

CURRICULUM VITAE

di
MARINA STROZZI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Strozzi Marina
Amministrazione	ARPAV – Agenzia Regionale per la Prevenzione e protezione Ambientale del Veneto
Sede	DIREZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMI DI GESTIONE
Tipologia di incarico	INCARICO DI FUNZIONE
Descrizione incarico	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO ANDAMENTO ATTIVITÀ E SEGRETERIA TECNICA SNPA
Numero telefono dell'ufficio	0498239349
E-mail istituzionale	MARINA.STROZZI@ARPA.VENETO.IT

Esperienze lavorative

2000	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE DEL VENETO AD A.R.P.A.V. (AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO) DI PADOVA. INIZIALMENTE, PRESSO LA DIREZIONE TECNICA, UFFICIO COORDINAMENTO TECNICO DAP, HA EFFETTUATO UNA ANALISI DEI DATI ATTIVITÀ 1997-1998 E HA COLLABORATO ALLA PREDISPOSIZIONE DI NUOVE MODALITÀ DI RACCOLTA DATI ATTIVITÀ SU BASE SEMESTRALE E ANNUALE. PARALLELAMENTE, SONO STATI PREDISPOSTI I PRIMI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PIANIFICAZIONE PLURIENNALE.
2003	É STATO QUINDI ATTIVATO UN SISTEMA DI MONITORAGGIO PERIODICO DELLE ATTIVITÀ DI TUTTE LE STRUTTURE DELL'AGENZIA. HA INOLTRE SEGUITO L'ANALISI E LA STESURA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO.
2005	SUCCESSIVAMENTE, PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA, UFFICIO ANALISI INFORMATIVE, HA CONTINUATO A SEGUIRE IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE ARPAV. SI È POI OCCUPATA DELL'ANALISI E DELLO SVILUPPO DELLA VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ, INCROCIANDO DATI ATTIVITÀ CON DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE. HA COLLABORATO ALLA BUDGETIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ CON L'UTILIZZO DI SPECIFICI INDICATORI. HA CONTINUATO A COLLABORARE ALLA STESURA DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'AGENZIA.
2009	SUCCESSIVAMENTE, PRIMA PRESSO L'UFFICIO SUPPORTO GENERALE E POI PRESSO L'UFFICIO PIANIFICAZIONE DELLA DIREZIONE TECNICA, HA CONTINUATO A SEGUIRE LA RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ARPAV, HA COLLABORATO ALLA STESURA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E ALL'AVVIO DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PARTENDO DAL DOCUMENTO DEL COMITATO DI INDIRIZZO: INDIVIDUATE LE PAROLE CHIAVE (STRATEGIE) SONO STATI ANALIZZATI GLI OBIETTIVI STRATEGICI FINO ALLE ATTIVITÀ STRATEGICHE.
dal 2013	INTEGRAZIONE DELLE MANSIONI ORDINARIE CON L'ANALISI DEI CONTENUTI OPERATIVI PER LA REALIZZAZIONE DELL'APPLICATIVO ESAR (<i>ENVIRONMENT PROCESS SYSTEM ANALYSE REPORT</i>), PRODOTTO INTERNAMENTE AD ARPAV E UTILIZZATO PER LA TRACCIATURA DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUL TERRITORIO. HA INOLTRE SEGUITO LA FORMAZIONE INTERNA PRESSO LE SEDI DIPARTIMENTALI, E L'ASSISTENZA AL SUO AVVIO. HA SEGUITO L'INTRODUZIONE IN ARPAV DEL PRIMO CATALOGO NAZIONALE DEI SERVIZI, APPROVATO A LIVELLO NAZIONALE, CHE È DIVENTATO STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELL'AGENZIA. HA CONTINUATO A SEGUIRE LE STESSA MANSIONI, INIZIALMENTE PRESSO L'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA, E DA LUGLIO 2018 PRESSO LA DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – UFFICIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO. É PUNTO DI RIFERIMENTO IN ARPAV PER LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PIANIFICAZIONE PLURIENNALE, PER LA RENDICONTAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ, PER L'ASSISTENZA ESAR DAL PUNTO DI VISTA CONTENUTISTICO E DI OMOGENEIZZAZIONE. NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE/RENDICONTAZIONE SI OCCUPA ANNUALMENTE DELL'AGGIORNAMENTO DEI CONFRONTI MULTITEMPORALI DELLE ATTIVITÀ.

IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE 2018 HA INOLTRE SEGUITO IL PERCORSO DI INDIVIDUAZIONE DEI PRIMI 30 LEPTA (LIVELLI ESSENZIALI DELLE PRESTAZIONI TECNICHE AMBIENTALI) DEL VENETO.

HA COLLABORATO INOLTRE ALLA STESURA DELLE RELAZIONI METODOLOGICHE, ALLA STESURA DEL DOCUMENTO DEI SERVIZI E PRESTAZIONI DEL CATALOGO A SUPPORTO DEI LEA, ALL'AGGIORNAMENTO DEI DATI RICHIESTI DAL SNPA.

2020

È STATA INDIVIDUATA DALL'ALLORA DIRETTORE GENERALE PER SEGUIRLO IN TUTTI GLI INCONTRI EFFETTUATI PRESSO TUTTE LE SEDI DELL'AGENZIA IN QUELLO CHE SUCCESSIVAMENTE È DIVENTATO L'ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO CHE HA VISTO LA REGIONALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE CENTRALI, DEI CONTROLLI E DELLE ISTRUTTORIE: IN QUESTO CONTESTO È STATA UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER IL LAVORO DEI 10 GRUPPI DI ANALISI E SCRITTURA E PER I SUCCESSIVI 11 GRUPPI DI SVILUPPO.

DA GENNAIO 2021, IN CONCOMITANZA CON L'ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA, È COLLOCATA IN DIREZIONE GENERALE.

NELL'ABITO DEL PIANO PLURIENNALE 2021-2023 È STATA INDIVIDUATA PER SEGUIRE I GRUPPI DI PIANO, MONITORANDO I LAVORI DELLE 61 + 5 AZIONI OPERATIVE PREVISTE DAL PIANO, DANDO RISCONTRO ALLA SUA PIENA ATTUAZIONE.

CONTINUANDO A OCCUPARSI DI PIANI E PROGRAMMI, NEL 2023 HA SEGUITO LA REGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO PLURIENNALE 2024 - 2026, PIANO CHE HA AVUTO UN GROSSO RISCONTRO POSITIVO DA PARTE DEGLI UFFICI REGIONALI.

COMPETENZE ACQUISITE

SOCIALI / ORGANIZZATIVE

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO E PREDISPOSIZIONE ALL'INTERAZIONE CON I COLLEGHI ANCHE IN FUNZIONE DELL'ESPERIENZA ACQUISITA CON L'ATTIVITÀ DI DOCENZA E ASSISTENZA TECNICA SU VARIE DISCIPLINE.

LINGUISTICHE

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE
MEDIA CONOSCENZA DELLA LINGUA TEDESCA

TECNICHE

CONOSCENZA DEI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE COBOL E SQL.
OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI *MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT E ACCESS)* E *LIBRE OFFICE (WRITER, CALC, IMPRESS)*.
DIMESTICHEZZA NELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET E NELL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.

Autorizzo, ai sensi della legge 675 del 1996, al trattamento dei dati personali da me trasmessi

Padova, 19 settembre 2024

Marina Strozzi