

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 Direttore Generale; profilo funzionario amministrativo (Cat D3) ed Elevata Qualificazione 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/E.Q. 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;
- gestione e coordinamento dei rapporti con la **Corte dei Conti**: supporto ai procedimenti di controllo, monitoraggio e verifica, collaborazione alla redazione di atti, relazioni e documentazione amministrativa;
- 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 frutto;
- 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.

- tutor d'aula e coordinatrice (tutoraggio, gestione, pianificazione, monitoraggio e gestione documentazione) del progetto "n. id0024_24 a valere sul piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 – componente 1 – investimento 2.3 – sub-investimento 2.3.1 "investimenti in istruzione e formazione – servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni". progetto: performa pa - "supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle pa e la valorizzazione di buone pratiche" finanziato dall'unione europea – nextgenerationeu, anno 2025.

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 Direttore 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 Direttore 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

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 |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|

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.

- 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/ABILITAZIONI/

ATTESTAZIONI/TITOLI

(selezione dei corsi più importanti ai fini della formazione professionale)

2025...- “La nuova Valutazione della Performance nella PA” a cura di Professional Accademy;

“Concessioni e contratti per gestire il nuovo patrimonio immobiliare a cura di Calsarini & Associati”;

“Le ultime novità sul lavoro agile”, “La pianificazione attuativa. I piani di lottizzazione ed il piano particolareggiato. La pianificazione di zona per l'edilizia economica e popolare.”, “L'accesso agli atti amministrativi. L'applicazione del diritto di accesso. L'accesso civico semplice, generalizzato e documentale. Il controinteressato. Il difensore civico”, “La pianificazione attuativa. I piani di lottizzazione ed il piano particolareggiato. La pianificazione di zona per l'edilizia economica e popolare” a cura di Fondazione Gazzetta Amministrativa;

“Valutazione della Performance nella PA” a cura di Professional Accademy;

“Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO” a cura di Professional Accademy

“etica, integrità e nuovo codice di comportamento”, “prevenzione della corruzione”, “contratti” a cura del prof. stefano villamena presso comune di ascoli piceno;

2024 -“diritto di accesso e redazione del provvedimento”, “suap e procedimento amministrativo”, “anticorruzione e novita' anac”, “contratti pubblici”, “piao e valore pubblico”, “etica ed integrità”, “privacy e trasparenza”, a cura del prof. Stefano Villamena presso comune di Ascoli Piceno;

“Soft Skills Per Lo Smart Working” A Cura Di Promo P.A. Fondazione

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 IIa 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;

“Seminario sul mobbing” organizzato da Università degli Studi di Urbino.

2004

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;

2002

**ASPETTI
MORIVAZIONALI 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, 16/12/2025

