

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Antonia Villa
Telefono 0266023448
Fax 0266023445
E-mail antonella.villa@comune.cinisello-balsamo.mi.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 28 Marzo 1958

Esperienza professionale

Date 29/11/2005 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo del Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, incaricato di posizione organizzativa
Principali attività e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa per la "Gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dei servizi amministrativi".
Responsabile del Servizio Patrimonio immobiliare non abitativo e del Servizio Amministrativo in supporto del Settore Lavori Pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI) – Via Umberto Giordano, 3
Tipo di attività o settore Ente Locale

Date 21/07/1998 – 28/11/2005
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo
presso il Settore Finanziario (Servizio Economato e Servizio Fiscale e di Controllo di Gestione)
Principali attività e responsabilità Varie mansioni e responsabilità nell'ambito del Servizio Economato e Responsabile della contabilità fiscale dell'Ente con relative predisposizioni di dichiarazioni IVA, IRAP e 770 ed inoltre Responsabile dei report collegati al Controllo di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI) – Via XXV Aprile, 4
Tipo di attività o settore Ente Locale

Date 1/07/1992 – 20/07/1998
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo
presso il Settore Affari Generali (Ufficio Contratti/Patrimonio)
Principali attività e responsabilità Varie mansioni e responsabilità nell'ambito dell'Ufficio Contratti inerenti iter procedurali riguardanti la stesura dei Bandi di gara e pubblicazione degli stessi, partecipazione alle Commissioni di gare e stesura dei Verbali, iter procedurali inerenti il perfezionamento e la registrazione dei contratti riferiti a lavori, servizi e forniture.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI) – P.zza Confalonieri, 4
Tipo di attività o settore Ente Locale

Date 1/06/1989 – 30/06/1992
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo
presso il Settore Commercio
Principali attività e responsabilità Varie mansioni e responsabilità nell'ambito del rilascio delle autorizzazioni e licenze commerciali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI) – Via XXV Aprile, 4
Tipo di attività o settore Ente Locale

Date 1/04/1988 – 30/05/1989
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo
presso il settore Cultura e Sport
Principali attività e responsabilità Varie mansioni e responsabilità nell'ambito dell'Ufficio Cultura per quanto riguarda la predisposizione di eventi culturali quali mostre d'arte ed eventi musicali con particolare attenzione alla gestione amministrativa della Civica Scuola di Musica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI) – Villa Ghirlanda, Via Frova

Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	1/07/1979 – 31/03/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo presso il Settore Finanziario (Uffici Liquidazione e Contabilità)
Principali attività e responsabilità	Varie mansioni e responsabilità nell'ambito della contabilità riguardante le entrate e le spese di Bilancio, liquidazione e pagamento delle fatture passive e accertamento e riscossione delle fatture attive.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI) – Via XXV Aprile, 4
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Istruzione e formazione	
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Superiore di Ragioneria
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ragioneria, tecnica commerciale Maturità commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico "De Nicola" di Sesto S. Giovanni (MI)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 52/60
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese e Francese, scolastico
Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità relazionali maturate nel corso della mia pluriennale esperienza, sia in un ruolo di leadership sia in relazione al lavoro di squadra. Spiccate capacità motivazionali e di conseguimento degli obiettivi preposti, nonché di coordinamento del lavoro delle risorse umane.
Capacità e competenze organizzative	Dal 1992 tutti i lavori svolti hanno comportato il coordinamento di persone, progetti, budget; pertanto ho acquisito: <ul style="list-style-type: none"> - Solida capacità di organizzazione del lavoro personale e del lavoro spettante alle risorse umane sottoposte. - Alta flessibilità ed adattabilità a diversi contesti lavorativi, nonché forte predisposizione a svolgere autonomamente più compiti contemporaneamente. - Orientamento al lavoro di squadra in un'ottica di problem-solving, capacità negoziale e gestione dei conflitti. - Capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi. - Capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Office e di Internet, nonché dei software di gestione dei database comunali, a seguito di diversi corsi di formazione ed aggiornamento.
Patente	Tipo B
Ulteriori informazioni	Dal 1994 in poi ho preso parte a diversi corsi di formazione e aggiornamento, riguardanti le nuove disposizioni normative in materia amministrativa, contrattuale, fiscale, contabile e sul controllo di gestione, partecipando a convegni Ardel, Ancitel e SSPAL (Scuola Superiore Pubblica amministrazione Locale) etc. ed inoltre a corsi di formazione inerenti la Normativa nazionale e comunitaria degli Appalti e dei Lavori Pubblici, il Codice dei Contratti Pubblici e sulla Gestione strategica del patrimonio immobiliare degli Enti locali, presso diversi enti erogatori.
Allegati	

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". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

Antonia Villa