

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Telefono
Indirizzo posta elettronica

Erika Villani

031-252460

villani.erika@comune.como.it

*FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
SETTORE 8 – SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RETE – IGIENE URBANA
COMUNE DI COMO*

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2017-2019

UNIMI

Diploma di specializzazione post-universitario per le professioni legali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2011-2017

Università di Urbino “Carlo Bo”

Laurea in giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2005-2010

ITC Algeri Marino Casoli (Ch)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

10-2023 – IN CORSO

COMUNE DI COMO

VIA VITTORIO EMANUELE II, 97 - COMO

Ente Pubblico locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo – Servizi Pubblici locali a rete e Igiene Urbana
Dal 01.06.2024 attribuzione incarico di elevata qualificazione

- Date (da – a)

10-2020 / 09-2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CERNOBBIO (CO)
VIA REGINA, 23 – CERNOBBIO (CO)

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico locale

- Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio segreteria generale – Servizi legali e assicurativi
Ufficio Servizi demografici - Anagrafe, Elettorale, Stato civile

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
buono
buono

FRANCESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo programma Halley, Docspa, Iride. Discreta conoscenza del pacchetto Office e buona conoscenza della posta elettronica.

VARIE

Buone competenze di comunicazione, gestione ed organizzazione
Capacità di lavorare in gruppo
Flessibilità e problem solving

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa della normativa vigente