

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VAGNONI SOFIA

Telefono Ufficio

06.51684340

Fax

E-mail istituzionale

svagnoni@regione.lazio.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attuale Incarico Ricoperto

Dal 12/06/2024 alla data odierna

Esperto (qualifica D3)-Funzionario presso l'Area Affari generali della Direzione "Ragioneria Generale" della Regione Lazio.

Posizione ricoperta

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

Regione Lazio

Tipo di attività o settore

Giuridico-amministrativo

Date

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

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto (qualifica D3)-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.

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
Tipo di attività o settore

Regione Lazio
Giuridico-amministrativo

Date

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

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto D3-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
Tipo di attività o settore

Regione Lazio
Giuridico-amministrativo

Date dal 6/06/2017 al 6/06/2021

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo D2, addetto all'Ufficio amministrativo 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

STAFF 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, costituzioni in giudizio giurisdizionale per l'Ente-settore di riferimento, 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
Tipo di attività o settore

Comune di San Benedetto del Tronto
Giuridico-amministrativo

Date Dal 9/02/2017 al 5/06/2017

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo D2, 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;- coordinamento dell'attività dei referenti interni delle singole unità operative 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
Tipo di attività o settore

Comune di San Benedetto del Tronto
Giuridico-amministrativo

Date	dal 1/10/2009 al 8/02/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo D2, addetto al Servizio Amministrativo 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 D2, 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

Università degli Studi di Macerata

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza

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

25 Luglio 2024-Attestazione di Partecipazione al percorso formativo Privacy - Percorso generale, proposto in modalità FAD 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 modalità FaD 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 ONLINE 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 ONLINE-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 Attestato di partecipazione al 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 Attestato di partecipazione al 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 Attestato di partecipazione al 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 Attestato di partecipazione al 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 Attestato di partecipazione all’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 PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di Lettura ottimo

Capacità di Scrittura ottimo

Capacità di espressione orale ottimo

	FRANCESE
Capacità di Lettura	Ottimo
Capacità di Scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Ottimo
	TEDESCO
Capacità di Lettura	Ottimo
Capacità di Scrittura	Ottimo
Capacità di espressione orale	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' DATTILOGRAFICHE 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
	La sottoscritta dichiara espressamente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di essere consapevoli 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..

5 Agosto 2024

FIRMATO

Sofia Vagnoni