

## INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Angioni



✉ PEC

E-mail personale

Data di nascita 11/02/1961 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/07/2016 – ad oggi

**Direttore del Servizio “Risorse Umane”**

Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPA Sardegna). Sede legale: via Contivecchi, 7 – 09122 Cagliari. PEC arpas@pec.arpa.sardegna.it

**Principali attività presiedute:**

- monitoraggio della spesa del personale e dei limiti assunzionali imposti dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa pubblica;
- elaborazione annuale della Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione delle conseguenti attività pianificate, avvisi di selezione pubblica, concorsi pubblici, assunzioni in servizio, pensionamenti, ecc. in tale contesto si segnala l'avvenuta assunzione di ruolo nell'anno 2012 di n° 45 unità di personale di comparto, con decorrenza anno 2013, nel pieno rispetto dei vincoli assunzionali imposti dal legislatore. Si segnalano anche i seguenti concorsi e avvisi pubblici con relative assunzioni: 7 avvisi di mobilità interregionale, 7 concorsi per varie categorie e profili, 23 avvisi per varie categorie e profili;
- gestione delle procedure selettive pubbliche tese al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (avvisi pubblici per mobilità, concorsi pubblici, assunzioni ex Legge n.68/99, comandi);
- gestione, su incarico del Direttore Generale, delle altre selezioni di personale e conseguente predisposizione delle convenzioni/contratti per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico amministrativo;
- collaborazione con il Servizio Supporti Direzionali per l'aggiornamento della Dotazione Organica e stesura del Piano dei Fabbisogni, nel limite della capacità di assunzioni annuale;
- supporto alla Direzione Generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la gestione delle procedure selettive;
- supporto alla Direzione Generale per la gestione delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli accordi aziendali e della Relazione Tecnico Finanziaria per la certificazione degli stessi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- monitoraggio delle prerogative sindacali e rapporti con l'ARAN;
- gestione del trattamento giuridico e di tutte le attività legate all'applicazione di tutti gli istituti contrattuali del personale di comparto e dirigenza (gestione delle presenze e governo del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze con il supporto tecnico del Servizio Sistema informativo e informatico; gestione dei procedimenti per il riconoscimento dei benefici ex Legge 104/92, per permessi parentali, aspettative retribuite e non retribuite, congedi a vario titolo; contabilizzazione centralizzata delle assenze per malattia, per permessi ex Legge 104/92, per permessi parentali, per permessi sindacali, per astensioni dal lavoro pre e post partum e aspettative in genere; istruttorie per il rilascio/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego; adempimenti di pubblicazione nella piattaforma del Governo – Dipartimento Funzione Pubblica – PELAPA; ecc.)
- gestione del trattamento economico del personale (elaborazioni stipendiali sulla base degli elementi forniti sia dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, sia in base alle informazioni rese dagli Uffici periferici; distribuzione buoni pasto; elaborazione documenti fiscali e contributivi; gestione delle pratiche per trattenute stipendiali per cessione del quinto della retribuzione, pignoramenti, trattenute sindacali, ricongiunzioni, ecc.; predisposizione e trasmissione informatizzata alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale del personale, previa certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti; ecc.)
- istruttoria per la risoluzione dei rapporti di lavoro con o senza accesso al trattamento pensionistico;
- predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale nel rispetto della normativa e del CCNL di riferimento per la dirigenza e personale non dirigente;
- attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;

- gestione del contenzioso in materia del rapporto di lavoro pubblico dipendente e rapporti con gli avvocati esterni;
- ricognizione triennale dei fabbisogni formativi in raccordo con i dirigenti incaricati per struttura complessa;
- organizzazione dei corsi di formazione in house o accesso alle offerte commerciali.

Dal 01/07/2011 al 30/06/2016

**Dirigente della Struttura Complessa “Divisione Risorse Umane”**

Agenzia Regionale Protezione Ambientale del Lazio (ARPA Lazio). Sede legale: via Garibaldi 114, 02010 – Rieti. Tel. 0746/267.201. Sede lavorativa: via Boncompagni 101, 0087 Roma.  
PEC: [direzione.centrale@arpalazio.legalmailpa.it](mailto:direzione.centrale@arpalazio.legalmailpa.it)

**Principali attività presidiate:**

- monitoraggio della spesa del personale e dei limiti assunzionali imposti dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa pubblica;
- elaborazione annuale della Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione delle conseguenti attività pianificate, avvisi di selezione pubblica, concorsi pubblici, assunzioni in servizio, pensionamenti, ecc. in tale contesto si segnala l'avvenuta assunzione di ruolo nell'anno 2012 di n° 45 unità di personale di comparto, con decorrenza anno 2013, nel pieno rispetto dei vincoli assunzionali imposti dal legislatore. Si segnalano anche i seguenti concorsi e avvisi pubblici con relative assunzioni: 7 avvisi di mobilità interregionale, 7 concorsi per varie categorie e profili, 23 avvisi per varie categorie e profili;
- collaborazione con altre strutture centrali dell'Agenzia nei processi di riorganizzazione ed i conseguenti rapporti con le specifiche strutture regionali;
- verifica costante delle necessità di personale con contratto di lavoro flessibile e il controllo della relativa spesa sostenuta annualmente con successiva predisposizione di atti deliberativi da trasmettere ai competenti organi istituzionali;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per la verifica degli atti di propria competenza, che di fatto, su base statistica, andavano costituite circa la metà degli atti controllati dall'organo collegiale;
- collaborazione con gli altri organi istituzionali, in particolare la Regione Lazio, per tutte le attività concernenti la pianificazione del fabbisogno e delle politiche del personale;
- confronto costante con le OO.SS del comparto e della dirigenza e rapporti con l'ARAN. Da segnalare è la sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Aziendale (CCIA) di ARPA Lazio, sia per il personale di comparto che per la dirigenza, sottoscritto il 20/07/2015 dalla Direzione Generale dell'Agenzia, dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS.;
- predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale nel rispetto della normativa e del CCNL di riferimento per la dirigenza e personale non dirigente. Da segnalare l'elaborazione del “Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia e degli altri soggetti in relazione con la stessa” (approvato con deliberazione n. 7 del 31/12/2014) e il “Regolamento sul regime delle incompatibilità e sulla disciplina delle attività extra-lavorative del personale dipendente dell'Agenzia e degli altri soggetti in relazione con la stessa” (approvato con deliberazione n. 53 del 20/07/2015);
- gestione del trattamento giuridico e di tutte le attività legate all'applicazione di tutti gli istituti contrattuali del personale di comparto e di dirigenza;
- gestione del trattamento economico del personale (Conto annuale, atti generali, determinazione dirigenziale annuale relativa al costo del personale per l'anno di riferimento, impegni di spesa, CUD, buste paga, etc);
- gestione previdenziale;
- attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per il personale del comparto nelle vesti di Presidente;
- inquadramento nei ruoli di ARPA Lazio del personale degli Enti di Area vasta in soprannumero;
- attuazione, per le attività di competenza della Divisione Risorse Umane, dei programmi triennali della trasparenza.

Dal 01/10/2008 al 30/06/2011

**Direttore dell'Unità Operativa Complessa “Risorse Umane”**

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive “Lazzaro Spallanzani”, via Portuense 292, 00187 – Roma.  
Tel. 05551701. PEC: [inmi@pec.inmi.it](mailto:inmi@pec.inmi.it)

▪

Dal 16/05/2000 al 30/09/2008

**Dirigente amministrativo di ruolo a seguito vincita di concorso pubblico**

Azienda Ospedaliera Complesso San Giovanni Addolorata, via dell'Amba Radam 9, 00187 – Roma.  
Tel. 0677051. PEC [ao.sga@pec.hsangionanni.roma.it](mailto:ao.sga@pec.hsangionanni.roma.it).

**Principali incarichi e attività presidiate:**

- 11/03/2008 – responsabile con funzioni di **Direttore Vicario dell'Unità Operativa Complessa “Gestione Risorse Umane” e Responsabile della Struttura Semplice “Stato giuridico”**;
- 07/12/2007 – incarico professionale della durata triennale, in qualità di **Dirigente Responsabile delle Relazioni Sindacali** in staff con la Direzione Generale;
- 07/11/2003 – componente del Gruppo di lavoro dedicato all'individuazione delle attrezzature e dello strumentario occorrenti ai servizi sanitari da allocare nel Corpo C del presidio San Giovanni;

- 07/07/2003 – Presidente nel Gruppo di lavoro in staff al Direttore Generale per la elaborazione, la redazione di capitolati speciali di gara e l'acquisizione di beni strumentali finanziati in conto capitale dalla Regione Lazio;
- 13/06/2002 – **Dirigente della Struttura Semplice “Piante Organiche e Concorsi”** con incarico di cinque anni;
- 16/05/2000 – **Dirigente amministrativo** di ruolo a seguito di vincita di concorso pubblico.

Dal 01/03/1993 al 15/05/2000

**Istruttore direttivo amministrativo VII q.f. a seguito di vincita di concorso pubblico**

Regione Lazio, Assessorato alla Sanità, via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 – Roma. Settore Malattie Sociali. PEC: [protocollo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:protocollo@regione.lazio.legalmail.it).

▪

## ALBI PROFESSIONALI

9 gennaio 1998

**Superato con esito positivo l'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23 luglio 1987

**Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”. Piazzale Aldo Moro 5 – 00185 Roma. Tel 06-499.11.

2007-2008

**Master di specializzazione “Diritto del lavoro, contenzioso del lavoro e relazioni sindacali”.**

IPSOA – Scuola di formazione.

1996-1997

**Master di perfezionamento “Le Aziende sanitarie: gestione, strutture, funzioni. Organizzazione e valutazione. Percorso di aggiornamento”.**

Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma. Istituto di Igiene della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Sede Legale: largo A. Gemelli 1, 20123 – Milano. Tel. 02.72341.

### Principali argomenti trattati:

- la formazione manageriale in Sanità;
- le Aziende del S.S.N.;
- informatica e Sanità – reti geografiche locali;
- il controllo di gestione;
- l'epidemiologia per le Aziende Sanitarie – Analisi esplorativa e sintesi dei dati;
- valutazioni economiche in sanità;
- gestione del personale;
- il riordino dei Servizi Territoriali;
- gestione delle risorse nei Servizi Territoriali;
- la qualità dei Servizi Sanitari.

1995

**Corso di perfezionamento in “Scienze Amministrative”.**

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”. Piazzale Aldo Moro 5 – 00185 Roma. Tel 06-499.11.

## FORMAZIONE SANITA' E RISORSE UMANE

9 gennaio 2016

**Corso “Le nuove disposizioni in materia di pubblico impiego alla luce della legge di Stabilità 2016”.**

Opera – Organizzazione per le Amministrazioni. Sede legale: via De Gasperi, 38 – Valenzano (BA) – Tel. 080.4676784, fax 080.4602234.

30 settembre, 1 ottobre 2015

**Corso “Il nuovo regime del pubblico impiego: assunzioni, esuberanti, mobilità, jobs act, riforma della PA (L. 124/2015)”.**

Fondazione Promo PA – Ricerca, alta formazione, progetti. Sede legale: viale Luperoni, 35/57, 55100 – Lucca. Tel 0583.582783.

**Principali argomenti trattati:**

- le facoltà assunzionali 2016 e l'obbligo di assorbimento dei dipendenti in esubero;
- Il DM Funzione Pubblica;
- Il riordino delle tipologie contrattuali e la conciliazione vita-lavoro (D.Lgs. 80-81/2015);
- l'articolazione delle deleghe della Legge di riforma della P.A.;
- Il ruolo di vigilanza di Funzione Pubblica.

18 novembre 2014

**Corso "Le manovre estive e la gestione del fondo per il trattamento accessorio D.L. 16/2014 convertito dalla legge 2 maggio 2014 n. 68".**

Opera – Organizzazione per le Amministrazioni. Sede legale: via De Gasperi, 38 – Valenzano (BA) – Tel. 080.4676784, fax 080.4602234.

**Principali argomenti trattati:**

- le disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale per l'anno 2014 – art. 1, commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006, e art. 9, commi 1 e 2 bis, del D.L. 78/2010;
- le novità introdotte dal D.L. n. 90/2014 e il disegno di legge delega in materia della Riforma della P.A.;
- la gestione delle spese di personale nell'ambito dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- la contrattazione decentrata integrativa a livello di ente;
- la costituzione del fondo per il trattamento accessorio del personale del comparto e del personale dirigente, la relazione tecnico finanziaria ed il parere del Collegio dei Revisori;
- le principali criticità riscontrate in sede ispettiva;
- il corretto utilizzo delle risorse del fondo per trattamento accessorio;
- l'applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 16/2014;
- il principio onnicomprensivo della retribuzione alla luce delle recenti modifiche normative;
- la retribuzione di posizione del Segretario Comunale alla luce delle recenti modifiche normative;

18 giugno e 18 settembre 2014

**Corso "I ruoli e le responsabilità dei soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione come individuati dal PTPC. Analisi dei ruoli e delle responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare".**

ARPA Lazio. Sede legale: via Garibaldi 114, 02010 – Rieti. Tel 0746.267201

2 dicembre 2013

**Corso "Gestione della previdenza e delle pensioni nel pubblico impiego analisi normativa, adempimenti e casi pratici. Tutte le novità sui trattamenti di fine servizio e di fine rapporto per i lavoratori del pubblico impiego. I fondi pensione e la previdenza complementare dopo la legge di stabilità".**

Opera – Organizzazione per le Amministrazioni. Sede legale: via De Gasperi, 38 – Valenzano (BA) – Tel. 080.4676784, fax 080.4602234.

7 novembre 2013

**Corso "Anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A.. Il nuovo Codice di Comportamento. Le Ultimissime su occupazione e razionalizzazione".**

Pubbliformez. Sede legale: via Caronda 136, 02100 -Rieti. Tel. 0746.26701

3,7,21 giugno 2012

**Seminario "Le responsabilità del dipendente pubblico alla luce della Legge 190/2012".**

ARPA Lazio. Sede legale: via Garibaldi 114, 02010 – Rieti. Tel 0746.267201

14,15,16 novembre 2012

**Corso "Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici".**

CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali. Sede legale: via Palestro 24, 00185 – Roma. Tel. 06492531.

02 marzo 2011

**Seminario "I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009".**

ARAN – Agenzia per la Rappresentazione Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni.

- 22, 23 marzo 2007 **Giornate di studio “Contratti e governance delle Aziende Sanitarie. Affidamento di incarichi, graduazione, verifica e valutazione dei medici e della dirigenza”.**  
Issos Servizi e Global Consulting. Sede legale: via Nazionale 17, 50123 – Firenze. Tel. 055980407.
- 6 dicembre 2005 **Seminario “I nuovi CCNL delle Aree dirigenziali del SSN: un’opportunità di crescita aziendale e sviluppo professionale”.**  
ARAN – Agenzia per la Rappresentazione Negoziale delle Pubbliche Amministrazione.
- 15 novembre 2005 **Seminario “Applicazione dei nuovi contratti collettivi di lavoro delle aree dirigenziali”.**  
Regione Lazio, Direzione Regionale Tutela della Salute e Sistema Sanitario Regionale.
- 4, 14 dicembre 2001 e 16 gennaio 2002 **Corso “La gestione manageriali dei servizi: il budget operativo, dalla teoria alla pratica”.**  
Issos Servizi e Global Consulting. Sede legale: via Nazionale 17, 50123 – Firenze. Tel. 055980407.
- 6,7 novembre 2001 **Corso “Il nuovo regolamento concorsuale nel comparto sanità”.**  
SEADAM – Studi e aggiornamenti in Diritto Amministrativo. Sede legale: piazza Sallustio, 9 – 00187 Roma. Tel. 06.4817254.
- 06 gennaio 2001 **Seminario “Le problematiche dei contratti della dirigenza sanità”.**  
ARAN – Agenzia per la Rappresentazione Negoziale delle Pubbliche Amministrazione.
- 13, 20 luglio 2000 **Corso “Acquisizione conoscenze procedure concorsuali”.**  
A.C.O. San Filippo Neri – M.F. Politiche del Personale.

#### ALTRA FORMAZIONE

- 11 giugno 2015 **Percorso formativo “Nuove regole tecniche e linee guida introdotte dal DPCM 13/11/2014 in materia di protocollo informatico e sistemi di conservazione e archiviazione dei documenti informatici nelle PP.AA”.**  
ARPA Lazio  
▪ Novità introdotte in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici nella PP.AA.
- 1 luglio 2013 **Seminario “Gestione dei capitoli di bilancio dell’ARPA Lazio dopo l’entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011”,**  
ARPA Lazio
- 13 settembre 2012 **Corso “Diritti, doveri e responsabilità dei dirigenti e dei preposti nel sistema sicurezza”.**  
ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale), ARPA Lazio, ARPA Piemonte.
- 11 novembre 2011 **Seminario “Tempi di conservazione dei documenti dell’Agenzia”.**  
ARPA Lazio
- 29,30 novembre 2007 **Corso “Percorso di formazione per dirigenti e personale di area bilancio e contabilità delle Aziende Sanitarie Ospedaliere del Lazio”.**  
Consorzio di Aziende Sanitarie “Asclepion” per la formazione manageriale e professionale.
- 2004-2005 **Corso “Gli strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini**

**della razionalizzazione e contenimento delle spese sanitarie”.**

Price Waterhouse Coopers per Consorzio di Aziende Sanitarie “Asclepion” per la formazione manageriale e professionale.

Principali argomenti trattati:

Pianificazione strategica; budget; sistemi di reporting; datawarehouse; supply chain management; bussiness reengineering.

15, 17, 22 dicembre 2001

**Corso “Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale”.**

Scuola di Direzione Aziendale Bocconi. Sede legale: via Bocconi 8, 20136 Milano. Tel 02.58366605.

08 luglio 1999

**Incontro di studio “La nuova stagione dei cambiamenti: patto di solidarietà, federalismo fiscale, riforma ter”.**

Consorzio di Aziende Sanitarie “Asclepion” per la formazione manageriale e professionale.

06 novembre 1996

**Seminario di specializzazione “Diritto comunitario per funzionari e dirigenti della Regione Lazio”.**

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

**CONVEGNI, CONFERENZE e FORUM**

10, 11 aprile 2014

**XII Conferenza del Sistema Nazionale per la Protezione Ambientale: “Vent’anni di controlli ambientali. Esperienze nuove sfide”.**

Organizzato da ISPRA – Istituto Superiore per la Protezione Ambientale.

12 dicembre 2007

**Conferenza “Il nuovo modello organizzativo in funzione della normativa sulla privacy.**

14 marzo 2006

**Forum delle professioni sanitarie e sociali “Autonomia – Responsabilità – Dirigenza – Diritto alla Salute: Modello Lazio”.**

13 febbraio 2004

**Convegno “Il contratto di lavoro del Comparto Sanità”.**

Presso SANIT (Mostra convegno sui Servizi Sanitari).

21 febbraio 2002

**Presentazione degli “Indirizzi per la programmazione Sanitaria Regionale (triennio 2002-2004) – Piano Sanitario regionale”.**

Organizzata dalla Regione Lazio – Assessorato alla Sanità presso l’Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata di Roma.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Competenze comunicative

Grazie alle mie capacità comunicative ho sempre cercato di sviluppare un forte rapporto di partecipazione interna tra i miei collaboratori creando le basi per un positivo clima organizzativo di cui ha beneficiato l’intera Struttura nel raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati.

Competenze organizzative e gestionali

Nel gestire le varie Strutture e Servizi di cui sono stata dirigente ho sempre cercato di raggiungere gli obiettivi fissati nonostante spesso le scarse risorse di personale rispetto all’effettivo carico di lavoro. Ho sempre collaborato con le varie strutture degli Enti in cui ho lavorato, interagendo con ruoli, professionalità e competenze differenziate. Mi sono sempre ispirata ai dettami delle responsabilità dirigenziali e dei codici deontologici.



Cerco di promuovere la partecipazione dei collaboratori ad attività formative e di aggiornamento professionale dirette a migliorare l'attività lavorativa in termini di qualità e conoscenza.

**Competenze digitali**

Buona padronanza degli strumenti di lavoro per ufficio Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

**ALLEGATI****Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Dichiarazione sostitutiva di  
certificazione (art. 46 e 47 D.P.R.  
445/2000)**

La Sottoscritta Anna Angioni, nata a Roma l'11/02/1961, codice fiscale NGNNNA61B51H501Q, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate in questo curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_