

INFORMAZIONI PERSONALI

VALERIA VAGNI



0736298939 

v.vagni@comune.ap.it 

Sesso F | Nazionalità Italiana

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

Posizione Organizzativa per il Servizio 'Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione' dal 2021.

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 D3) 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:

- 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;
- definizione annuale degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- predisposizione della Sezione Piao inerente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della '*Trasparenza*' e allegati;
- responsabile della pubblicazione di tutti i dati di competenza, sul sito comunale nella sezione trasparenza amministrativa, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Per la '*Programmazione*' si occupa di coordinamento e supporto alla dirigenza 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, in collaborazione con il Servizio Finanziario;
 - 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 metodologico

ed operativo al Segretario Generale, principalmente, ai seguenti compiti:

- valutazione della dirigenza e del personale dipendente con relativa predisposizione del referto della relazione sulla performance;
 - predisposizione semestrale 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 semestrale 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;
 - azione di supporto e coordinamento per la compilazione del Questionario della Corte dei Conti sul funzionamento del sistema di gestione dei controlli interni;
- Per la **'Formazione'** 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;
 - gestione in termini amministrativi della 'Giornata della Trasparenza';
 - collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo con la trasmissione 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'** si occupa di:

- supportare il Nucleo di Valutazione, costituito ex art. 90 D.Lgs 267/2000, per le funzioni ad esso assegnate, per quanto di competenza, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente;
- assistenza alle attività del Segretario Generale come ad es. convocazioni e gestione appuntamenti,;
- attività di segreteria delle commissioni consiliari "Statuto e Regolamenti" e "Controllo e Garanzia";
- gestione amministrativa delle risorse economiche della segreteria del Sindaco con predisposizione dei relativi atti amministrativi (determine, delibere, decreti...);
- rendicontazione di risorse economiche come le spese di rappresentanza per la Corte dei Conti;
- compilazione del conto annuale, del rendiconto annuale;
- supporto al Segretario Generale e coordinamento dei vari Servizi dell'Ente per tematiche varie;
- coordinamento dei Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU);
- coordinamento 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 gestito dalla sottoscritta;

-gestione e vidimazione del registro associazioni, ai sensi e per gli effetti del D.M. 14.2.1992 e D.M. 16.11.1992.

E' stata membro in due Commissioni di concorso 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 al 18/12/2000 e
dal 27/03 al 24/06/2001

Per l'Università degli Studi di Urbino ha svolto, 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

Spagnolo

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

- 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
<i>utente intermedio</i>	<i>utente intermedio</i>	<i>utente intermedio</i>	<i>utente intermedio</i>	<i>utente intermedio</i>

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.

- ottima padronanza degli strumenti del software Civilia next per la protocollazione;
- ottima padronanza degli strumenti di 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/ABILI
TAZIONI/
ATTESTAZIONI/TITOLI**
(selezione dei corsi più importanti ai fini della formazione professionale)

- 2023
- “Le responsabilità del pubblico dipendente” (Responsabilità contabile: analisi di casi concreti e accorgimenti per non incapparvi Responsabilità penale: analisi di casi concreti e accorgimenti per non incapparvi Responsabilità disciplinare: analisi di casi concreti e accorgimenti per non incapparvi, Responsabilità civile: analisi di casi concreti e accorgimenti per non incapparvi) a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
 - “Etica E Codice Di Comportamento” (Coordinate costituzionali sui “doveri” del pubblico dipendente Codice di comportamento del 2013: norme davvero vincolanti (e come tali da conoscere) Le recenti novità introdotte nel Codice di comportamento alla luce del DPR n. 81/2023) a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
 - Accessi agli atti e sistema di prevenzione della corruzione” e “Giornata della Trasparenza” a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
 - “Nuovo Codice appalti e previsioni essenziali a livello pratico” - Parte II

- a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
-“Controlli esterni e controlli interni a livello comunale” a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
-“Procedimento amministrativo: norme (sempre applicabili) per non incappare nelle responsabilità o nelle invalidità” - Parte II a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
- 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”, a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
-“La c.d. disciplina anticorruzione: regole essenziali e metodi per semplificare gli adempimenti” a cura del Prof. Stefano Villamena presso Comune di Ascoli Piceno;
-“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’ Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
-‘Gestione del Personale’, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Ecologia relazionale” ed “Etica Pubblica e Comportamento Etico”, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“La trasparenza amministrativa” Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
- 2021 -“Amministrazione trasparente: normativa, adempimenti e modalità operative”, Prof. Luca Ricciotti presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“La prevenzione della corruzione”, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“La trasparenza amministrativa”, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Giornata della trasparenza”, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
- “Il procedimento amministrativo”, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
- 2020 -“La redazione degli atti amministrativi”, Prof. F. Santo presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Il comportamento organizzativo: obblighi, sistema di relazione e gestione dei ruoli organizzativi”, Prof. F. Santo;
-“Privacy” – on line - Maggioli;
- 2019 -“La prevenzione della corruzione” Prof. F. Santo;
-“Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti, INPS Valore PA;
-“La prevenzione della corruzione”, Prof. F. Santo

- “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, presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“La performance, il codice di comportamento e l’applicazione delle norme anticorruzione”, prof. Arturo Bianco. presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Il nuovo contratto nazionale”, prof. A. Bianco;
-‘Difesa e tutela della privacy’, Prof. Santo Fabiano presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Firma elettronica” Prof. G. Passaro presso il Comune di Ascoli P.;
-“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” presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“La riforma del procedimento disciplinare e la relativa gestione: competenze, termini ed adempimenti, Prof. L. Tamassia presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Anticorruzione” e “Trasparenza”, Prof. F. Santo;
- 2017 -“L’Anticorruzione negli Enti Locali”, Prof. M. Giuri, presso il Comune di Ascoli Piceno;
-“Gli atti amministrativi alla luce della normativa sull’anti-corruzione e sulla trasparenza”, Prof. L. Del Frate presso il Comune di Ascoli Piceno,;
- 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 L.845/1978;

ASPETTI
MOTIVAZIONALI E
ATTITUDINALI

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 nel corso delle diverse esperienze professionali e in ambito universitario e formativo.

ULTERIORI
INFORMAZIONI

Patente di guida B

La sottoscritta consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ascoli Piceno, 02/02/2024