



## Edoardo Villa

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/12/2006 – 30/03/2007 – Frosinone, Italia

**CORRISPONDENTE LOCALE – IL QUOTIDIANO DI FROSINONE E PROVINCIA**

---

Attività di redazione, stesura articoli, interviste. Cronaca quotidiana e sport.

13/11/2018 – 13/11/2019 – Isola del Liri, Italia

**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 ufficio, costante lavoro di gruppo, gestione, assistenza e ricevimento degli utenti del relativo servizio, informazioni all'utenza generale, affari pubblici, prassi amministrative, discrezione, tatto, interazione continua con altri uffici e amministrazione, 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 Smart/CIG, Portale Progetto Fabbisogni Standard SOSE.

#### **-LODEVOLTE 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 Servizio, mi è stata concessa l'opportunità di ottenere l'Attestazione di "**Lodevole servizio presso una Pubblica Amministrazione**", firmata dal Responsabile stesso e dal Sindaco con **Nota Protocollo 13948 del 13/11/2019**.

18/05/2020 – ATTUALE – Roma, Italia

**TUTOR – LAZIO CREA S.P.A.**

---

Tutoraggio, segreteria organizzativa, coordinamento e supporto dell'attività di formazione e al docente, lavoro di squadra con l'Ufficio Scopo Formazione, gestione delle classi e dei partecipanti, monitoraggio, reportistica e continuo aggiornamento delle linee guida da adottare. Utilizzo della piattaforma **Cisco Webex/Cisco Webex Training** nelle qualità di **Organizzatore e/o Relatore**. Ruolo che richiede il continuo utilizzo di **competenze relazionali, comunicative, gestionali, elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, orientamento alla qualità del servizio, nonché attitudine alla proattività e al problem solving**. Dal 2022 anche in presenza, presso la sede di Lazio Crea S.p.A. in Roma.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

05/12/2019 – 20/07/2020

**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.

Campi di studio ◦ Economia, tecnica aziendale e diritto

10/02/2021 – 06/04/2021

**EIPASS 7 MODULI USER** – Certipass

---

I fondamenti dell'ICT; navigare e cercare informazioni sul web; Comunicare e collaborare in rete; Sicurezza informatica; Elaborazione testi; Foglio di calcolo; Presentazione.

La Certificazione 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 ITC Users, 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, nello studio, nelle relazioni e più in generale nella vita di tutti i giorni.

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

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

---

15/09/2004 – 11/07/2009 – Sora, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** – Liceo Classico Vincenzo Simoncelli

---

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	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>SPAGNOLO</b>	A1	A2	A1	A1	A2
<b>FRANCESE</b>	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, Power Point ecc.) | Gestione autonoma di Gmail | Gestione autonoma email | Gestione autonoma della PEC | Social Media/Social Network | Android | Utilizzo del browser( Mozilla Firefox, Google Chrome, Google, InternetExplorer, | Utilizzo del Browser Google | Google e Google Chrome | Elaborazione delle Informazioni | Risoluzione dei problemi | Windows | Gmail | Instagram | Whatsapp | Editing Foto/Video | Gestione PDF | Adattabilità | Padronanza dei servizi email e di comunicazione digitale | Team Working | Problem Solving | Tenersi aggiornati | Telegram | Gestione pagine Facebook

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## ● **HOBBY E INTERESSI**

---

Passioni e tempo libero

Attualità, cinema, politica, seguire e praticare lo sport (in particolare ciclismo e calcio), 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 di lavoro (ad esempio nell'esperienza al Comune di Isola del Liri e in Lazio Crea) sia in contesti più informali. L'attitudine a lavorare in un gruppo la considero fondamentale, 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 sereno e improntato alla collaborazione.

## ● **LAVORI CREATIVI**

---

25/08/2018 – 28/02/2020

### **HOST AIRBNB**

---

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 adibendola a 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 (che ho conservato) sulla piattaforma da parte delle persone ospitate sia dall'Italia che dall'estero. Tale attività è stata forzosamente conclusa dopo la pandemia SarsCov2 e i problemi derivanti.

---

*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".*

*Isola del Liri, 11/01/2022*

Edoardo Villa