

Curriculum vitae (in formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI VALERIA VILLA

📍 P.ZZA GARIBALDI 1, 44011 ARGENTA; VIA DELLA REPUBBLICA 10, 40064
OZZANO DELL'EMILIA

☎ ARGENTA 0532-330.224 - 0532-330.217 ; OZZANO DELL'EMILIA 051-791.325

✉ v.villa@comune.argenta.fe.it; valeria.villa@comune.ozzano.bo.it

Sesso F | Data di nascita 16/06/1971 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA SEGRETARIO GENERALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 30.12.2016 **COMUNE DI ARGENTA (FE) IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA (BO), CLASSE I B**
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO DEL COMUNE DI ARGENTA
COORDINATORE DEL COMITATO DI DIREZIONE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA
PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
RESPONSABILE AD INTERIM DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA
- Dal 24.11.2016 AL 29.12.2016 **COMUNE DI ARGENTA (FE), CLASSE I B**
SEGRETARIO GENERALE
- Dal 24.11.2016 AL 29.12.2016 **COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA (BO), IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CONSELICE E SANT'AGATA SUL SANTERNO (RA), CLASSE II**
SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
- Dal 1.3.2013 AL 31.12.2014 **ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE VALLE DELL'IDICE**
DIRETTORE GENERALE
- Dal 2012 A TUTT'OGGI **COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA E OZZANO DELL'EMILIA (BO)**
COMPONENTE O.I.V. ORA NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO
- Dal 4.9.2012 AL 31.3.2015 **COMUNE DI RUSSI**
COMPONENTE O.I.V.
- Dal 1.6.2012 AL 23.11.2016 **COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA (BO) IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CONSELICE E SANT'AGATA SUL SANTERNO (RA), CLASSE II**

SEGRETARIO GENERALE

- Dal 1.8.2010 AL 23.11.2016 UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE
- Dal 1.11.2002 AL 31.5.2012 COMUNE DI CONSELICE (RA) IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI
SANT'AGATA SUL SANTERNO (RA), CLASSE II
SEGRETARIO GENERALE
DIRETTORE GENERALE FINO AL 30.6.2010
- Dal 2000 AL 2007 ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE BASSA ROMAGNA
COMPONENTE COMITATO DI DIREZIONE
- Dal 1.11.1999 AL 31.10.2002 COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA (RA) IN CONVENZIONE CON IL
COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO (RA), CLASSE III
SEGRETARIO COMUNALE
DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA
- Dal 1.11.1998 AL 31.10.1999 COMUNE DI BAGNARA DI ROMAGNA (RA), CLASSE IV
SEGRETARIO COMUNALE
- Da marzo 1997 AL 31.10.1998 COMUNE DI FARRA D'ALPAGO (BL), CLASSE IV
SEGRETARIO COMUNALE
- Da marzo 1995 a marzo 1997 STUDIO LEGALE G.MONGARDI DI FAENZA
PRATICA FORENSE nel campo del diritto civile, in particolare del diritto di famiglia e del diritto
commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna
 conseguita in data 11.04.1995 (anno accademico 1993/94), con la
 votazione di 110/110 e lode e tesi in diritto penale.

Diploma di maturità classica nel 1990 presso il Liceo Classico "Benvenuto
 Rambaldi" di Imola (BO) con la votazione di 60/60

Iscrizione alla fascia professionale A dei Segretari Comunali e Provinciali
 da febbraio 2006 (Sezione Regionale Emilia Romagna).

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso
 la Corte di Appello di Bologna nel 1998.

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).

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), con conseguente iscrizione alla fascia
 professionale B.

Vincitrice del concorso pubblico per Segretario comunale indetto dal
 Ministero dell'Interno nel 1996.

Corso di specializzazione giuridica in Diritto Amministrativo, Civile e
 Penale, organizzato da Associazione Studi Giuridici Forum di Bologna
 (anni 1996-1997), diretta dal Procuratore Generale Dr. Vito Zincani.

Aggiornamento continuo nelle materie giuridico-amministrative attinenti
 al ruolo. Dal 1997 ad oggi ha partecipato a diversi interventi formativi finalizzati
 allo sviluppo delle competenze manageriali, tra i quali: 1) Corso di formazione
 "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale" presso Profingest
 Bologna (2001-2002); 2) Corso di formazione "La gestione innovativa del
 servizio nella pubblica amministrazione: problem solving, project management
 e comunicazione dei progetti di miglioramento", organizzato da Praxi spa di
 Bologna (2010); 3) Seminario "Il sistema di misurazione e valutazione delle
 performance" (2010); 4) Corso di formazione "Dal Learning all'Action
 Learning" organizzato da Praxi Academy (2011) 5) Pianificazione strategica,
 controllo di gestione e controllo strategico; 6) Leadership, gestione e
 sviluppo dei collaboratori; 7) I sistemi di valutazione del personale; 8)
 Comunicazione pubblica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative	Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con utenti, cittadini e colleghi, gestione di gruppi di lavoro e di collaboratori.
	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc
Competenze organizzative e gestionali	Capacità di programmare e coordinare il lavoro proprio e della squadra, capacità di analisi approfondita di dati, autonomia e puntualità nell'organizzazione dell'attività lavorativa, capacità decisionali.
	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc
Competenze professionali	Competenze in ambito giuridico-amministrativo, in direzione e gestione degli enti locali, in materia di pianificazione, programmazione e controllo, ciclo della performance, gestione e sviluppo risorse umane
	Competenze acquisite nel percorso di istruzione e formazione e nella esperienza di lavoro
Competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto office (word, excel, powerpoint) e open office; browser di navigazione; posta elettronica.
	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e di tempo libero in qualità di autodidatta e tramite corsi formativi ad hoc.
Patente di guida	PATENTE B