

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANDREA VILLA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2023 – posizione attuale

ANCILAB SRL

Società in house di ANCI Lombardia (Associazione Nazionale Comuni Italiani)

Impiegato

Supporto alla gestione dei servizi dedicati alle amministrazioni pubbliche. Codocenza e affiancamento nelle giornate di formazione di avvio dei tirocini che si realizzano nei Comuni della Lombardia. Codocenza e affiancamento nelle giornate di formazione generale e specifica per i volontari di Servizio civile. Organizzazione degli eventi di formazione sul territorio. Componente delle commissioni per la selezione dei cittadini candidati alle posizioni di tirocini nei Comuni e affiancamento nelle procedure di selezione dei giovani candidati nei progetti di Servizio Civile Universale. Attività di coordinamento e back-office nei processi formativi e di certificazione delle competenze per i volontari del Servizio Civile Universale e per i tirocinanti. Gestione e coordinamento di incontri formativi e informativi con i giovani del Servizio Civile e tirocinanti di DoteComune.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2018 – Marzo 2023

REGIONE LOMBARDIA

Ente pubblico

Collaboratore nella segreteria particolare dell'assessorato alla famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità.

Coordinamento degli impegni istituzionali sul territorio; gestione agenda; raccordo con gli uffici regionali per la gestione delle attività istituzionali; attività di segreteria politica; stesura di documenti propedeutici alle attività politiche ed istituzionali; preparazione alle schede relative agli incontri dell'assessore; affiancamento all'assessore nelle visite istituzionali.

- Date (da – a)

Gennaio 2016 – Marzo 2018

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario assegnato alla I Commissione (Programmazione e bilancio)</p> <p>Supporto organizzativo alle attività dei Consiglieri regionali membri della commissione; attività di segreteria politica; preparazione di schede, documenti e interventi inerenti alle attività consiliari; affiancamento ai consiglieri nelle visite istituzionali.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gennaio – Dicembre 2015</p> <p>PARLAMENTO EUROPEO</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaboratore locale di un parlamentare europeo</p> <p>Redazione di documenti e svolgimento di ricerche propedeutiche alle attività parlamentari.</p> <p>Gestione della corrispondenza, rassegna stampa, rapporti con gli enti territoriali. Organizzazione di eventi ed incontri sul territorio.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Novembre 2009 – Novembre 2014</p> <p>PROVINCIA DI MILANO</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaboratore nella segreteria particolare dell'Assessore alla Sicurezza, Polizia provinciale, Protezione civile, Prevenzione, Turismo.</p> <p>Attività di segreteria amministrativa e politica. Gestione di corrispondenza, rassegna stampa, canali di comunicazione, rapporti con altri enti, gruppi di Protezione Civile e Guardie Ecologiche Volontarie</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Aprile 2003 – Ottobre 2009</p> <p>N.F. Transport Service, poi SO.NI. Transport Service</p> <p>Trasporti/Logistica</p> <p>Impiegato/Autista</p> <p>Attività di segreteria, rapporto con i fornitori, autista. Organizzazione e predisposizione delle attività di distribuzione e logistica, responsabile dello scadenziario e manutenzione del parco automezzi.</p> |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2001</p> <p>E.C.F.O.P. – Desio</p> <p>Informatica di base, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Basi di dati, Strumenti di presentazione, Internet e posta elettronica, Inglese tecnico di settore, Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro. Procedure per la gestione dei lavori di ufficio e segreteria.</p> <p>Qualifica post-diploma "Tecnico Office Automation"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>2000</p> <p>I.P.S.I.A. "G. Meroni" - Lissone</p> <p>Disegno tecnico-artistico, Tecnologia dei materiali e laboratorio, Tecnica della produzione, Tecniche dell'arredamento, Chimica industriale e laboratorio, Reparti di lavorazione. Organizzatore e coordinatore delle varie fasi produttive e ha competenze relative alla progettazione di arredi per ambienti interni ed esterni.</p> |

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità "Tecnico dell'industria del mobile e dell'arredamento"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Capacità organizzative, di gestione dei rapporti con le persone e di lavorare in gruppo maturate attraverso esperienze di volontariato. Conoscenza del territorio.
- Ho frequentato il corso "Manovre Salvavita Esecutore", con attestato di partecipazione rilasciato dalla Croce Rossa di Desio.
- Utilizzo del programma "Canva" per la creazione di contenuti grafici. Gestione di profili e pagine social, in particolar modo sulla piattaforma "Facebook".
- Nel periodo 2015 – 2017 ho gestito un negozio di distributori automatici self 24.
- Attestato (Ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., del Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013).
- "Corso di formazione per formatori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro"
- Attestato di superamento del corso "Contesto della PA e facilitazione digitale". Attività realizzata nell'ambito del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza.
- Ottobre 2021 – Gennaio 2025: Vicesindaco della città di Desio (MB), con deleghe a Sicurezza e Polizia Locale, Protezione Civile, Ambiente, Ecologia ed Energia, Toponomastica, Arredo urbano, Verde Parchi, Servizi Demografici e Cimiteriali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

A1

- Capacità di scrittura

A1

- Capacità di espressione orale

A1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione per i lavori di gruppo e un'attitudine a lavorare per obiettivi. Mi adatto con molta facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative. Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in occasione delle precedenti esperienze lavorative che personali. Grazie a diversi ruoli ricoperti negli ultimi anni e all'impegno presso alcune attività di volontariato, sono riuscito a sviluppare una buona capacità di collaborazione e coordinamento tra le persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, di gestione del tempo e dello stress, affrontare e risolvere i problemi imprevisti. Problem solving. Senso dell'organizzazione acquisito inizialmente nell'attività presso l'impiego nell'azienda del settore trasporti/logistica e successivamente maturata presso le altre esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi Operativi: Windows XP, Windows vista, Windows 7. Microsoft Office: conoscenza di Outlook, Word, Power Point ed Excel. Utilizzo semplici programmi di grafica per modificare e realizzare immagini grafiche come banner, volantini e manifesti. Utilizzo dei sistemi per incontri in videoconferenza (google meet, GoTo, Jitsi, Zoom).

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Desio, 26/01/2026

Firma

