

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VILLA STEFANIA**
Telefono **0541/618443**
E-mail **s.villa@comune.misano-adriatico.rn.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2007 a tutt'oggi Funzionario Amministrativo presso il Comune di Misano Adriatico
Settore Affari Generali – Patrimonio – Gestioni

dal 01/01/2021 a tutt'oggi Vice Segretario Comunale presso il Comune di Misano Adriatico

dal 01/01/2022 a tutt'oggi Segretario presso l'IPAB Fondazione Colonia Agricola Giuseppe Del Bianco

Marzo-Agosto 2025 Vice Segretario Comunale presso il Comune di Montegridolfo

2001 al 2007 Istruttore Amministrativo Contabile presso il Comune di Riccione

Ha partecipato, in qualità di membro esperto, a commissioni di gara e di concorso nell'ambito di procedure selettive e di affidamento di contratti pubblici, nonché a commissioni per l'aggiudicazione di beni comunali mediante asta pubblica, maturando una consolidata esperienza nelle attività di valutazione e verifica della documentazione amministrativa e tecnica, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e alienazione del patrimonio degli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 1998/1999 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo BO"

ANNO 1991/92 Diploma di maturità linguistica conseguita presso il Liceo Linguistico Istituto San Pellegrino di Misano Adriatico (RN)

Corsi di Formazione Ha partecipato, nel corso degli anni, a numerosi corsi di aggiornamento professionale in materia di gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio e del demanio pubblico, stipulazione e rogito di atti pubblici e scritture private autenticate, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, nonché sulle principali novità normative in tema di contratti pubblici, procedimento amministrativo e gestione delle risorse patrimoniali degli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE , FRANCESE, TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona padronanza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows, con utilizzo quotidiano dei programmi Microsoft Office e LibreOffice, della posta elettronica certificata (PEC) e della firma digitale.

Buona conoscenza dei principali applicativi gestionali utilizzati negli enti locali e familiarità con le procedure informatiche di protocollazione, gestione documentale e archiviazione digitale.

Esperienza consolidata nell'utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Agenzia delle Entrate, in particolare Sister e Unimod, per la predisposizione, registrazione e trascrizione degli atti pubblici e delle scritture private autenticate.

Svolge attività di collaborazione e di interfaccia con altri enti pubblici per la trascrizione e la voltura degli atti presso le Conservatorie dei Registri Immobiliari e per la gestione delle relative procedure amministrativo-contabili, comprese attività di rilascio di pareri e consulenze tecnico-giuridiche in materia di stipulazione, registrazione e trascrizione di atti pubblici, nonché per l'interpretazione e l'applicazione della normativa riguardante la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per finalità connesse all'espletamento di procedure di gara nonché per ogni altro adempimento istituzionale e amministrativo correlato.

Villa Stefania *

** documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*