

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Villa Valeria
<b>Data di nascita</b>	16/06/1971
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Segretario Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051791325
<b>Fax dell'ufficio</b>	051797951
<b>E-mail istituzionale</b>	valeria.villa@comune.ozzano.bo.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza-Università degli Studi di Bologna a.a. 1993-94 con 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 alle 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 con esperienza nel campo del diritto civile, in particolare del diritto di famiglia, e del diritto commerciale - Studio Legale G. Mongardi di Faenza</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

- Segretario Comunale - Segreteria classe IV da marzo 1997 a ottobre 1998 - COMUNE DI FARRA D'ALPAGO
- Segretario Comunale - Segreteria classe IV dal 1/11/1998 al 31/10/1999 - COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA
- Direttore Generale dal 1/11/1998 al 31/10/2002 - COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA
- Presidente del Nucleo di Valutazione dal 1998 al 2010 - COMUNI DI APPARTENENZA
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica dal 1998 - COMUNI DI APPARTENENZA
- Segretario Comunale - Segreteria convenzionata classe III dal 01/11/1999 al 31/10/2002 - COMUNI DI BAGNARA DI ROMAGNA E S. AGATA SUL SANTERNO (RA)
- Componente del Comitato di Direzione dal 2000 al 2007 - ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DELLA BASSA ROMAGNA
- Responsabile Area Affari Generali/Istituzionali dal 1/11/2002 - COMUNE DI CONSELICE
- Segretario Generale - Segreteria convenzionata classe II dal 1/11/2002 al 31/5/2012 - COMUNI DI CONSELICE E S. AGATA SUL SANTERNO (RA)
- Direttore Generale dal 1/11/2002 al 30/6/2010 - COMUNI DI CONSELICE E S. AGATA SUL SANTERNO (RA)
- Responsabile Servizio Legale dal 01/08/2010 - UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
- Segretario Generale - Segreteria convenzionata classe II dal 1/6/2012 - COMUNI DI OZZANO DELL'EMILIA (BO), CONSELICE E S. AGATA SUL SANTERNO (RA)

### 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

## CURRICULUM VITAE

locale, sicurezza, privacy, semplificazione amministrativa, servizi socio-assistenziali, servizi culturali

- Aggiornamento continuo nelle materie giuridico-amministrative attinenti al ruolo

- NOTE RELATIVE ALLA SEZIONE RELATIVA ALLA RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE: Gli importi indicati sono a carico del Comune di Ozzano dell'Emilia per il 60%, a carico del Comune di Conselice per il 23% e a carico del Comune di S. Agata sul Santerno per il 13%. La colonna "Altro" comprende la retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate e l'indennità di vacanza contrattuale. Ai suddetti importi vanno aggiunti i diritti di segreteria spettanti per legge in relazione ai contratti stipulati dai Comuni. Nella colonna "Retribuzione di risultato" è stato indicato l'importo massimo erogabile, variabile in base alla valutazione conseguita e a cui va aggiunto la quota da calcolare sui diritti di segreteria effettivamente liquidati.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

dirigente: Villa Valeria

incarico ricoperto: Dirigente - Segretario Generale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,93	€ 15.584,40	€ 9.296,17	€ 8.556,70	€ 17.375,48	€ 94.123,68

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti