

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Villa Valeria
<b>Data di nascita</b>	16/06/1971
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CONSELICE
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Segretario e Direttore Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0545986944
<b>Fax dell'ufficio</b>	0545986961
<b>E-mail istituzionale</b>	v.villa@comune.conselice.ra.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza-Università degli Studi di Bologna a.a.1993-4, votazione 110/110 e lode
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizione alla fascia professionale A dei Segretari comunali e provinciali.</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bologna nel 1998.</li><li>- Idoneità alla funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, conseguita previa frequenza a Roma di corso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e superamento di esame finale con il massimo dei voti (Corso SE.F.A. 2005, D.P.R. 465/1997).</li><li>- Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 65.000 abitanti, previa frequenza a Roma di corso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e superamento di esame finale (Corso SPE.S.2001, D.P.R. 465/1997).</li><li>- Vincitrice del concorso pubblico per Segretario comunale indetto dal Ministero dell'Interno nel 1996.</li><li>- Corso di specializzazione giuridica in Diritto amministrativo, civile e penale, organizzato da Associazione Studi Giuridici Forum di Bologna (anni 1996-1997).</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pratica forense presso lo studio legale G.Mongardi di Faenza, con esperienza nel campo del diritto civile, in particolare del diritto di famiglia, e del diritto commerciale. -</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

pratica forense

- Segretario comunale del Comune di Farra d'Alpago (BL). - COMUNE DI FARRA D'ALPAGO
- Segretario comunale del Comune di Bagnara di Romagna (RA). - COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA
- Segretario comunale e Direttore generale dei Comuni di Bagnara di Romagna e S.Agata sul Santerno (RA). In tale ruolo è stata, tra l'altro, Presidente del Nucleo di Valutazione dei due Enti, Coordinatore della Direzione Operativa composta dai responsabili di struttura, Presidente della Delegazione trattante, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Bagnara. - COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA
- Componente del Comitato di Direzione dell'Associazione Intercomunale della Bassa Romagna (tra i 10 Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, Russi e S.Agata sul Santerno), trasformata nel 2008 in Unione di Comuni, per la gestione associata di funzioni e servizi comunali - Associazione Intercomunale della Bassa Romagna

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza come utente del pacchetto office (word, excel, powerpoint); browser di navigazione (explorer); posta elettronica (outlook, etc.).

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso di formazione "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale" presso Profingest Bologna.
- Dal 1997 ad oggi ha partecipato a numerosi altri interventi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze manageriali, tra i quali: leadership, gestione e sviluppo dei collaboratori, valutazione del personale, controllo di gestione e controllo strategico, comunicazione pubblica.
- Ha inoltre partecipato a numerosi corsi di formazione monografici con riferimento a molteplici settori di attività comunale, quali appalti, edilizia, urbanistica, sportello unico attività produttive, personale e organizzazione, polizia locale, sicurezza, privacy, semplificazione amministrativa, servizi socio-assistenziali, servizi culturali.
- Aggiornamento continuo nelle materie giuridico-amministrative attinenti al ruolo.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI CONSELICE

dirigente: Villa Valeria

incarico ricoperto: Dirigente - Segretario e Direttore Generale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 34.949,98	€ 18.592,47	€ 8.227,18	€ 6.831,69	€ 40.046,82	€ 108.648,14

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti