

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppina Luisa Sedda

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dicembre 2023 – attuale

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Presso AREUS Sardegna - via Oggiano 25 Nuoro
SC. Programmazione e Controllo – Gestione Economica ETS

Principali competenze:

- Gestione budgetaria e liquidazione economica degli Enti Terzo Settore
- Definizione e verifica a livello preventivo e consuntivo delle complessive assegnazioni delle risorse destinate alle singole convenzioni con Enti del Terzo Settore (ETS) per l'attività di emergenza urgenza extraospedaliera ed i connessi risvolti finanziari
- Governo economico e della liquidazione dei flussi di fatturazione degli Enti Terzo Settore convenzionati per il servizio 118 di AREUS
- Gestione di tipo budgetario a preventivo (programmazione) e successivamente a consuntivo per il riconoscimento della spesa a rimborso nelle convenzioni 118
- Definizione di un sistema di costi standard eventualmente utilizzabili quali tetti di spesa o riferimenti per particolari voci di costo
- Gestione sistema di controllo della spesa e dei dati di bilancio anche complessivi, degli ETS o delle loro consociazioni
- Definizione a livello preventivo e consuntivo delle complessive risorse destinate alla convenzione con il Soccorso Alpino (CNSAS) ed i connessi risvolti inerenti alla liquidazione dei costi rendicontati
- altre funzioni specifiche di supporto e collaborazione con la SC – Programmazione e controllo strategico

Gennaio - Dicembre 2024

Dirigente Amministrativo - Prestazioni professionali di consulenza e Supporto al RUP

- Convenzione tra AREUS e ASL Nuoro a tempo determinato dal 01/01/2024 al 31/12/2024, (Del. DG AREUS n. 462 del 21/12/2023 e Del DG ASL Nuoro n.2 del 02/02/2024), presso:
- SC Servizio Tecnico Logistico e Patrimonio; principali competenze:
- procedimenti PNRR ASL Nuoro
- Project Financing
- Procedimenti POR FESR Sardegna (Case della Salute)
- Procedimenti FSC – interventi di adeguamento antincendio strutture sanitarie ASL Nuoro
- Gestione contabile e finanziaria
- Attività di liquidazione
- Predisposizione atti amministrativi
- Predisposizione procedure di gara ai sensi del Codice degli Appalti

Maggio 2024 – Dicembre 2024

Referente Privacy AREUS Sardegna

Principali competenze:

- Attività di supporto al DPO per l'espletamento delle attività previste dal GDPR;
- organizzare, coordinare e monitorare i processi privacy in Azienda con la supervisione del DPO
- vigilare sulla corretta esecuzione delle attività di compliance aziendale alla normativa privacy.

Luglio 2024

Nomina come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AREUS

- Delibera del Direttore Generale AREUS n. 266 del 0107/2024, competenze:
- Definizione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e attività conseguenti e immissione nel PIAO Aziendale
- Proposta piani di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità
- Monitoraggio attuazione e idoneità del PTPC, analisi e reportistica
- Gestione delle segnalazioni in materia secondo la normativa vigente (Whistleblowing)
- Supporto generale, per quanto di competenza, in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, alle Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale
- Attività previste dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., dal D.lgs n.33/2013 e ss.mm.ii., dai Piani nazionali anticorruzione, dalle Determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Marzo 2019 – Novembre 2023 **Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato Cat. D1**

Presso ASL n. 3 NUORO – Servizio Tecnico Logistico e Patrimonio, principali competenze:

- Attività di indizione gare di appalto per lavori e servizi di ingegneria afferenti al Servizio di appartenenza
- Attività di supporto al RUP (Responsabile di Fase) nelle fasi giuridico-amministrative di gara
- Liquidazione dei fornitori e dei professionisti che operano per la manutenzione e nuova costruzione degli immobili di proprietà della ASL Nuoro.
- Rendicontazione della gestione dei finanziamenti provenienti dalla CE, dallo Stato e dalla RAS
- Gestione del bilancio in relazione alla movimentazione dei fondi relativi all'Area Tecnica
- Redazione e pubblicazione di atti amministrativi, contratti e determinazioni dirigenziali
- Supporto al RUP nello staff tecnico-amministrativo incaricato dalla ASL Nuoro per le procedure di gara finanziate dal PNRR Missione - 6 SALUTE, per gli interventi ricadenti nel territorio dell'Azienda Sanitaria

Dicembre 2022 – Gennaio 2023

Docenza al Corso di formazione per Operatore Socio Sanitario di "Evolvere Consulenze e Formazione" (Durata complessiva n. 40 ore) nelle seguenti materie:

- Elementi di Legislazione nazionale e regionale e diritto del lavoro
- Organizzazione dei servizi socio sanitari e rete dei servizi

Giugno 2021– Dicembre 2021

Docenza al corso di formazione per Operatore Socio-Sanitario di "Evolvere Consulenze e Formazione" (Durata complessiva n. 80 ore)

Materie:

- Elementi di legislazione nazionale e regionale e diritto del lavoro
- Organizzazione dei servizi socio sanitari e rete dei servizi

Dicembre 2017 – Marzo 2019

Istruttore Direttivo Cat. D

Presso Comune di Olbia – Servizi alla Persona Ufficio di Piano del PLUS OLBIA, competenze:

- Collaborazione con le organizzazioni locali (ETS) e comuni appartenenti al Plus allo scopo di favorire la cooperazione, creare una reale rete di sostegno e attirare l'attenzione su tematiche di rilievo, in

- favore delle fasce deboli e delle persone fragili
- Redazione degli atti amministrativi (determinazioni, delibere e regolamenti) comunali
- Attività di gestione e liquidazione dei finanziamenti PLUS
- Attività di rendicontazione dei finanziamenti

Gennaio 2007 – Novembre 2017

Avvocato

Foro di Nuoro

- Esperto di diritto Civile, Penale, Amministrativo, Lavoro e Famiglia
- Studio delle controversie e redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze
- Presentazione degli atti di giudizio e gestione della relativa documentazione in fase probatoria
- Scelta e spiegazione alla clientela della strategia di difesa
- Risoluzione di controversie in via extra giudiziale, predisposizione di atti di transazione e di mediazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1996

Luglio 2003

Novembre 2003 – Dicembre 2005

Gennaio 2005 – Dicembre 2005

Settembre 2006

Gennaio 2007

Anno 2008

- Maturità Classica – Liceo Classico “G. Asproni” Nuoro
- Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Sassari, Tesi “La pedofilia nel diritto penale” Rel. Prof. Avv. Diaz
- Praticantato Legale
- Scuola per le Professioni Legali – Associazione Nazionale Forense CAGLIARI, durata 1 anno
- Abilitazione alla Professione di Avvocato
- Iscrizione all’Albo degli Avvocati del Foro di Nuoro
- Pratica Notarile

CORSI e MASTER

- Gli Appalti Pubblici in Sardegna (Media Consult) - anno 2019
- SMEC Sardegna: corso Operatore a regia – anno 2019
- Gli Appalti Pubblici (Maggioli) - anno 2021
- PNRR MISSIONE – 6 SALUTE (Cassa Depositi e Prestiti) – anno 2022
- Nuove disposizioni del Codice dei Contratti D.lgs. n.36/2023 (Althea) – anno 2023
- Normativa in materia di Privacy e Trasparenza (ARES Sardegna) – anno 2023
- Master II Livello di Management delle Aziende Sanitarie (Uni Pegaso) – anno 2023
- Master I Livello Anticorruzione, Trasparenza e Privacy (Uni Pegaso) – anno 2024
- Corso in materia di Corruzione e trasparenza – durata n. 4 ore - (Accademia Europea) – anno 2024
- Le novità del Correttivo al nuovo Codice degli Appalti pubblici – durata n. 5 ore - (STC Managing srl) – anno 2025
- Corso su “La redazione del PTPCT/PIAO e le misure di prevenzione della corruzione” – durata n. 2 ore -(Officina Legislativa) – anno 2025
- Corso su “Le novità del Decreto correttivo” al D.lgs. 36/2023 – durata n. 4 ore - (STC Managing SRL) – anno 2025
- Corso su “Gli affidamenti diretti di contratti pubblici: la normativa del nuovo codice e le indicazioni di ANAC” – durata n. 4 ore -(Officina Legislativa) – anno 2025
- Corso su “Presentazione risultati rilevazione 2024: I dipendenti al centro del valore pubblico” – durata n. 2 ore - (Integrità in sanità) – anno 2025
- Corso su “Principi e valori della PA - La cultura del rispetto” – durata 12 ore (Syllabus) – anno 2025
- Corso su Transizione digitale: “Competenze digitali per la PA, Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” – durata n. 2 ore – (Formez / Syllabus) – anno

2025

- Corso su "Whistleblowing: Gestione delle segnalazioni orali" – durata n. 1,5 ore- (Piattaforma Whistleblowing) – anno 2025
- Corso su "Incremento delle competenze digitali per i professionisti del SSR", in linea con la Missione 6 C.2 (PNRR) – Identità digitale, Strumenti digitali, dematerializzazione, Cybersecurity – durata n. 14 ore - (Piattaforma Fad. Ares Sardegna) – anno 2025
- Corso su "Nuovo codice dei contratti pubblici – i principi" – durata 2,5 ore. (Syllabus) – anno 2025
- Corso su "Introdurre all'intelligenza artificiale nella P.A." – durata n. 1,45 ore (Syllabus) – anno 2025
- Corso su "Officina Emergenza Urgenza Regione Sardegna. La rete trauma maggiore" – durata n. 8 ore (ECM Sardegna – ARES Sardegna) – anno 2025
- Corso su "Salute e Sicurezza per Lavoratori" (Piattaforma Formazione ARES Sardegna) – durata n.4 ore – anno 2025
- Corso su "Prevent and Detect: How to early-detect organised crime infiltration, corruption and fraud: red-flags and best practices" durata n. 6 ore (Università Cattolica del Sacro Cuore) – anno 2025
- Seminario su "La Responsabilità del Pubblico Dipendente Civile, Penale e Contabile" (Cons. Antonio Plaisant, Magistrato TAR Sardegna - Cagliari) durata n. 4 ore – anno 2025
- Corso di formazione base BLSD (Basic Life Support Defibrillation – AREUS) durata n. 5 ore – anno 2025

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Francese e Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite nel corso dell'esercizio della professione forense, nell'attività di formazione e docenza nelle materie giuridiche svolta presso la Società di Formazione "Evolvere" sede Nuoro

Competenze organizzative e gestionali

Eccellenti competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso dell'esperienza maturata all'Ufficio di Piano del PLUS OLBIA, competente per la gestione dei 17 comuni facenti parte del PLUS, di cui Olbia è Comune Capofila e nell'ambito della Gestione economica delle convenzioni AREUS - ETS

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, portali)
- buona padronanza dei programmi e portali utilizzati in ambito lavorativo

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a
gruppi/
associazioni

- Dirigente sportivo della Soc. Pallavolo femminile Astor Volley Oliena (anni 2006-2010)
- Consigliere comunale di Oliena (anni 2021-2023)

Patente

cat. B

ALLEGATI

- Copia documento di identità

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".

Dichiarazioni ai sensi del DPR
445/2000

La sottoscritta Giuseppina Luisa Sedda, nata a Nuoro il 10.06.1976 ha redatto il presente CV sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

Oliena, 20/12/2025