

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ANDREA VILLA**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ITALIANA

[REDACTED]



## 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

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

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

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

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

## **CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA**

Ente pubblico

Funzionario assegnato alla I Commissione (Programmazione e bilancio)

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.

Gennaio – Dicembre 2015

## **PARLAMENTO EUROPEO**

Ente pubblico

Collaboratore locale di un parlamentare europeo

Redazione di documenti e svolgimento di ricerche propedeutiche alle attività parlamentari.

Gestione della corrispondenza, rassegna stampa, rapporti con gli enti territoriali. Organizzazione di eventi ed incontri sul territorio.

Novembre 2009 – Novembre 2014

## **PROVINCIA DI MILANO**

Ente pubblico

Collaboratore nella segreteria particolare dell'Assessore alla Sicurezza, Polizia provinciale, Protezione civile, Prevenzione, Turismo.

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

Aprile 2003 – Ottobre 2009

## **N.F. Transport Service, poi SO.NI. Transport Service**

Trasporti/Logistica

Impiegato/Autista

Attività di segreteria, rapporto con i fornitori, autista. Organizzazione e predisposizione delle attività di distribuzione e logistica, responsabile dello scadenzario e manutenzione del parco automezzi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001

E.C.F.O.P. – Desio

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.

Qualifica post-diploma "Tecnico Office Automation"

2000

I.P.S.I.A. "G. Meroni" - Lissone

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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	Diploma di Maturità “Tecnico dell’industria del mobile e dell’arredamento”
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità organizzative, di gestione dei rapporti con le persone e di lavorare in gruppo maturate attraverso esperienze di volontariato. Conoscenza del territorio.</li> <li>• Ho frequentato il corso “Manovre Salvavita Esecutore”, con attestato di partecipazione rilasciato dalla Croce Rossa di Desio.</li> <li>• Utilizzo del programma “Canva” per la creazione di contenuti grafici. Gestione di profili e pagine social, in particolar modo sulla piattaforma “Facebook”.</li> <li>• Nel periodo 2015 – 2017 ho gestito un negozio di distributori automatici self 24.</li> <li>• Attestato (Ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., del Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013).</li> <li>• “Corso di formazione per formatori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”</li> <li>• Attestato di superamento del corso “Contesto della PA e facilitazione digitale”. Attività realizzata nell’ambito del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza.</li> <li>• 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.</li> </ul>
MADRELINGUA		<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA		
<p>• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale</p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>PATENTE O PATENTI</p> <p><b>Firma</b></p>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>A1 A1 A1</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>PATENTE B</p> <p>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".</p> <p>Desio, 26/01/2026</p> 	