

CV EDOARDO VILLA

● PRESENTAZIONE

P.IVA: 03215270608
TIPO ATTIVITA': 702209

● ESPERIENZA LAVORATIVA

30/11/2006 - 29/03/2007

CORRISPONDENTE LOCALE IL QUOTIDIANO DI FROSINONE E PROVINCIA

Caratteristiche della mansione:

Giornalismo, cronaca sportiva e locale, lavoro di squadra con persone più esperte. **Esperienza giovanile altamente formativa.**

13/11/2018 - 13/11/2019

COLLABORATORE DEL RESPONSABILE SERVIZIO II COMUNE DI ISOLA DEL LIRI /UFFICIO TRIBUTI E COMMERCIO COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

Collaboratore del Responsabile del Servizio, attività inquadrata nel **Progetto Garanzia Giovani Infopoint 8** (36 ore settimanali).

Settori di competenza: Tributi locali, Suap e Commercio (con particolare riferimento a pratiche inerenti la **Scia Sanitaria**), Polizia amministrativa, Urp e semplificazione amministrativa, Servizi demografici ed elettorali, Servizi informatici e osservatorio statistico.

Caratteristiche della mansione: Gestione dell'ufficio; costante lavoro di gruppo; gestione, assistenza e ricevimento degli utenti del relativo servizio (**front office**); informazioni all'utenza generale; affari pubblici; pratiche amministrative (**back office**); discrezione; interazione continua con il Responsabile, con altri uffici e amministrazione comunale; orientamento all'efficienza e alla risoluzione dei problemi sia interni all'ufficio sia dell'utenza.

Principali Server e Portali online utilizzati durante la mansione: Server dei Servizi Demografici, Server IMU/TARI, Server per la Gestione delle Presenze, Server dei Servizi Cimiteriali, Posta Elettronica Certificata del Responsabile del Servizio, Portali INPS/INAIL per acquisizione DURC online, Portale ANAC per acquisizione SmartCIG, Portale Progetto Fabbisogni Standard SOSE.

-LODEVOLE SERVIZIO PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-

Visto il mio particolare impegno in ufficio e il tangibile contributo che ne è conseguito, confermato dai dipendenti e dal Responsabile del Settore, quest'ultimo insieme al Sindaco mi hanno concesso l'opportunità di ottenere l'Attestazione di "**Lodevole servizio presso una Pubblica Amministrazione**", da loro firmata con Nota Protocollo 13948 del 13/11/2019.

18/05/2020 - 30/11/2022

TUTOR/ TUTORSHIP - CORSI DI FORMAZIONE RIVOLTI AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE LAZIO LAZIOCREA S.P.A.

Caratteristiche della mansione:

Tutoraggio, segreteria organizzativa, coordinamento e supporto dell'attività di formazione e al docente, lavoro di squadra con l'Ufficio Scopo Formazione e Ufficio Progetti Formativi, gestione delle classi e dei partecipanti, monitoraggio, reportistica, relazioni conclusive e **continuo aggiornamento delle linee guida**

da adottare. Utilizzo della piattaforma **Cisco Webex/Cisco Webex Training** nelle qualità di **Organizzatore e/o Relatore**. Ruolo (sia a distanza "FAD" -*formazione a distanza*- che in presenza) che richiede il continuo utilizzo di **competenze relazionali, comunicative, gestionali**. **A queste da aggiungere elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, orientamento alla qualità del servizio, comunicazione istituzionale, public speaking nonché attitudine alla proattività e al problem solving.** Dal 2022 (complice anche il miglior andamento della pandemia) anche in presenza, presso la **sede di Lazio Crea S.p.A. in Roma**. Dopo un periodo estivo di stasi nel giugno-settembre 2022, ho ricevuto comunicazione di altri di Corsi da seguire e portare a termine, così da avere impegni con la Società fino alla fine di novembre 2022. Esperienza, nel complesso, che ha visto la massima collaborazione e il confronto con **dirigenti e quadri aziendali della Società, docenti e dipendenti regionali coinvolti**.

31/01/2023 - 31/03/2024 Roma, Italia

SEGRETERIA TECNICA PROGETTO REBUILDING/INTERVENTI DI CAPACITY BUILDING LAZIO CREA S.P.A.

Progetti che nascono in attuazione del PON "Inclusione" con l'obiettivo di supportare l'inclusione sociale in linea con la Strategia Europa 2020 (specificamente il **rafforzamento della capacità istituzionale ed amministrativa degli Ambiti Territoriali**).

Caratteristiche della mansione: Supporto agli esperti amministrativi nell'attività di assistenza ai partner per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica; supportare i distretti nella pianificazione delle attività da realizzare e nella stesura di un cronoprogramma; assistere alle riunioni di progetto, verbalizzando gli interventi e predisponendo la documentazione progettuale; supportare l'esperto in gestione procedure e rendicontazione nell'attività di sua competenza; cura costante dei rapporti con i rappresentanti dei Distretti e personale dipendente (es: Responsabili Ufficio di Piano); stesura report di monitoraggio; stesura report specifici su Distretti o attività realizzate.; presenza nelle sedi territoriali anche singolarmente senza gli Esperti dove necessario.

I Distretti di mia competenza sono stati precisamente: Rm 5.3 Tivoli; Rm 5.4 Subiaco; Rm 5.5 San Vito Romano; Rm 5.6 Colleferro; Rm 6.2 Albano Laziale; Rm 6.6 Anzio; Lt1 Aprilia; Lt2 Latina.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05/12/2019 - 20/07/2020 Italia

MASTER DI II LIVELLO IN STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.

Università Telematica Pegaso

Il Master ha inteso trasferire conoscenze multidisciplinari utili alla gestione ed alla direzione delle P.A. nell'attuale scenario di continuo ammodernamento e rinnovamento e si propone, attraverso un **approccio multidisciplinare**, di approfondire le **tematiche giuridiche, economiche ed organizzative** connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A. con una **visione a 360°**.

I contenuti del Master hanno riguardato: I Contratti della P.A.; Diritto Amministrativo e degli Enti Locali; Diritto Tributario; Diritto del lavoro e del pubblico impiego; Economia delle aziende, delle amministrazioni pubbliche e organizzazione aziendale; La digitalizzazione della P.A., Sistemi di elaborazione delle informazioni; Principi Costituzionali e di Diritto Pubblico.

Il Master è stato superato con la prova finale del 18/07/2020, convalidata dalla Commissione il giorno 20/07/2020.

Campo di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

10/02/2021 - 06/04/2021 Italia

EIPASS 7 MODULI USER Certipass

La certificazione EIPASS 7 Moduli User attesta in modo oggettivo il possesso delle competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione), così come descritte nell' e-Competence Framework ICT Users (e-CF), documento elaborato e aggiornato dal CEN, Commissione Europea per la Standardizzazione che fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che ogni cittadino deve possedere perché utili nel lavoro.

Materie studiate: I fondamenti dell'ICT; Navigare e cercare informazioni sul Web; Comunicare e collaborare in rete; Sicurezza informatica; Elaborazione testi; Foglio di calcolo; Presentazione.

01/10/2009 - 17/12/2015 Cassino, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA LMG/01 Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Le figure del **consumatore** e del **professionista**; L'accertata **vessatorietà delle clausole**; Tutela della **concorrenza** e del **consumatore**; La direttiva **2011/83 UE** e la portata innovatrice sui **contratti a distanza e fuori dai locali commerciali**, la **tutela del consumatore in generale**.

Voto finale 92/110 **Tesi** Diritto Civile I - Contratti del Consumatore

15/09/2004 - 09/07/2009 Sora, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico Vincenzo Simoncelli

Indirizzo 03039, Sora, Italia **Voto finale** 78/100

29/02/2016 - 18/03/2016 Londra, Regno Unito

INTERMEDIATE LEVEL B1 - ENGLISH David Game College

Corso di 21 ore settimanali di General English con attestazione finale, dal 29 febbraio al 18 marzo 2016.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE B1		B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO A2		A2	A1	A1	A2
FRANCESE A1		A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network | Posta elettronica | Microsoft Office | Android | Utilizzo del browser | Google | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Google Chrome | Elaborazione delle informazioni | Risoluzione dei problemi | Windows | Instagram | Gmail | Whatsapp | Gestione PDF | Skype | Mozilla Firefox | Internet Explorer | Editing foto e video | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Social | Google Drive | Tenersi aggiornati | Outlook | Problem Solving | Team Working | Capacità di adattamento | Adattabilità | Pazienza | Word | Amministrazione pagine Facebook | Project Management | Extranet Regione Lazio | Ottima conoscenza di Twitter | Cisco Webex | Buone conoscenze della piattaforma Moodle | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | Buona padronanza Nextcloud | Piattaforme utilizzate da Enti Locali (SIM; SI-SPDZ etc).

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

HOBBY E INTERESSI

Attualità, cinema, politica nazionale ed estera, seguire e praticare lo sport (in particolare ciclismo e calcio), amministrazione di una pagina su Facebook inerente il ciclismo, compravendite online, mondo dell'orologeria.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

L'importanza delle competenze comunicative e interpersonali nei contesti di lavoro e nella vita di tutti i giorni Ho sempre cercato di sapermi relazionare e confrontare con tutti, sia in contesti lavorativi (in primis nell'esperienza al **Comune di Isola del Liri**, ma più recentemente anche nei ruoli in **Lazio Crea S.p.A.**) sia in contesti più informali. L'attitudine a lavorare in un gruppo la considero fondamentale (senza dimenticare il valore individuale del singolo), unitamente alle capacità di **facilitare i compiti, creare un clima positivo e favorire la partecipazione di ognuno nel raggiungere gli obiettivi preposti**. Considero allo stesso modo importante il saper comunicare con il pubblico e cercare sempre di instaurare un clima cordiale improntato alla collaborazione e al soddisfacimento degli interessi coinvolti.

LAVORI CREATIVI

HOST AIRBNB - 2018/2020 Dal mese di agosto 2018, fino al febbraio 2020 ho personalmente intrapreso l'attività di **"host"** tramite la piattaforma Air Bnb, ristrutturando un' abitazione di famiglia e rendendola Casa Vacanza ("**Casa Via Roma**", nome dato dall'ubicazione) per ospiti e turisti, visto il ruolo sempre più turistico degli ultimi anni che ha assunto la città di Isola del Liri insieme alle altre località della Valle del Liri e della Ciociaria, mirando ad intercettare un crescente bisogno di strutture del genere da parte di turisti e non solo.

Un'attività che fin da subito aveva riscosso risultati incoraggianti e molte recensioni positive (da me comunque conservate per testimonianza) sulla piattaforma da parte delle persone ospitate sia dall'Italia che dall'estero.

Tale attività è stata forzatamente conclusa dopo la pandemia SarsCov2.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".