

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Erika Villani

Telefono

031-252460

Indirizzo posta elettronica

villani.erika@comune.como.it

Incarico attuale

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

### 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