

## INFORMAZIONI PERSONALI

VALERIA VAGNI



0736298939 

 v.vagni@comune.ap.it

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

Dipendente del Comune di Ascoli Piceno dal 04/11/2013

Posizione Organizzativa per i Servizi Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 04/11/2013 ad oggi

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ascoli Piceno presso il Servizio 'Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione' sotto la direzione del Segretario Generale; profilo istruttore direttivo (Cat D2) e Posizione Organizzativa dal 2021. In ambito 'Anticorruzione', funge da supporto alle attività del Responsabile Anticorruzione, individuate dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 quali, in particolare, predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e allegati, assistenza ai Dirigenti/P.O. per l'informatizzazione della mappatura dei processi, monitoraggio degli adempimenti relativi agli obblighi anticorruzione, monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle relative misure di trattamento del rischio, supporto al RPC e coordinamento per la compilazione del questionario Anac sul PTPC. Per la 'Programmazione' si occupa del coordinamento e del supporto alla dirigenza e all'organo di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della performance, come disciplinato dalla legge e dal regolamento dell'Ente, predisponendo il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione/il Piano della Performance/il Piano dettagliato degli Obiettivi, sostituiti dal PIAO, strumenti fondamentali di programmazione della gestione in cui vengono individuati, in particolare, rispettivamente gli obiettivi strategici e gli obiettivi specifici dell'Ente; in merito ai 'Controlli', si occupa di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa svolgendo attività di supporto, principalmente, ai seguenti compiti: valutazione della dirigenza e del personale dipendente con relativa predisposizione del referto della relazione sulla performance; predisposizione del referto del controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico; predisposizione del referto del controllo di gestione volto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti. Svolge, altresì, l'azione di supporto e coordinamento per la compilazione del Questionario della Corte dei Conti sul funzionamento del sistema di gestione dei controlli interni. Si occupa di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti valorizzando la

'Formazione' quale strumento determinante per il conseguimento di adeguate politiche amministrative e strategiche; nello specifico: gestione in termini amministrativi e organizzativi delle iniziative formative di natura trasversale, trasmissione al Servizio Personale del registro delle presenze ai fini dell'annotazione nella banca dati di ogni dipendente dei percorsi formativi e di aggiornamento di cui ha fruito, supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici, aggiornamento annuale del Piano formativo (ora PIAO) sulla scorta della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria, coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi, gestione dei costi della formazione trasversale, raccolta delle candidature/adesioni ai corsi. Per le attività di 'Segreteria', supporta il Nucleo di Valutazione, costituito ex art. 90 D.Lgs 267/2000, per le funzioni ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Si occupa dell'assistenza alle attività del Segretario Generale come ad es. convocazioni e gestione appuntamenti, di attività di segreteria delle commissioni consiliari "statuto e regolamenti" e "controllo e garanzia", della gestione amministrativa delle risorse economiche della segreteria del Sindaco con predisposizione dei relativi atti amministrativi (determine, delibere, decreti...), della rendicontazione di risorse economiche come le spese di rappresentanza per la Corte dei Conti, della compilazione del conto annuale, del rendiconto annuale, del coordinamento dei vari servizi dell'Ente per tematiche varie, dell'inserimento dei Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) e dei tirocinanti del progetto PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex alternanza scuola lavoro), supporto tirocini universitari, sulla base delle rispettive convenzioni stipulate con gli Enti interessati, curate e predisposte dal servizio medesimo, gestione vidimazione registro associazioni, ai sensi e per gli effetti del D.M. 14.2.1992 e D.M. 16.11.1992. Infine, è stata membro in due Commissioni di concorso nelle procedure indette dall'Amministrazione.

- Dal 27/07/2009 al 03/11/2013 Istruttore direttivo (D1) presso la Provincia di Fermo, Servizio progetti speciali di sviluppo e marketing territoriale: attività di segreteria e organizzazione progetti speciali;
- Dal 01/06/2008 al 26/07/2009 Istruttore direttivo (D1) al Centro per l' Impiego di San Benedetto del Tronto presso il 'Servizio 'Incrocio domanda/offerta': sostegno all'utente nella ricerca delle offerte di lavoro più compatibili con il proprio profilo professionale, attraverso la verifica delle qualifiche e delle competenze in possesso e attraverso l'individuazione delle reali e concrete possibilità di inserimento lavorativo;
- Dal 2008 al 2005 Istruttore direttivo (D1) al Centro per l'Impiego di Fermo presso servizio accoglienza e mediatrice culturale;
- Dal 01/07/2006 al 31/12/2006 Amministrativa presso Servizi alla persona e alla comunità e Sviluppo sostenibile della Provincia di RN: interventi a favore della famiglia e tutela infanzia;

- Dal 01/10/2005 al 31/05/2008 Mediatrice culturale presso il Centro per l'Impiego di Fermo (Fm);
- Dal 29/06/2005 al 30/08/2005 Tirocinio universitario presso Provincia di Rimini (amministrativa presso Servizi alla persona e alla comunità e Sviluppo sostenibile);
- Dal 12/07/2003 al 13/01/2005 Impiegata presso l'A.S.L. di Rimini come coadiutore amministrativo esperto Cat.BS (Settore medicina di base);
- Dal 29/03/2004 al 25/05/2004 Tirocinio universitario svolto presso un centro per minori gestito dalla "Cooperativa Millepiedi" di Rimini;
- Dal 08/04/2003 al 13/06/2003 Lavorato a Siviglia come operatrice sociale presso il centro per minori 'Asociación Alternativa Abierta' 20/06/2003 tramite il 'Progetto Leonardo da Vinci' indetto dalla Provincia di Pesaro e O.N.E.CO. di Siviglia;
- Dal 19/11/2002 al 26/03/2003 Occupata, in varie scuole, come assistente di bambini portatori di handicap e come educatrice d'infanzia per la cooperativa sociale P.A.GE.F.HA a.r.l. di AP;
- Dal 13/3/2002 al 05/04/2002 Stage presso l'A.n.o.l.f. (Associazione nazionale oltre le frontiere) di AP come mediatrice culturale;
- Dal 04/08/2001 al 03/02/2002 Sociologa volontaria presso il Ser.T (Servizio Tossicodipendenze) dell'A.S.L. n.13 di Ascoli Piceno;
- Dal 12/10/2000 al 18/12/2000 e dal 27/03/2001 al 24/06/2001 Per l'Università degli Studi di Urbino ha svolto, durante il periodo universitario, attività tempo parziale (ex Lg. n. 390 del 2.12.91 art. 13) presso Segreteria facoltà Psicologia come addetta segreteria e presso i laboratori informatici come operatrice CED (totale 300 ore).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 2006 Laurea triennale in Scienze Psicologiche dell'Università degli Studi di Urbino, indirizzo 'intervento clinico';
- 2001 Laurea, vecchio ordinamento, in Sociologia presso la Facoltà di Sociologia dell'Università di Urbino, indirizzo 'territorio e ambiente';
- 1996 Maturità scientifica, Liceo Scientifico 'A.Orsini' di Ascoli Piceno.

## STUDIO/LAVORO ALL'ESTERO

- 2003 Vincitrice di Borsa di studio Leonardo-Formazione professionale in Europa presso Siviglia (Spagna);

**COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
	- Dic.2004: corso avanzato presso Centro territoriale permanente interdistrettuale di Rimini; - Aprile 2003: corso di III livello rilasciato dalla scuola 'Carpe Diem' di Siviglia; - Settembre 2002: corso di 'livello B2' rilasciato dalla scuola 'Malaca Istituto' di Malaga; - Settembre 2000: corso di 'livello A' rilasciato dalla scuola 'Academia Malaga Plus' di Malaga				
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
	- Feb.- Giu.2002: corso di teatro e musica in lingua inglese organizzato da 'British school of English' di AP.				

*Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato (autovalutazione).*

**COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio

*Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato (autovalutazione)*

- 2006: corso di "internet" di 30 ore presso formazione per adulti Luciani (AP);
- 2003 corso di formazione informatico per l'accesso diretto ai prelievi presso A.S.L. di Rn;
- 2002: 'Impiegato ufficio amministrativo - Lavori d'Ufficio e Amministrazione', Adecco S.P.A.;
- 2022: corso di 'operatore office automation' organizzato da Manpower.

- buona padronanza degli strumenti del software Civilia next per la protocollazione
- ottima padronanza degli strumenti utilizzo della posta elettronica, pacchetto office, browser (Chrome, Firefox, Explorer)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

CERTIFICAZIONI  
PROFESSIONALI/ABILITÀ  
TAZIONI/  
ATTESTAZIONI/TITOLI  
(selezione dei corsi più  
importanti ai fini della  
formazione professionale)

- 2022 “Il nuovo piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Corso tecnico/operativo con indicazioni pratiche per la stesura, l’attuazione e il monitoraggio” (on line), società Professional Academy (marchio aidem srl); “Principi e regole essenziali nell’attività amministrativa per non andare incontro a responsabilità e/o invalidità”, “La c.d. disciplina anticorruzione: regole essenziali e metodi per semplificare gli adempimenti. - L’architettura del sistema a livello nazionale e a livello locale”, Prof. Stefano Villamena; “Gli obblighi degli enti locali in materia di prevenzione della corruzione tra PIAO e PTPCT”, Formazione per gli Enti Locali Regione Marche Settore Scuola di formazione PA e valorizzazione del personale (on line); ‘La Performance organizzativa’, ‘Gestione del Personale’, “Ecologia relazionale” ed “Etica Pubblica e Comportamento Etico” “La trasparenza amministrativa” Prof. F. Santo;
- 2021 “Amministrazione trasparente: normativa, adempimenti e modalità operative”, Prof. Luca Ricciotti; “La prevenzione della corruzione”, “La trasparenza amministrativa”, “Giornata della trasparenza”, “Il procedimento amministrativo”, “La redazione degli atti amministrativi”, “Il comportamento organizzativo: obblighi, sistema di relazione e gestione dei ruoli organizzativi”, Prof. F. Santo; “Privacy” – on line - Maggioli;
- 2020 “La prevenzione della corruzione” Prof. F. Santo; “Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti, INPS Valore PA;
- 2019 “La prevenzione della corruzione”, “Difesa e tutela della privacy, focus di approfondimento”, Prof. F. Santo;
- 2018 “La trasparenza amministrativa: dal segreto generalizzato all’accesso generalizzato, aspetti, procedimenti, il regime delle eccezioni. aspetti organizzativi e comunicazionali. pubblicazione proattiva e il registro degli accessi”, Prof. F. Dall’Acqua; “La performance, il codice di comportamento e l’applicazione delle norme anticorruzione”, prof. Arturo Bianco; ‘Difesa e tutela della privacy’, Prof. Santo Fabiano; “Il nuovo contratto nazionale”, prof. A. Bianco; “Firma elettronica” Prof. G. Passaro; “Le principali novità a seguito dell’aggiornamento della linea guida ANAC n. 4 in materia di affidamenti sottosoglia”, Prof. Loris Pierbattista; “Ruoli e responsabilità della struttura organizzativa” e “la riforma del procedimento disciplinare e la relativa gestione: competenze, termini ed adempimenti, Prof. L. Tamassia; “Anticorruzione” e

- “Trasparenza”, Prof. F. Santo;
- 2017 “L’Anticorruzione negli Enti Locali”, Prof. M. Giuri; “Gli atti amministrativi alla luce della normativa sull’anti-corruzione e sulla trasparenza”, Prof. L. Del Frate;
- 2016 “La nuova SCIA e la nuova conferenza di servizi alla luce dei Decreti “Madia” (D.Lgs. 126/2016 e D.Lgs. 127/2016). I rapporti con la legge della Regione Marche 16 febbraio 2015, n. 3”, a cura di Dirittoitalia.it srl, Prof. R. Roccasalva;
- 2015 “Le buone pratiche amministrative: etica, integrità e motivazione de personale, Time management, Problem Solving, prof. M. Ramazzotti;
- 2006 attestato al corso di “arteterapia” di 60 ore presso “cooperativa Arte On” (AP);
- 2005 “Donne e minori immigrati nella società odierna” organizzato dalla Provincia di AP; “corso di uso della voce e lettura espressiva” organizzato da “Università Aperta” di Rimini;
- 2004 “seminario sul mobbing” organizzato da Università degli Studi di Urbino.
- 2002 Qualifica di ‘Operatore servizio sociale di base e della comunicazione interculturale’, valido ai sensi e per gli effetti dell’art.14 della legge n.845 del 21/12/1978;

## ALTRE COMPETENZE

---

Capacità relazionali con la dirigenza, con i colleghi e con la cittadinanza, capacità di risolvere problematiche ordinarie e straordinarie, ottime capacità organizzative, piena autonomia nello svolgimento del proprio lavoro, rispetto delle scadenze, precisione, orientamento al risultato e alla soluzione delle problematiche, ottima capacità di adattamento/cambiamento alle dinamiche interne ed esterne, disponibilità all’innovazione, profondo rispetto della persona e del lavoro altrui, pazienza, calma, resistenza allo stress, flessibilità, razionalità, affidabilità, collaborazione e resilienza, sviluppate in ambito universitario/formativo e lavorativo, ormai ventennale e variegato.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Patente di guida B

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".

Ascoli Piceno, 29/12/2022