

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

Esperienza professionale

Data

dal 1.6.2012 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore amministrativo 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

Il Direttore Amministrativo dirige e coordina l'attività della Direzione amministrativa, di cui è direttamente responsabile nei confronti del Direttore generale.
Partecipa all'elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali di ARPA.
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.
Assicura la legittimità degli atti amministrativi di competenza del Direttore Generale e ne cura la predisposizione.
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.

Data

dal 1.1.2016 a tutt'oggi

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 facente funzioni di ARPA Friuli Venezia Giulia

Data	dal 1.6.2012 al 31.12.2015
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Struttura Operativa Complessa "Affari generali e legali" e 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	<p>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</p> <p>Il responsabile della Struttura Operativa Complessa "Affari generali e legali" assicura la consulenza ed il supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica e alle strutture dell'Agenzia, supporta l'ufficio legale nella cura del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.</p> <p>Gestisce l'attività contrattuale, attraverso la predisposizione di Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti conseguenti all'acquisizione di beni e servizi, e cura le assicurazioni</p> <p>Organizza e gestisce le attività relative al protocollo e sovrintende alla gestione degli archivi, nonché le attività di segreteria della Direzione Generale.</p> <p>Assicura il coordinamento e l'integrazione giuridico-amministrativa con le altre strutture aziendali, nonché promuove la valorizzazione delle professioni tecnico-amministrative e lo sviluppo della loro autonomia e responsabilizzazione.</p>
Data	dal 05/11/2010 al 31/05/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo responsabile 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, e gli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziari, nonché le pratiche assicurative inerenti i rischi istituzionalmente assunti dall'ARPA.</p> <p>E' responsabile delle procedure di acquisizione di beni e servizi in base alla competenza stabilita nel Regolamento degli acquisti dell'Agenzia.</p> <p>Cura l'organizzazione e gestione delle attività relative al protocollo e degli archivi, nonché della Segreteria della Direzione Generale.</p>
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	Il responsabile della Funzione "Affari Generali e Legali" assicura la consulenza ed il supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica ed alle Strutture.

Predisporre e verifica la legittimità degli atti della Direzione generale e cura la tenuta della raccolta delle relative deliberazioni.
Gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziari.
Cura le pratiche assicurative inerenti i rischi istituzionalmente assunti dall'ARPA.
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.
Organizza e gestisce le attività relative al protocollo e sovrintende alla gestione degli archivi
Cura ogni altra attività giuridico-amministrativa di carattere generale non di specifica competenza delle altre Strutture dell'Agenzia.

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 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.
Fornisce supporto alla Direzione Generale nelle attività di pianificazione strategica.
Risponde della legittimità degli atti e della trasparenza dei procedimenti amministrativi.
Verifica gli aspetti giuridico-amministrativi connessi ai programmi ed ai progetti d'interesse comunitario.
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.
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.
Sovrintende all'inserimento dei dati informatici relativi all'Area Amministrativa ed in particolare cura le attività di archiviazione e protocollo.
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.

Data 08/05/2002 al 30/06/2004

Lavoro o posizione ricoperti Sostituto Direttore del "Servizio per l'Attuazione dei programmi comunitari" dell'ERSA
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 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 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.
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.
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.
Provvede, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla revoca del contributo concesso.
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.
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 31.12.1997

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).

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

Principali attività e responsabilità Assegnata dal 02.06.1996 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:

- 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.

date dal 26.02.1991 al 01.06.1996

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).

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

Principali attività e responsabilità Assegnata 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 Servizi 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 2001-2015

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

- Winter school AssoArpa, Verso la costruzione condivisa del SNPA – Laboratorio di progettazione strategica e organizzativa per l'alta dirigenza del SNPA , Arabba, aprile 2017
- Seminario "La contrattazione decentrata nel pubblico impiego: la costituzione del fondo salario accessorio e la spesa del personale", Roma, febbraio 2017
- Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), Trieste gennaio 2017
- Corso "L'attuale regime del pubblico impiego: assunzioni, mobilità, riforma della dirigenza, licenziamento disciplinare" (D.Lgs 116/2016), Firenze, novembre 2017
- Convegno "La gestione dell'emergenza radiologica a Trieste e in Friuli Venezia Giulia", Trieste, ottobre

2016

- Seminario "Gli incarichi professionali della P.A. e le differenze con gli affidamenti di servizi (D.Lgs 50/2016): presupposti, limiti, controlli e responsabilità", Roma, ottobre 2016,
- Summer school AssoArpa. Verso la costruzione condivisa del SNPA – Laboratorio di progettazione strategica e organizzativa per l'alta dirigenza del SNPA, Cagliari, settembre 2016
- Percorso di accompagnamento al ruolo manageriale, ARPAFVG, formazione 2016:
 - La gestione delle emergenze: il caso della Costa Concordia
 - L'esperienza "pit-stop" nel lavoro pubblico;
 - La legge 132/2016 di istituzione del SNPA;
 - Etica e ambiente
 - Aggiornamento sullo sviluppo organizzativo
- Oltre la sentenza Caringella: il nuovo regime degli incarichi legali negli enti pubblici, Trieste luglio 2016
- Il pubblico impiego dopo la "Riforma Madia" (L. n. 124/2015), Bologna ottobre 2015
- Formazione dirigenti, Gradisca d'Isonzo, dicembre 2014
- Giornata di formazione sulla valutazione e sul sistema premiante e valutazione del personale, Palmanova, 25 giugno 2014
- Corso obbligatorio rivolto al personale dirigente (ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/2008) in materia di prevenzione e sicurezza nell'ambiente di lavoro tenutosi a Palmanova il 16 e 23 maggio 2014
- Corso in materia di "Comunicazione e gestione dei conflitti, tenutosi a Palmanova il 17 giugno 2013
- Giornata di formazione "Il d.Lgs. 81/2008: evoluzione della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Ruoli, responsabilità e deleghe." tenutasi a Palmanova il 27 settembre 2012
- Convegno di studi dell'Associazione Avvocati Amministrativisti del Friuli Venezia Giulia "La discrezionalità che cambia: fra concessioni e vincoli comunitari" tenutosi a Trieste in data 3 dicembre 2011
- Corso ARPA "Diritti, doveri e responsabilità delle figure dirigenziali nel sistema sicurezza" con i contenuti di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dd. 28 settembre 2011
- Corso ARPA "L'acquisizione e la gestione di beni e servizi da parte delle Pubbliche amministrazioni dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 207/2010 nei giorni 5 e 6 aprile 2011
- Corso "Il nuovo sistema disciplinare nella sanità pubblica (aggiornato al CCNL area Dirigenza del 6.5.2010) nei giorni 18 e 19 ottobre 2010
- Corso presso la SDA Bocconi avente per oggetto "Gestire la funzione amministrativa nelle aziende sanitarie" dal 22 al 24 settembre 2010
- Seminario di approfondimento ARPAV-ASSOARPA "La contrattazione collettiva e la valutazione del personale nel comparto del SSN" nei giorni 17 e 18 marzo 2010
- Giornata di studio "Le nuove modifiche alla L. 241/90-problematiche applicative a livello regionale", organizzata a Trieste dalla Presidenza della Regione - Avvocatura della Regione in data 10 luglio 2009, accreditata presso il consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trieste con l'attribuzione del credito formativo
- Corso in materia di "Responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari e degli amministratori pubblici" tenutosi a Bologna in data 19 maggio 2009
- Corso di diritto amministrativo e processuale amministrativo per l'aggiornamento professionale degli avvocati pubblici e del libero foro, organizzato a Trieste dalla Presidenza della Regione - Avvocatura della Regione - aprile-maggio 2009, accreditato presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trieste
- Corso di aggiornamento professionale in materia di "Diritto processuale amministrativo", organizzato a Trieste dalla Presidenza della Regione - Avvocatura della Regione - febbraio-marzo 2008, con esame finale
- Convegno "Il nuovo codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture" tenutosi a Venezia i giorni 1-2 dicembre 2006
- Corso pratico sulla redazione degli atti di gara organizzato dall'ARPA FVG nelle giornate 26 settembre 2005 e 17 ottobre 2005;
- Corso COPERFEL 2004 presso la SDA Bocconi di Milano con il massimo punteggio nella prova finale
- Corso presso il MIPA di "Analisi di impatto della regolamentazione e analisi tecnico normativa" di 8

giornate nell'anno 2003

- Seminario del MIB School of Management di Trieste sugli Aiuti di stato per i funzionari regionali e di altri enti territoriali 8-12 febbraio 2002
- Seminario del MIB School of Management di Trieste sugli Aiuti di stato per i funzionari regionali 8-12 febbraio 2001

Altre attività

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.

Gorizia, aprile 2017