

Curriculum professionale

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Toro Anna

Data di nascita
Cittadinanza

Gorizia, 07.12.1964
Italiana

Istruzione

Titolo e qualifica rilasciata

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Dante Alighieri" di Gorizia
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Trieste
Iscrizione nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione

Esperienza professionale

Posizione attuale

Data

01.10.2020 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore dell'Area Giuridica ed Organizzativa – Vicedirettore di ARPAV dal 01.10.2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Regionale per la Prevenzione e protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) – Via Ospedale Civile, 24 – 35121 Padova (PD) - Italia

Principali attività e responsabilità

L'Area Giuridica e Organizzativa di ARPAV:

Costituisce articolazione organizzativa della Direzione Generale.

Coadiuvando il Direttore Generale nel governo dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità delle funzioni ad essa assegnate e concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale. In particolare governa e sovrintende le attività comprese nell'ambito giuridico ed organizzativo, delle quali è responsabile nei confronti del Direttore Generale e cura il coordinamento tra le diverse Strutture dell'Agenzia per gli ambiti di competenza, secondo le modalità proprie dell'indirizzo e del controllo.

Può avere strutture organizzative in dipendenza gerarchica diretta. Fornisce parere obbligatorio, non vincolante, al Direttore Generale sugli atti dal medesimo adottati.

Il Vicedirettore dell'Agenzia fa le veci del Direttore Generale ed è responsabile delle seguenti attività dal medesimo delegate:

- coordinamento dell'istruttoria delle riforme legislative e regolamentari relative al funzionamento di ARPAV e alle competenze dell'Agenzia;
- coordinamento delle attività relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano degli investimenti complementari al PNRR (PNC);
- partecipazione alle Assemblee di AssoARPA e ai Tavoli Tecnici, con particolare riferimento a quelli istituiti per la definizione dei CCNL del comparto sanità.

Posizioni pregresse

Data	dal 1.6.2012 al 30.09.2020
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo di ARPA Friuli Venezia Giulia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG) – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia
Principali attività e responsabilità	<p>Il Direttore Amministrativo dirige e coordina l'attività della Direzione amministrativa, di cui è direttamente responsabile nei confronti del Direttore generale.</p> <p>Partecipa all'elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali di ARPA.</p> <p>Risponde della gestione giuridica, amministrativa e finanziaria complessiva delle attività di ARPA e delle proposte di programmazione nell'ambito del processo di pianificazione e controllo e coadiuva il Direttore Generale nella definizione del documento di budget.</p> <p>Assicura la legittimità degli atti amministrativi di competenza del Direttore Generale e ne cura la predisposizione.</p> <p>Assicura il coordinamento operativo e l'integrazione delle strutture amministrative afferenti alla Direzione amministrativa e la coerenza delle attività svolte dalle stesse rispetto alla programmazione di ARPA.</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 01/08/2019 al 30.09.2020.</p>
Data	dal 01.01.2019 al 30.06.2019
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore generale f.f. di ARPA Friuli Venezia Giulia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA FVG - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia
Principali attività e responsabilità	<p>Il Direttore Generale è il rappresentante legale di ARPA FVG, responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia, della sua gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta regionale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- definisce le strategie di sviluppo e adotta il programma ed il bilancio preventivo annuale e triennale, nell'ambito delle linee di indirizzo regionali- adotta la relazione annuale sulla gestione e il bilancio d'esercizio- nomina il Direttore Tecnico-Scientifico e il Direttore Amministrativo, che sono responsabili nei suoi confronti- è datore di lavoro- assegna i budget di lavoro e le risorse finanziarie alle strutture operative- esercita tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione- assicura l'uniformità dei livelli e della qualità dei servizi- gestisce il personale, definisce la pianta organica e stipula i relativi contratti- presiede la delegazione trattante con le organizzazioni sindacali e stipula i contratti integrativi aziendali- stipula contratti e convenzioni
Data	dal 1.1.2016 al 30.09.2020
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Struttura Organizzativa Complessa "Affari Generali e risorse umane"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA FVG - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia
Principali attività e responsabilità	Il Responsabile della Struttura Organizzativa Complessa "Affari Generali e risorse umane" fornisce supporto giuridico-amministrativo generale alle strutture dell'Agenzia, coadiuva la Direzione Generale nella

	definizione delle strategie di sviluppo organizzativo e delle politiche del personale e garantisce la gestione delle risorse umane.
Data	dal 28.9.2014 al 31.12.2014
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Generale f.f. di ARPA Friuli Venezia Giulia
Principali attività e responsabilità	come sopra descritto
Data	dal 1.6.2012 al 30.11.2015
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore della Struttura Operativa Complessa "Gestione Risorse Economiche"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA FVG - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia
Principali attività e responsabilità	Il responsabile della Struttura Operativa Complessa "Gestione risorse economiche" cura la predisposizione dei bilanci di previsione annuali e triennali, le relative variazioni, le rendicontazioni trimestrali e la redazione del bilancio d'esercizio, il controllo di gestione, le attività relative all'approvvigionamento di beni, servizi e dotazioni di beni mobili ed attrezzature, le attività economiche, la predisposizione di programmi annuali e triennali degli interventi edili-impiantistici per la gestione del patrimonio
Data	dal 05.11.2010 al 31.12.2015
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore della Struttura Operativa Complessa "Affari Generali e Legali" dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA FVG - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia
Principali attività e responsabilità	Il responsabile Struttura Operativa Complessa "Affari Generali e Legali" assicura la consulenza ed il supporto giuridico-amministrativo generale alla Direzione strategica, con particolare riferimento al processo di programmazione e controllo nella gestione dell'Agenzia. Fornisce la consulenza ed il supporto giuridico-amministrativo alle Strutture agenziali, in particolare al Dipartimento tecnico-scientifico nel campo del diritto ambientale, per i procedimenti relativi alle attività tecniche di competenza. Gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, e gli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziari, nonché le pratiche assicurative inerenti i rischi istituzionalmente assunti dall'ARPA. E' responsabile delle procedure di acquisizione di beni e servizi in base alla competenza stabilita nel Regolamento degli acquisti dell'Agenzia. Cura l'organizzazione e gestione delle attività relative al protocollo e degli archivi, nonché della Segreteria della Direzione Generale.
Data	dal 01.01.2010 al 04.11.2010
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo responsabile della Funzione "Affari Generali e Legali" dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA FVG - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia

Principali attività e responsabilità	<p>Il responsabile della Funzione “Affari Generali e Legali” assicura la consulenza ed il supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica ed alle Strutture.</p> <p>Predisporre e verifica la legittimità degli atti della Direzione generale e cura la tenuta della raccolta delle relative deliberazioni.</p> <p>Gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziari.</p> <p>Cura le pratiche assicurative inerenti i rischi istituzionalmente assunti dall'ARPA.</p> <p>Fornisce il supporto giuridico nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi e cura l'iter degli atti contrattuali relativamente a beni, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Organizza e gestisce le attività relative al protocollo e sovrintende alla gestione degli archivi</p> <p>Cura ogni altra attività giuridico-amministrativa di carattere generale non di specifica competenza delle altre Strutture dell'Agenzia.</p>
Data	dal 01.07.2004 al 31.12.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo responsabile del Settore “Affari Generali, Legali e Amministrativi” dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA FVG - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – Via Cairoli, 14 – 33057 Palmanova (UD) – Italia
Principali attività e responsabilità	<p>Il responsabile del Settore “Affari Generali, Legali e Amministrativi” gestisce l'attività giuridico-amministrativa necessaria alla funzionalità dell'ARPA, curando la redazione degli atti, e dei provvedimenti di competenza della Direzione Generale.</p> <p>Fornisce supporto alla Direzione Generale nelle attività di pianificazione strategica.</p> <p>Risponde della legittimità degli atti e della trasparenza dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Verifica gli aspetti giuridico-amministrativi connessi ai programmi ed ai progetti d'interesse comunitario.</p> <p>E' responsabile del collegamento tra amministrazioni, istituti, ed organismi diversi in ordine alle relazioni istituzionali, alla gestione di consulenze, di servizi di supporto giuridico-amministrativo, ivi compresa la cura del contenzioso e l'espressione di pareri per le strutture operative centrali e periferiche.</p> <p>Cura e diffonde l'aggiornamento delle fonti normative nazionali, regionali e comunitarie, organizzando e gestendo il sistema di documentazione giuridica e tecnico-scientifica per l'Agenzia, di riviste e di accesso alle banche dati.</p> <p>Sovrintende all'inserimento dei dati informatici relativi all'Area Amministrativa ed in particolare cura le attività di archiviazione e protocollo.</p> <p>E' responsabile dell'attività contrattuale con i fornitori di beni e servizi, nonché della redazione e stipulazione dei contratti, convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di programma.</p>
Data	08.05.2002 al 30.06.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Sostituto Direttore del “Servizio per l'Attuazione dei programmi comunitari” dell'ERSA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - ERSAs - Ente regionale per la Promozione e lo Sviluppo dell'Agricoltura, oggi Agenzia Regionale per lo Sviluppo Rurale – Gorizia (GO) – Italia
Principali attività e responsabilità	<p>Il dirigente del Servizio è responsabile della gestione della programmazione comunitaria DOCUP Obiettivo 5b - programmazione 1994-1999, per gli interventi strutturali comunitari nelle zone del Friuli Venezia Giulia interessate.</p> <p>In particolare svolge l'attività istruttoria delle domande di concessione di finanziamento, verificando l'idoneità tecnico-economico-finanziaria dei progetti, predisporre gli atti ai fini dell'approvazione della graduatoria dei progetti ammessi da parte del Consiglio di Amministrazione dell'ERSA, provvede a concedere il contributo e ad erogare il relativo importo al beneficiario.</p> <p>E' altresì responsabile dei controlli, anche in loco, concernenti i progetti presentati e finanziati, sia in itinere in sede istruttoria e di collaudo, sia relativamente al mantenimento del vincolo di destinazione dei beni.</p> <p>Provvede, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla revoca del contributo concesso.</p> <p>Fornisce alla Direzione Affari comunitari della Regione i report dell'attività svolta ai fini del monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario e fisico dei programmi e la loro valutazione e dell'inoltro alla Commissione europea e allo Stato delle rendicontazioni prodotte dai soggetti attuatori.</p>

Cura gli adempimenti istruttori relativi al contenzioso insorto nell'ambito dei procedimenti di accesso ai benefici comunitari predisponendo gli atti necessari all'ufficio Legale della Regione.

data dal 26.02.1991 al 30.06.2004

Lavoro o posizione ricoperti Consigliere con profilo professionale giuridico amministrativo (a tempo determinato, inquadrata nel ruolo unico regionale ai sensi dell'art. 22 della L.R. 21.05.1997, n. 17 con decorrenza dal 07.06.1992 - Funzionario giuridico amministrativo legale ai sensi dell'art. 9 della L.R. 27.03.2002, n. 20, dal 01.01.1998).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Principali attività e responsabilità Assegnata dal 02.02.1996 all'ERSA - Ente regionale per la Promozione e lo Sviluppo dell'Agricoltura, oggi Agenzia Regionale per lo Sviluppo Rurale – Gorizia (GO), con i seguenti compiti sino al 07/05/2002:

- incarico di Segretario del Consiglio di Amministrazione e successivamente del Presidente e del Commissario straordinario con responsabilità istruttoria e di verifica della legittimità delle delibere;
- supporto giuridico amministrativo generale agli organi di vertice e a tutte le strutture dell'Ente con particolare riferimento alla normativa in materia agricola, vitivinicola e comunitaria;
- cura dei procedimenti autorizzativi e sanzionatori in materia vitivinicola;
- gestione dell'istruttoria relativa al contenzioso di competenza dell'Ente;
- istruttoria ai fini dell'istituzione di marchi di origine e di qualità.

Assegnata fino al 01.02.1996 al Servizio Affari amministrativi della Direzione regionale della Pianificazione Territoriale con i seguenti compiti:

- attività giuridico amministrativa di consulenza in materia urbanistica e paesaggistica a tutti gli enti locali della Regione ed ai privati in materia urbanistica;
- supporto giuridico ai settori tecnici nelle istruttorie relative all'approvazione dei Piani regolatori generali e particolareggiati dei comuni della Regione;
- supporto giuridico nell'ambito dei procedimenti sanzionatori disciplinati dalla legge 24.11.1981, n.689 e dalla L.R. 17.01.1984, n. 1;
- attività istruttoria dei ricorsi al TAR FVG proposti avverso i procedimenti di competenza della direzione;
- incarico di Segretario della Commissione Regionale per le Servitù militari, con responsabilità istruttoria nella verifica delle opere destinate alla difesa nazionale ricadenti sul territorio regionale e di supporto giuridico alla Commissione e al Comitato Misto Paritetico

Formazione

Date Anni 2004-2021

Principali partecipazioni a corsi/convegni/congressi e iniziative di formazione

Il percorso di formazione nel corso della carriera professionale ha riguardato varie tematiche, tra le quali si evidenziano:

- Percorsi di formazione manageriale e di coaching individuale
- Prevenzione e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- Anticorruzione e trasparenza
- Tutela della Privacy
- Appalti pubblici
- L. 241/1990 e procedimento amministrativo
- Reclutamento nel SSN
- CCNL del comparto della sanità e contrattazione decentrata
- Gestione dei Fondi contrattuali
- Valutazione e sul sistema premiante e valutazione del personale
- Sistema disciplinare
- Legge 132/2016 e la costruzione del SNPA
- Diritto processuale amministrativo

Altre attività

Da gennaio 2018 a tutt'oggi Coordinatore del Gruppo di Lavoro C4 (ex C3) di AssoARPA "Inquadramento contrattuale, gestione del personale e relazioni sindacali"

Componente dell'OIV dell'AOU "Ospedali Riuniti" di Trieste dal 3.3.2015 al 27.4.2016

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)
autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente elementare	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Ottima degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point.

Il presente curriculum è reso sottoforma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che, in applicazione di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. medesimo, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Si autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento.

Gorizia, 4 ottobre 2021

dott. Anna Toro
(documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi del d.lgs. 82/2005)