

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VAGNONI SOFIA**  
E-mail istituzionale **svagnoni@regione.lazio.it**  
Nazionalità **Italiana**  
**matricola** **16990-Regione Lazio**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Attuale Incarico Ricoperto

Posizione ricoperta

**Dal 15/05/2026 ad oggi**  
**Regione Lazio**  
**Funzionario Titolare di Elevata qualificazione (E.Q.)**

**Esperto (qualifica D.p.ec.4)-Funzionario Titolare di Elevata qualificazione (E.Q.) di I fascia denominata: "Coordinamento e gestione delle attività trasversali della Direzione nonché degli adempimenti in materia di organizzazione, performance, prevenzione della Corruzione, trasparenza e privacy. Supporto alla gestione del contenzioso e all'azione amministrativa/normativa della Direzione regionale"**

presso la Direzione regionale "Inclusione sociale"- Area "Affari Generali e Aziende di Servizi alla Persona (ASP)" (giusto Atto di Organizzazione n. G04286 31/03/2026 della Direzione "Inclusione sociale" e atto di trasferimento Determinazione Direzione regionale "Personale Enti Locali e Sicurezza" n. G05616 del 28/04/2026) con le seguenti funzioni e responsabilità:

Principali attività e responsabilità

Coordina gli adempimenti connessi al raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali organizzando e gestendo le attività di rilevazione dati/informazioni/documentazione presso le Aree della Direzione regionale e provvedendo alla predisposizione degli atti richiesti. Cura, in particolare, i rapporti con la Direzione competente in materia di personale, ai fini dell'adozione degli atti relativi all'assetto organizzativo e alla gestione del personale, ivi inclusi gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno formativo e alla formazione del personale. Predisporre gli atti relativi all'organizzazione, all'istituzione, attribuzione e revoca degli incarichi di elevata qualificazione all'interno della Direzione, curandone il relativo monitoraggio e aggiornamento. Cura gli adempimenti di controllo e monitoraggio relativi al Ciclo della performance e predisporre il Piano annuale Direzionale. Assiste e coadiuva il referente della Direzione in materia di prevenzione della corruzione nell'azione di coordinamento e monitoraggio dell'attuazione delle misure e degli adempimenti ivi previsti, anche in raccordo con la Struttura regionale della Responsabile regionale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Coordina, in qualità di Referente della Direzione, gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza di cui al D.lgs. n.33/2013, mediante analisi giuridica, indirizzo e monitoraggio nonché pubblicazione dei documenti di competenza nell'ambito delle Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale regionale, assicurando il raccordo con la Struttura della RPCT. Coordina e gestisce in qualità di Referente di Direzione, gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali – normativa privacy, anche con riferimento all'utilizzo delle nuove tecnologie e dell'intelligenza artificiale, assicurando il raccordo con la Struttura regionale competente in materia. Supporta le strutture ai fini della gestione del contenzioso nelle materie di competenza della Direzione, curando i rapporti con l'Avvocatura regionale nonché la gestione dell'archivio relativo ai procedimenti giudiziari afferenti alla Direzione medesima anche mediante monitoraggio dello stato dei relativi procedimenti. Cura gli adempimenti e supporta le strutture in ordine all'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti afferenti a materie di

competenza della Direzione. Fornisce, ove richiesto dalla Direzione, supporto e assistenza giuridica trasversale collaborando nella predisposizione di atti normativi/amministrativi e documenti, effettuando approfondimenti su questioni specifiche e attivando forme di coordinamento con le strutture extradirezionali competenti in materia, anche predisponendo informative e circolari volte a dare corretta applicazione alle novità normative e ai nuovi orientamenti giurisprudenziali o fornendo supporto alle strutture al fine di uniformare e semplificare i procedimenti.

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Regione Lazio  
Giuridico-amministrativo

**Date**

**Dal 12/06/2024 al 14/05/2026**

Esperto (qualifica D.p.ec.4)-Funzionario  
presso l' "Area Affari generali" della Direzione "Ragioneria Generale" della Regione Lazio.

Lavoro o posizione ricoperti

**Titolare di Elevata qualificazione (E.Q.) di II fascia** denominata: **"Contenzioso e Affari generali"** (giusto Atto di Organizzazione n. G07116 del 06/06/2024 della Direzione "Ragioneria Generale") con le seguenti funzioni e responsabilità:

Principali attività e responsabilità

Predisporre gli atti di autorizzazione per la gestione del contenzioso della Direzione sulla base delle indicazioni formali delle Aree competenti per materia e cura le attività di raccordo con l'Avvocatura regionale. Supporta il Direttore e le strutture interessate nella gestione dei titoli esecutivi e/o avvisi notificati nel rispetto della normativa vigente e predisporre i relativi atti. Supporta il Direttore e le strutture interessate nella valutazione istruttoria di proposte transattive, accordi e definizioni con soggetti ed Enti terzi. Supporta l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per quanto concerne le informative inerenti procedimenti di competenza della Direzione, provvede alla trasmissione e gestione dei relativi ticket. Coordina le attività in materia di procedure concorsuali in ambito fallimentare nelle materie di competenza della Direzione. Cura, mediante raccordo con le strutture della Direzione, il riscontro agli adempimenti trasversali richiesti da strutture dell'Amministrazione regionale e/o soggetti terzi. Supporta e assiste il Direttore nell'attività di direzione e predisporre i relativi atti di competenza del Direttore.

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Regione Lazio  
Giuridico-amministrativo

**Date**

**Dal 1/03/2023 al 11/06/2024**

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto (qualifica D.3)-Funzionario  
**presso l' "Area affari generali"** ex Atto di Organizzazione G04889 26/04/2024 della Direzione "Ragioneria Generale", già "Area Affari generali e attività legislativa" e già Area "Affari Generali, monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF" della Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio e successivamente presso la medesima Direzione "Ragioneria Generale" della Regione Lazio. A.O. N. G01123 del 31/01/2023

Principali attività e responsabilità

**Titolare di Posizione Organizzativa (E.Q.) di II fascia** denominata: **"Contenzioso e Affari Generali"** dal 1/03/2024 fino al 30/04/2024 in ogni caso fino al termine previsto dagli Atto di Organizzazione n. G01123 del 31/01/2023 e successivi Atto di organizzazione n. G08813 del 26/06/2023-Atto di Organizzazione G15960 del 29.11.2023 della Direzione regionale "Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio", successivamente denominata "Ragioneria Generale", con le seguenti funzioni e responsabilità:

Predisporre gli atti di autorizzazione per la gestione del contenzioso della Direzione sulla base delle indicazioni formali delle Aree competenti per materia e cura le attività di raccordo con l'Avvocatura regionale. Supporta il Direttore e le strutture interessate nella gestione dei titoli esecutivi e/o avvisi notificati nel rispetto della normativa vigente e predisporre i relativi atti. Supporta il Direttore e le strutture interessate nella valutazione istruttoria di proposte transattive, accordi e definizioni con soggetti ed Enti terzi. Supporta l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per

quanto concerne le informative inerenti procedimenti di competenza della Direzione, provvede alla trasmissione e gestione dei relativi ticket. Coordina le attività in materia di procedure concorsuali in ambito fallimentare nelle materie di competenza della Direzione. Cura, mediante raccordo con le strutture della Direzione, il riscontro agli adempimenti trasversali richiesti da strutture dell'Amministrazione regionale e/o soggetti terzi nonché cura il coordinamento della Direzione regionale con le Strutture della Presidenza, del Segretario Generale e dell'Ufficio di Gabinetto. Supporta e assiste il Direttore nell'attività di direzione e predisporre i relativi atti di competenza del Direttore.

datore di lavoro Regione Lazio  
Tipo di attività o settore Giuridico-amministrativo

Date Dal 7/06/2021 al 28/02/2023

Lavoro o posizione ricoperti Esperto D.3-Funziionario  
presso l'Area "**Programmazione e attuazione del Programma operativo FESR Lazio, Assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR**" della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività produttive e la Ricerca della Regione Lazio, con le seguenti funzioni:

Principali attività e responsabilità Attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi coerenti con le competenze assegnate all'Area di appartenenza, comprese le attività volte alla verifica della normativa nazionale e comunitaria incidente in tema e nell'ambito dei Fondi della Politica di coesione.

Declaratoria delle competenze dell'Area di appartenenza ex DE n. G10833 del 15/09/2021:

Assiste l'Autorità di Gestione del POR FESR Lazio nella programmazione degli interventi nonché nella correlativa definizione delle risorse destinate. Assiste l'Autorità di gestione del POR FESR Lazio sulle modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale riguardante l'utilizzazione del FESR, garantendo il coordinamento delle strutture Responsabili di Gestione Attività (RGA) nelle materie di competenza, curando la preparazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e dell'Organismo di partenariato. Assiste l'Autorità di gestione del POR FESR Lazio in relazione alle attività tecnico – amministrative, con particolare riguardo alla verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del Programma Operativo, nonché alla gestione del monitoraggio della spesa relativa al medesimo Programma, coordinando le attività finalizzate a verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate anche in vista del raggiungimento degli Obiettivi intermedi e finali. Assiste l'Autorità di gestione del POR FESR Lazio in relazione alle attività di negoziato per la definizione del Rapporto Annuale di Esecuzione e del Rapporto di Chiusura, nonché per la predisposizione delle proposte di modifica al Programma Operativo. Collabora con l'Area responsabile dell'attuazione degli interventi di Assistenza Tecnica del POR FESR Lazio. Collabora con l'area "Misure per lo sviluppo economico del territorio, del litorale e delle Aree Urbane" alla redazione e all'aggiornamento della Strategia di Sviluppo Territoriale. Sovrintende ai rapporti con le strutture di gestione e controllo dei programmi comunitari, curando in particolare i rapporti con la struttura competente in materia di coordinamento dei controlli di I livello, nonché con la Direzione regionale Audit FESR, FSE e FEASR e Controllo Interno. Gestisce e coordina i rapporti con l'Autorità di Certificazione. Provvede alla costituzione dei Nuclei/Comitati di valutazione per gli Avvisi a valere sulle risorse del POR FESR Lazio di competenza della Direzione. Gestisce le informazioni ed i contenuti da inserire nel portale dedicato al POR FESR Lazio per la loro pubblicazione. Coordina le relazioni con il livello nazionale per la promozione, l'attuazione ed il monitoraggio a livello regionale dei programmi a valere su risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione in collegamento con le politiche dei fondi strutturali dell'Unione Europea. Cura l'attuazione e la gestione dell'attività di assistenza tecnica, informatica e di Organismo Intermedio, prevista dal POR FESR Lazio. Cura l'attuazione e la gestione dell'attività di monitoraggio del POR FESR Lazio.)

datore di lavoro Regione Lazio  
Tipo di attività o settore Giuridico-amministrativo

<b>Date</b>	<b>dal 6/06/2017 al 6/06/2021</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo D.2, addetto <b>all'Ufficio amministrativo</b> del Servizio S.U.A.P-Sportello unico delle attività produttive, del Settore Gestione del Territorio ed Attività produttive del Comune di San Benedetto del Tronto (AP).
Principali attività e responsabilità	<b>STAFF</b> del Dirigente del Settore Gestione del Territorio ed Attività produttive, con competenza in materia di Pianificazione Urbanistica, Commercio, Ambiente, Edilizia e Demanio marittimo: redazione atti amministrativi e determinazioni dirigenziali, redazione regolamenti comunali-proposte deliberazione agli organi dell'Ente, attestati liquidazioni, rimborsi oneri e monetizzazione, provvedimenti inibitori e sanzionatori ex art. 19-21nonies L 241/1990, provvedimenti ex artt. 50-54 TUEL Ordinanze Sindacali e interventi a tutela della pubblica incolumità , inagibilità ex art. 26 DPR 380/2001, Ordinanze per la repressione dell'abusivismo-edilizio-demaniale-paesaggistico, convenzioni con Agenzia delle Entrate-perizie di stima ex DPR 380/2001, <b>costituzioni in giudizio giurisdizionale per l'Ente-settore di riferimento</b> , affidamento incarichi professionali, acquisti di beni e servizi per il Settore di competenza compresi acquisti sul MePA, redazione accertamenti esecutivi ex L 170/2019 per recupero crediti.
datore di lavoro	Comune di San Benedetto del Tronto
Tipo di attività o settore	Giuridico-amministrativo

<b>Date</b>	<b>Dal 9/02/2017 al 5/06/2017</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo D.2, addetto al Servizio S.U.E.P.U. Sportello Unico Edilizia e Pianificazione Urbanistica del Settore Pianificazione del Territorio ed Attività produttive del Comune di San Benedetto del Tronto
Principali attività e responsabilità	Il Servizio S.U.E.P.U. svolge attività in ambito urbanistico-pianificazione ed edilizio, in particolare: - cura del procedimento unico quando risulta comprendere più fasi endoprocedimentali o materie riconducibili a più referenti interni e/o esterni;- <b>coordinamento dell'attività dei referenti interni delle singole unità operative</b> coinvolte nel procedimento unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;- controllo dell'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, con contatto diretto, qualora necessario, degli uffici o dei responsabili dei procedimenti di competenza;- sollecito alle amministrazioni o degli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;- predisposizione delle comunicazioni agli interessati e delle convocazioni delle Conferenze di servizi.
datore di lavoro	Comune di San Benedetto del Tronto
Tipo di attività o settore	Giuridico-amministrativo

<b>Date</b>	<b>dal 1/10/2009 al 8/02/2017</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo D2, addetto al <b>Servizio Amministrativo</b> e del Demanio Marittimo del Settore Sviluppo e Qualità del territorio e dell'Economia locale del Comune di San Benedetto del Tronto.
Principali attività e responsabilità	Il Servizio amministrativo e del Demanio Marittimo svolge, in particolare, le seguenti attività: - Adempimenti relativi all'agibilità degli edifici ed alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia di cui alla Parte I, Titoli III e IV, del D.P.R. n. 380/01; -Adempimenti inerenti la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e connessi alla gestione del relativo contenzioso; -Mansioni di consulenza giuridico-amministrativa al dirigente ed ai direttori di servizio; -Altri adempimenti

amministrativi di cui alle leggi e regolamenti in materia urbanistica; -Provvedimenti inerenti la pubblica e privata incolumità; -Predisposizione di atti relativi ad affidamenti di incarichi professionali e/o di consulenza; -Predisposizione di atti di gestione finanziaria, quali impegni di spesa e liquidazioni; -Collaborazione con gli altri Servizi del Settore per procedure di gara, redazione di atti amministrativi e **partecipazione a gruppi di lavoro per attività particolarmente complesse**, o che richiedano la presenza di più figure professionali nell'ambito del Settore

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Comune di San Benedetto del Tronto  
Giuridico-amministrativo

**Date**

**dal 05/08/2008 al 30/09/2009**

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo D2, addetto **all'Ufficio di Staff** del Dirigente del Settore Sviluppo del territorio e della Qualità Urbana del Comune di San Benedetto del Tronto.

Principali attività e responsabilità

Mansioni di staff e consulenza giuridico-amministrativa al dirigente ed ai direttori di servizio; - Adempimenti amministrativi inerenti la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e connessi alla gestione del relativo contenzioso; - Adempimenti amministrativi connessi alle pratiche relative al condono edilizio; - Altri adempimenti amministrativi di cui alle leggi e regolamenti in materia urbanistica; - Predisposizione di atti relativi ad affidamenti di incarichi professionali e/o di consulenza; - Predisposizione di atti di gestione finanziaria, quali impegni di spesa e liquidazioni; - Ulteriori funzioni assegnate di volta in volta dal dirigente secondo specifiche esigenze e necessità del Settore- **Partecipazione con funzioni di segretario in Commissione selezione personale** ente locale; Predisposizione atti e gestione Procedimenti sanzionatori ex L 689/81 in materia urbanistica ed edilizia, confische, convalida sequestri amministrativi.

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Comune di San Benedetto del Tronto  
Giuridico-amministrativo

**Date**

**dal 3/07/2008 al 4/08/2008**

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo D.2, **Responsabile dell'Ufficio di Staff** (Area Qualità urbana) del Dirigente del Settore Manutenzione e Qualità Urbana del Comune di San Benedetto del Tronto.

Principali attività e responsabilità

Coordinamento, supporto organizzativo, amministrativo e di consulenza a tutti i servizi del settore, alle dirette dipendenze del Dirigente pro-tempore, nonché specifici compiti di natura amministrativa relativi in particolare a: **Redazione regolamenti** in materia ambientale-Autorizzazioni inerenti attività connesse all'uso di risorse ambientali (aria, acqua, suolo) **Rapporti con enti pubblici** (ASUR, ARPAM, ecc.) Ordinanze e diffide ambientali. **Gestione del contenzioso amministrativo** in materia ambientale e tutela animali ex L 689/1981.

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Comune di San Benedetto del Tronto  
Giuridico-amministrativo

**Date**

**dal 1/10/2006 al 2/07/2008**

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo D1, addetto **dell'Ufficio Area Amministrativa** del Servizio Qualità urbana-Tutela ambientale del Settore Manutenzione e Qualità Urbana (già Lavori pubblici e Tutela Ambientale) del Comune di San Benedetto del Tronto.

Principali attività e responsabilità

Redazione regolamenti in materia ambientale. Autorizzazioni inerenti attività connesse all'uso di risorse ambientali (aria, acqua, suolo); Rapporti con enti pubblici (ASUR, ARPAM, ecc.); Ordinanze e diffide ambientali. Randagismo, problematiche animali in genere; Disinfestazioni, derattizzazioni-gestione procedure per Acquisti verdi-Sviluppo sostenibile -Contenzioso e

procedure sanzionatorie in campo amministrativo ed ambientale- predisposizione Provvedimenti a tutela della salute pubblica-predisposizione Provvedimenti sanzionatori e di controllo ambientale di competenza comunale (acqua, suolo, rumori, gas tossici ecc...); predisposizione atti amministrativi delle Procedure di autorizzazione bonifica siti contaminati e di matrice ambientale di competenza comunale).

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Comune di San Benedetto del Tronto  
*Giuridico-amministrativo*

**Date**

**dal 22/12/2003 al 30/09/2006**

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo D1, addetto dell'Ufficio Patrimonio del Settore Appalti, Contratti, Espropri e Patrimonio della Provincia di Macerata (MC)

Principali attività e responsabilità

Redazione proposte di deliberazioni ed atti amministrativi afferenti ai procedimenti di dismissione e vendita beni patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente provinciale (es: case cantoniere, immobili vari...); Locazione di immobili e contrattualistica attiva e passiva relativa a beni immobili del patrimonio disponibile provinciale (permuta, locazioni, costituzione di diritti di superficie...); partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture pubbliche sopra soglia comunitaria, redazione bandi di gara per lavori servizi e forniture per trattativa privata, gare a procedura aperta e ristretta ai sensi del vigente Codice degli Appalti e regolamento di attuazione, aggiudicazioni, contratti appalto.

datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Provincia di Macerata  
*Giuridico-amministrativo*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

**Sessione esami 2023-9/07/2004**

### **Abilitazione alla Professione di Avvocato**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

**9.3.2000**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Macerata

### **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

Dottore in Giurisprudenza  
110/110 con lode

• Date

**1995**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Linguistico Moderno-I.T.C. Capriotti San Benedetto del Tronto

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità

60/60

## CORSI DI FORMAZIONE

- Date

**dal 4.01.2000 al 08.12.2000**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione forense, post-universitario per "Uditore Giudiziario", presso MAG 2000 SRL (Dott. ROCCO GALLI-Società privata) in Roma.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile-Diritto penale-Diritto amministrativo

- Date

13 Maggio 2026- Corso SYLLABUS

**Nome e tipo di istituto di istruzione**

Comunicazione efficace. Imparare a parlare in pubblico

**o formazione**

21 APRILE 2026 h 9:30\_13:30 SALA TIRRENO REGIONE LAZIO Corso-Convegno- REGIONE LAZIO E INTELLIGENZA ARTIFICIALE: COMPETENZE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E VISIONE PER UN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE GUARDA AL FUTURO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18 Marzo 2026- Corso SYLLABUS Leadership e soft skills

Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro  
Conoscere metodi e strumenti per adottare un approccio anticipante

Gennaio 2026-Corso EDU-LAZIO: Il nuovo sistema di classificazione delle professioni: novità e applicazione - webinar ASINCRONO\_ED IN SINCRONO IL 26/01/2026 (Assessment delle competenze)

Gennaio 2026-Marzo 2026 Corso- Webinar EDU LAZIO- AI (intelligenza artificiale) Regione Lazio nel futuro

5 Dicembre 2025-EDU LAZIO-corso "Adempimenti Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione"

26 Settembre 2025-EDU LAZIO-Project Management – base-Corso A ISIPM | Conoscenze generali e di contesto (Gruppo A)

20 Agosto 2025-SYLLABUS-Fondamenti di Project Management

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA-La gestione avanzata dei progetti

LIVELLO AVANZATO-soft skills leadership

Ottenuto il 20/08/2025 all'esito della frequenza del corso di 2 ore e 30 minuti

19 Agosto 2025-SYLLABUS-Tecniche e strumenti di gestione dei progetti

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA-

Fondamenti di Project Management -

LIVELLO INTERMEDIO

2 ore 47 minuti

12 Agosto 2025-EDU LAZIO-percorso formativo NEW - Come è cambiato il lavoro pubblico: il Sistema Professionale basato sulle competenze al centro della strategia di gestione e sviluppo delle persone - durata: n. 4 ore -piattaforma Edu.Lazio.

18 Luglio 2025-SYLLABUS- Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico-TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA-  
Valorizzare le persone e produrre valore pubblico  
attraverso la formazione-DIRETTIVA FORMAZIONE 2025-PNRR- n. 6 moduli 9 ore  
LIVELLO AVANZATO

16 Giugno 2026-SYLLABUS-Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA  
TRANSIZIONE DIGITALE- Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nella PA-  
(CORSO BASE)-3 MODULI-LIVELLO BASE-2 ore

12 Giugno 2025 EDU LAZIO- Webinar 3 ore sulle novità apportate dal correttivo al codice dei contratti pubblici -newsformazione lazio-crea-piattaforma Edu.Lazio  
-Programma e obiettivi formativi: fornire un aggiornamento in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici, nonché guidare i partecipanti nell'analisi dei principali elementi di innovazione inseriti nel d.lgs. n. 209/2024 e vigenti dal 31 dicembre 2024 e 14 Agosto 2025 SYLLABUS- Il codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023  
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA-  
Livello: Base-N.4 moduli (LIVELLO BASE-9 ORE)-Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)  
LIVELLO BASE

4 Aprile 2025 CINSEDO-SEMINARIO FEDERALISMO FISCALE: STATO DI ATTUAZIONE E PROSPETTIVE FUTURE 4 aprile 2025-10.30- 13:00-SINCRONO-VIDEO COLLEGAMENTO

7 Aprile 2025- EDU LAZIO- Webinar 2 ore - LAZIO Accessibile e inclusivo: aspetti pratici e sociali legati all'accessibilità- ASINCRONO

27 Marzo 2025- EDU LAZIO: Webinar "Accessibilità: il futuro che costruiamo insieme" del 27/03/2025 ore 11-13-SINCRONO-VIDEO COLLEGAMENTO

Marzo 2025-Corso di Formazione 14 ore EDU-LAZIO: Lazio accessibile ed inclusivo - corso base

25 Luglio 2024-Attestazione di Partecipazione al percorso formativo Privacy - Percorso generale, proposto in modalitàFAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 18/06/2024 al 31/12/2024 per una durata complessiva di 5 ore;

22 Agosto 2023- Attestazione di Partecipazione a "PNRR - corso base", proposto in modalitàFaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/08/2023 al 31/12/2023

2 Agosto 2023-Attestazione di Partecipazione al Corso di Formazione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base" proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio;

14 Dicembre 2022- Attestazione di partecipazione al Corso di Formazione base sulla "Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008" per i dipendenti della Regione Lazio organizzato in modalità FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 27/12/2021 al 31/12/2022 per una durata complessiva di 4 ore;

20 Ottobre 2022- Attestazione partecipazione al Corso ad oggetto Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma

Edu.Lazio dal 15/09/2022 al 15/03/2023;

17 Aprile 2022 - Attestazione partecipazione al Corso di 12 Ore ad oggetto "Comunicazione efficace e gestione del Conflitto" organizzato in modalità e.learning dall'Università Federico II di Napoli sulla piattaforma FEDERICA-EU;

dal 15/02/2022 al 01/03/2022 per una durata complessiva di 9 ore-Attestazione di partecipazione al Corso Nautilus 3.0 - Edizione 26: percorso formativo Nautilus 3.0 - Edizione26, svolto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex;

dal 05/01/2022 al 30/06/2022 partecipazione al Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio - proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio;

24 Agosto 2021 Attestazione partecipazione al Principi Contabili Internazionali Parte I organizzato in modalità e.learning dall'Università Federico II di Napoli sulla piattaforma FEDERICA-EU;

12 Luglio 2021 Attestazione partecipazione al Corso English B1-Starting Up organizzato e approvato da CLA FEDERICO II, organizzato in modalità e.learning dall'Università Federico II di Napoli sulla piattaforma FEDERICA-EU;

12 Luglio 2021 Attestazione partecipazione al Corso "Semplificazione Amministrativa" organizzato in modalità e.learning dall'Università Federico II di Napoli sulla piattaforma FEDERICA-EU;

28 Giugno 2021 Attestazione superamento test finale del corso ad oggetto "Introduzione ai fondi europei" organizzato in modalità e.learning da Prodos Academy -La piattaforma digitale sui fondi europei per la formazione e l'aggiornamento;

15 Giugno 2021-Anno formativo Regione Lazio 2021 partecipazione al corso e-learning piattaforma Moodle edu-Lazio ad oggetto Il Codice Privacy ai tempi del GDPR (15 giugno 2021); ed Anno formativo Regione Lazio 2020- corso Lavorare Smart: formazione on line e-learning piattaforma Moodle edu-Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021;

16 Aprile 2021 Attestazione partecipazione al Video seminario ad oggetto "La Riscossione Coattiva delle Entrate Patrimoniali degli Enti locali" organizzato da ANUTEL;

14 Marzo 2021 Attestazione partecipazione al Corso della durata di 10 ore erogato in modalità Web learning-FEDERICA EU da Università di Napoli Federico II- ad oggetto "Dimensione organizzativa e dinamiche psico sociali nei gruppi di lavoro";

19 Gennaio 2021 Attestazione partecipazione al Corso ad oggetto "Smart-working Sfide & Opportunità"-erogato in modalità Web learning da Università di Napoli Federico II;

19 Novembre 2020 Attestazione partecipazione al Corso ad oggetto "Il codice di comportamento interno della Pubblica amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico 2020"-Comune di San Benedetto del Tronto organizzato da PROMO-PA Fondazione;

24 Giugno 2020 Attestazione partecipazione al Corso -Video Seminario DI FORMAZIONE ON-LINE organizzato da ANUTEL dal titolo "L'affidamento di incarichi di patrocinio legale nel settore pubblico";

Dal 12 Maggio al 7 Luglio 2020 Attestazione partecipazione al Corso di FORMAZIONE ON LINE-ORGANIZZATO dal DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA in collaborazione con Formez PA, ad oggetto "Competenze digitali per la Pa" (Syllabus) tramite PIATTAFORMA

ADOBE CONNECT dei giorni-per oggetto-i seguenti temi (attestati di partecipazione):

- a.12/05/2020 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale- durata 1.25 ore;
- b.19/05/2020 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale- durata 1.25 ore;
- c.26/05/2020 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione- durata 1.25 ore;
- d.9/06/2020 Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA- durata 1.25 ore;
- e.30/06/2020 Conoscere gli open data- durata 1.25 ore;
- f.7/07/2020 Conoscere l'identità digitale- durata 1.25 ore;

Anno formativo Regione Lazio 2020- corsi e-learning piattaforma Moodle-Edu-Lazio IN COMPETENZE DIGITALI completamento corsi formativi ad oggetto:

- a-“Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base)”
- b-“ Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base)”
- c-“Competenze digitali per la PA - Area 3 – Sicurezza delle competenze digitali”
- d-“Competenze digitali per la PA - Area 4 – Servizi on line”
- e-“Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)”

24 Ottobre 2019 Attestazione partecipazione al Corso di formazione ad oggetto: “La Prevenzione della corruzione nella Concreta Prassi Amministrativa” organizzato da-Myo Spa - SEDE DI San Benedetto del Tronto (AP);

14 Febbraio 2019 Attestazione partecipazione al Corso di formazione ad oggetto “Elementi di contabilità finanziaria negli enti locali-Corso generale”- organizzato dalla Società Caldarini&Associati-Sede di Bologna;

14 Dicembre 2018 Attestazione partecipazione al Corso e superamento del test di abilitazione sulla notificazione degli atti-organizzato dalla Società Barusso Formazione e Consulenza enti locali; Sede di Pescara;

22 Giugno 2016 Corso di formazione “Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture esame delle principali novità del nuovo codice degli appalti pubblici” organizzato da Formar Scuola di Formazione per la pubblica amministrazione-Comune di San Benedetto del Tronto;

22 Gennaio 2015 Corso di formazione “Affidamento di lavori, servizi e forniture” tenutosi a San Benedetto del Tronto organizzato da Promo PA Fondazione-Comune di San Benedetto del Tronto;

10 Luglio 2014 Seminario ad oggetto “La fatturazione elettronica della pubblica amministrazione” organizzato a San Benedetto del Tronto da Formar Scuola di Formazione per la pubblica amministrazione-Comune di San Benedetto del Tronto;

25 Marzo 2013 Corso di formazione “Adempimenti propedeutici connessi e conseguenti i contratti di servizi e forniture. La qualificazione, le cause tassative di esclusione e le norme in tema di anticorruzione” tenutosi a San Benedetto del Tronto, organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza;

20 giugno 2011- 21 giugno 2011 Iniziativa di aggiornamento organizzata da Maggioli Formazione e Consulenza ad oggetto “Le novità del regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice dei Contratti pubblici in tema di appalti di forniture e servizi nei settori ordinari (DPR 207/210)” tenutosi presso il Comune di San Benedetto del Tronto.

## CAPACITA' E COMPETENZE

BADGE SYLLABUS- VERIFICA CONOSCENZE POSSEDUTE GIA'-TRANSIZIONE

<b>PERSONALI</b>	<p>AMMINISTRATIVA-Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa Livello: Avanzato</p> <p>SYLLABUS- Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico-TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA- Valorizzare le persone e produrre valore pubblico Livello: AVANZATO</p> <p>BADGE SYLLABUS- VERIFICA CONOSCENZE POSSEDUTE GIA'-TRANSIZIONE VERDE- La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile Livello : AVANZATO</p> <p>SYLLABUS-Fondamenti di Project Management-TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA La gestione avanzata dei progetti-soft skills leadership Livello: AVANZATO ACQUISITO</p> <p>BADGE SYLLABUS- VERIFICA CONOSCENZE POSSEDUTE GIA'-TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA- -Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana Livello:INTERMEDIO</p> <p>BADGE SYLLABUS- VERIFICA CONOSCENZE POSSEDUTE GIA'-TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica Livello: INTERMEDIO</p>
------------------	--

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
Capacità di Lettura	INGLESE
Capacità di Scrittura	ottimo
Capacità di espressione orale	ottimo
	ottimo
Capacità di Lettura	FRANCESE
Capacità di Scrittura	Ottimo
Capacità di espressione orale	Buono
	Ottimo
Capacità di Lettura	TEDESCO
Capacità di Scrittura	Ottimo
Capacità di espressione orale	Ottimo
	Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Ottima capacità di utilizzo EMAIL, PEC, SPID, PAGO PA, PACCHETTO OFFICE (principalmente programmi WORD- EXCEL) acquisite dal dicembre 2003 ad oggi durante l'attività svolta per conto delle PPAA segnalate in C.V. ed a seguito di frequenza dei corsi di formazione on line organizzati dal Dipartimento funzione pubblica-Formez PA nell'ambito del progetto Syllabus- "Competenze digitali" , come dettagliato nella sezione FORMAZIONE del presente C.V.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITA' DATTELOGRAFICHE acquisite nel biennio di frequenza (AA.SS. 1990/1991-1991/1992) del LICEO LINGUISTICO MODERNO-I.T.C. CAPRIOTTI DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

PATENTE

B

DICHIARA DI non svolgere incarichi/attività professionali e di non ricoprire cariche presso soggetti, pubblici o privati, se non presso l'amministrazione pubblica presso la quale presta servizio.

La sottoscritta dichiara espressamente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati") e ss.mm.ii..

18 Maggio 2026

FIRMATO

Sofia Vagnoni