le priorità e rispettandone le scadenze.
Capacità e competenze tecniche	Con una buona conoscenza del Codice degli Appalti, sono in grado di gestire un appalto pubblico in autonomia e di ricoprire le funzioni di Rup (Responsabile Unico del Procedimento).
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei principali programmi applicativi di Windows, in particolare Excel, Word, Access, PowerPoint. Buona conoscenza ed utilizzo quotidiano di sistemi informatici utilizzati ed implementati per l'amministrazione comunale, e per l'elaborazione di atti pubblici.
Patente	In possesso di patente B.
Ulteriori informazioni	Le referenze sono disponibili su richiesta.
Attività extra-lavorative	Passione per la lettura, l'architettura e l'arte, gli animali ed il trekking in montagna
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR", e s.m.i.
	01/08/2024