

GIUSEPPINA LUISA SEDDA

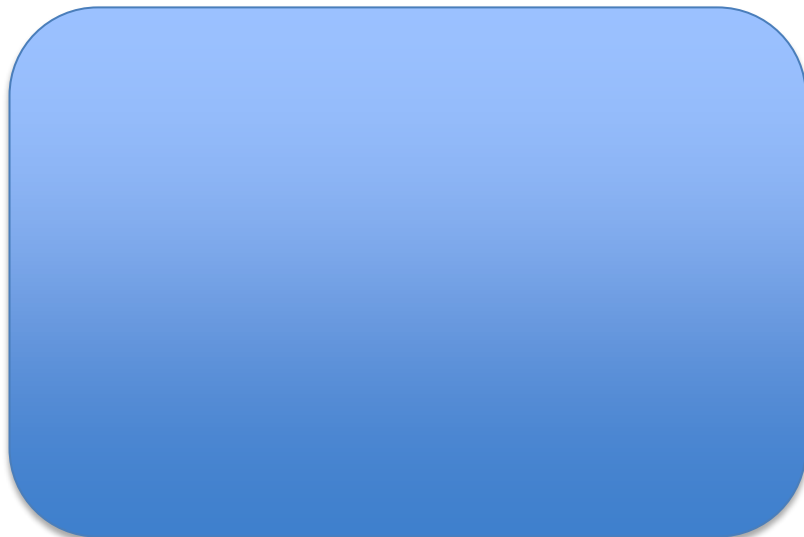
Dirigente Amministrativo

Direttore f.f. S.C. Risorse Umane
e Relazioni Sindacali
AREUS Sardegna

EXECUTIVE SUMMARY

Dirigente amministrativo con esperienza nella direzione delle risorse umane, organizzazione sanitaria, relazioni sindacali, anticorruzione, privacy e governance aziendale.

DATI PERSONALI



EXECUTIVE PROFILE

Dirigente Amministrativo del Servizio Sanitario Regionale.

Attualmente ricopre l'incarico di Direttore facente funzioni della Struttura Complessa Risorse Umane e Relazioni Sindacali di AREUS Sardegna, conferito con Deliberazione del Direttore Generale n. 203 del 2 luglio 2026, assumendo la responsabilità del coordinamento delle attività amministrative e organizzative afferenti alla gestione del personale aziendale, allo sviluppo delle politiche del personale, alla programmazione del fabbisogno, alle procedure di reclutamento, alle relazioni sindacali e all'applicazione della disciplina contrattuale del personale del Servizio Sanitario Nazionale.

Ha inoltre ricoperto gli incarichi di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e di Referente Privacy aziendale, sviluppando competenze avanzate nei sistemi di prevenzione della corruzione, nella trasparenza amministrativa, nella protezione dei dati personali, nella gestione del rischio amministrativo e nella compliance normativa.

L'esperienza professionale maturata nell'ambito delle Aziende Sanitarie, della Pubblica Amministrazione locale e dell'esercizio della professione forense ha consentito di acquisire una visione trasversale dei processi amministrativi, con particolare riguardo ai sistemi di governance, alla gestione del personale, alla programmazione strategica, ai contratti pubblici, ai finanziamenti regionali, nazionali ed europei e alla gestione delle relazioni istituzionali.

L'attività professionale è orientata al miglioramento continuo dell'organizzazione, alla valorizzazione delle risorse umane, alla semplificazione amministrativa, allo sviluppo delle competenze organizzative e alla realizzazione degli obiettivi strategici aziendali, con particolare attenzione alla qualità dei servizi, alla sostenibilità organizzativa e all'innovazione della Pubblica Amministrazione.

PRINCIPALI AREE DI SPECIALIZZAZIONE

- Direzione e organizzazione delle Risorse Umane
- Programmazione del fabbisogno del personale
- Procedure concorsuali e reclutamento
- Progressioni verticali e sviluppo professionale
- Relazioni sindacali e contrattazione integrativa
- Organizzazione e sviluppo aziendale
- Supporto alla Direzione Strategica

- Diritto amministrativo sanitario
- Diritto del lavoro pubblico
- Governance amministrativa
- Programmazione e controllo
- Anticorruzione e Trasparenza
- Privacy e protezione dei dati personali
- Contratti pubblici e appalti
- Gestione di finanziamenti pubblici e progetti complessi
- Innovazione organizzativa e digitalizzazione dei processi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

➤ **Direttore facente funzioni della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali**

Attuale

AREUS Sardegna – Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza della Sardegna
(Deliberazione del Direttore Generale n. 203 del 2 luglio 2026)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

➤ **Dirigente Amministrativo S.C. Programmazione e Controllo Strategico – Gestione Economica ETS**

Dicembre 2023 – Giugno 2026

AREUS Sardegna – Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza della Sardegna

Attività nell'ambito della programmazione economica e del controllo strategico, con particolare riferimento alla gestione delle convenzioni stipulate tra AREUS e gli Enti del Terzo Settore operanti nel sistema regionale dell'emergenza-urgenza territoriale.

L'attività è stata orientata al supporto della Direzione Aziendale nella definizione delle politiche di finanziamento del sistema convenzionato, assicurando il monitoraggio della spesa, la corretta imputazione delle risorse e la sostenibilità economico-finanziaria delle convenzioni.

Principali responsabilità

- programmazione preventiva delle risorse finanziarie destinate agli Enti del Terzo Settore convenzionati per il servizio di emergenza territoriale 118;
- definizione e verifica dei budget economici annuali delle convenzioni;
- controllo della spesa e monitoraggio degli equilibri economici;
- verifica amministrativa e contabile della documentazione prodotta dagli Enti convenzionati;
- predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla liquidazione dei rimborsi;
- attività di supporto alla Direzione Strategica nell'analisi dell'impatto economico delle convenzioni;
- definizione di criteri omogenei per la valutazione delle principali voci di costo;
- elaborazione di report direzionali e documenti di supporto alle decisioni aziendali;
- collaborazione con le strutture economico-finanziarie e con gli uffici regionali competenti.

Principali risultati

Nel corso dell'incarico ha contribuito al consolidamento dei processi di programmazione e controllo della spesa relativa al sistema convenzionato regionale, sviluppando strumenti di analisi economica e procedure amministrative finalizzate ad assicurare maggiore uniformità, trasparenza e sostenibilità nella gestione delle convenzioni con gli Enti del Terzo Settore.

Ha inoltre fornito supporto giuridico-amministrativo nella predisposizione di regolamenti, procedure interne e atti deliberativi concernenti la gestione economica delle convenzioni e delle attività istituzionali di AREUS.

INCARICHI DI PARTICOLARE RILIEVO

➤ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

(Deliberazione del Direttore Generale n. 266 del 1° luglio 2024)

AREUS Sardegna

Contestualmente alle funzioni dirigenziali, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, assumendo la responsabilità del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e di attuazione delle misure di trasparenza previste dalla normativa nazionale.

L'incarico ha comportato il coordinamento delle attività trasversali di tutte le strutture aziendali, assicurando il presidio degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati da ANAC.

Principali attività

- predisposizione e aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO aziendale;
- individuazione e valutazione dei processi a maggior rischio corruttivo;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione;
- monitoraggio periodico dell'efficacia delle misure adottate;
- coordinamento delle attività inerenti la trasparenza amministrativa;
- gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
- predisposizione di report e relazioni annuali destinate ad ANAC;
- supporto ai dirigenti aziendali nell'applicazione della normativa anticorruzione;
- promozione della cultura della legalità e dell'integrità amministrativa mediante attività formative rivolte al personale.

Competenze sviluppate

L'incarico ha consentito di consolidare competenze specialistiche nella gestione del rischio amministrativo, nella governance dei processi organizzativi, nell'analisi dei procedimenti amministrativi e nella predisposizione di sistemi di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

➤ Referente Privacy Aziendale

(anno 2024)

AREUS Sardegna

Parallelamente all'attività dirigenziale è stata individuata quale Referente Privacy aziendale, svolgendo attività di raccordo tra il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), la Direzione Strategica e le strutture organizzative dell'Azienda.

Ha coordinato i processi di adeguamento aziendale al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), promuovendo la diffusione della cultura della protezione dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.

Principali attività

- supporto operativo al Data Protection Officer;
- coordinamento delle attività di compliance privacy;
- aggiornamento della documentazione aziendale;
- supporto nella predisposizione delle valutazioni di impatto;
- collaborazione nella gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach);
- supporto ai dirigenti nell'applicazione della normativa;
- attività di sensibilizzazione e formazione del personale;
- monitoraggio dei processi di trattamento dei dati personali.

Valore professionale dell'esperienza

L'esperienza maturata ha consentito di integrare le competenze giuridiche con quelle organizzative, sviluppando una visione trasversale della compliance amministrativa e della gestione dei processi aziendali, in un settore particolarmente rilevante quale quello della tutela dei dati personali in ambito sanitario.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

➤ **Collaboratore Amministrativo Professionale**

Azienda Socio Sanitaria Locale n. 3 di Nuoro

(anni 2019 -2023)

Prima dell'accesso alla dirigenza amministrativa ha svolto attività quale Collaboratore Amministrativo Professionale, maturando una significativa esperienza nell'organizzazione e nella gestione dei procedimenti amministrativi complessi in ambito sanitario.

Nel corso dell'attività ha collaborato con le Direzioni aziendali e con le strutture organizzative competenti nella predisposizione di atti amministrativi, regolamenti, procedure interne e provvedimenti aventi rilevanza organizzativa, sviluppando una conoscenza approfondita della disciplina del pubblico impiego, dell'organizzazione sanitaria regionale e del funzionamento delle Aziende del Servizio Sanitario.

L'attività ha riguardato, in particolare:

- predisposizione di deliberazioni, determinazioni e atti amministrativi;
- supporto ai processi organizzativi delle strutture aziendali;
- attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi complessi, in particolare in materia di appalti pubblici;
- collaborazione con le Direzioni amministrative e sanitarie;
- applicazione della normativa nazionale e regionale in materia sanitaria;
- supporto alle attività di programmazione e controllo;
- predisposizione di pareri tecnico-amministrativi;
- studio e applicazione della normativa in materia di organizzazione del Servizio Sanitario Regionale.

Questa esperienza ha rappresentato il naturale percorso di consolidamento delle competenze che hanno successivamente consentito l'accesso alla qualifica dirigenziale.

ESPERIENZA DI PARTICOLARE RILIEVO – PROGETTI PNRR

➤ **Incarico Dirigente amministrativo in Convenzione**

Azienda Socio Sanitaria Locale n. 3 di Nuoro

(AREUS Sardegna – Deliberazione del Direttore Generale n. 462 del 21 dicembre 2023)

(ASL n. 3 di Nuoro Deliberazione del Direttore Generale n. 2 del 2 gennaio 2024)

Ha svolto attività professionale in convenzione presso la ASL di Nuoro, fornendo supporto specialistico nelle materie giuridico-amministrative, con particolare riferimento ai processi di organizzazione aziendale, gestione del personale e predisposizione di atti amministrativi.

L'incarico ha consentito di sviluppare ulteriormente competenze trasversali nella consulenza giuridica applicata alla pubblica amministrazione, nella gestione delle problematiche organizzative e nell'interpretazione della normativa di settore.

Nell'ambito delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR – Missione 6 Salute), è stata individuata, nell'ambito della convenzione tra ARES Sardegna e la ASL n. 3 di Nuoro (Deliberazione DG ARES Sardegna n. 279 del 07/12/2022) per l'avvalimento del personale amministrativo, quale

- **Componente del Gruppo di Lavoro** a supporto dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP) per l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR.

Nello svolgimento dell'incarico ha assicurato supporto tecnico-amministrativo ai RUP nelle attività connesse alla gestione delle progettualità finanziate, collaborando alla predisposizione degli atti amministrativi, all'istruttoria dei procedimenti, al monitoraggio degli adempimenti previsti dalla normativa di settore e al coordinamento delle attività necessarie alla corretta attuazione degli interventi, nel rispetto dei cronoprogrammi e delle disposizioni previste per l'utilizzo delle risorse del PNRR.

L'esperienza ha consentito di consolidare competenze specialistiche nella gestione dei finanziamenti pubblici, nel supporto ai procedimenti di realizzazione degli investimenti strategici in ambito sanitario, nella programmazione degli interventi e nella gestione amministrativa di progetti complessi finanziati con risorse europee e nazionali.

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

- **Istruttore Direttivo**
Comune di Olbia
(anni 2017-2019)

Ha prestato servizio presso il Comune di Olbia, maturando esperienza nell'ambito dell'amministrazione pubblica locale e approfondendo i principali procedimenti amministrativi disciplinati dal diritto amministrativo, con particolare riferimento alle attività del PLUS.

L'esperienza svolta ha consentito di acquisire una conoscenza diretta del funzionamento degli Enti Locali, dei rapporti istituzionali tra amministrazioni pubbliche e dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

- **Libera Professione Forense - Avvocato**
Foro di Nuoro
(anni 2007-2016)

Successivamente al conseguimento dell'abilitazione professionale ha esercitato la professione di Avvocato, maturando una significativa esperienza nel settore del diritto civile, del diritto amministrativo e del diritto del lavoro.

L'attività professionale ha comportato:

- assistenza e consulenza giuridica a privati ed imprese;
- redazione di pareri legali;
- predisposizione di atti giudiziari;
- attività di patrocinio;
- gestione del contenzioso civile;
- studio della giurisprudenza e della normativa nazionale.

L'esercizio della professione forense ha rappresentato un importante percorso di consolidamento professionale, contribuendo allo sviluppo delle capacità di analisi giuridica, problem solving, negoziazione, mediazione e gestione delle relazioni istituzionali, competenze che costituiscono oggi un significativo valore aggiunto nell'attività dirigenziale.

ATTIVITÀ DI DOCENZA

Evolvere Consulenze e Formazione

(anni 2021-2023)

Nel corso della propria attività professionale ha svolto incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di formazione professionale destinati agli Operatori Socio Sanitari (OSS), occupandosi dell'insegnamento di discipline giuridiche e amministrative.

L'attività didattica ha riguardato, in particolare:

- legislazione sanitaria;
- diritto pubblico;
- organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale;
- normativa in materia di privacy;
- responsabilità professionale;
- etica e deontologia;
- organizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'esperienza maturata nel settore della formazione ha consentito di sviluppare competenze nella comunicazione istituzionale, nella gestione dell'aula, nella progettazione formativa e nella divulgazione tecnico-giuridica.

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

➤ **Diploma di Maturità Classica**

Liceo Classico "G. Asproni" – Nuoro
(Luglio 1996)

Il percorso liceale ha rappresentato il fondamento della successiva formazione giuridica, contribuendo allo sviluppo di solide competenze linguistiche, logico-argomentative, storico-filosofiche e di analisi critica, che costituiscono tuttora un elemento distintivo del profilo professionale.

➤ **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Sassari
(Luglio 2003)

Conseguimento della Laurea Magistrale in Giurisprudenza con approfondimento delle discipline pubblicistiche, amministrative, civilistiche e giuslavoristiche.

➤ **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

Corte d'Appello di Cagliari
(Settembre 2006)

Conseguimento dell'abilitazione professionale con iscrizione all'Albo degli Avvocati.

L'esercizio della professione ha consentito di consolidare competenze specialistiche nell'interpretazione della normativa, nell'attività di consulenza giuridica e nella gestione del contenzioso.

MASTER UNIVERSITARI

2024 – Master Universitario di **I livello** in *Anticorruzione, Trasparenza e Privacy* – Università Telematica Pegaso.

Percorso specialistico dedicato ai sistemi di prevenzione della corruzione, alla trasparenza amministrativa, all'etica pubblica e ai modelli organizzativi previsti dalla normativa nazionale.

Approfondimenti riguardanti:

- Legge n. 190/2012;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- gestione del rischio;
- whistleblowing;
- controlli interni;
- trasparenza amministrativa.

2023 – Master Universitario di **II livello** in *Management delle Aziende Sanitarie* – Università Telematica Pegaso.

Percorso di alta formazione manageriale finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per la direzione delle organizzazioni sanitarie pubbliche.

Principali aree di approfondimento:

- organizzazione sanitaria;
- management pubblico;
- programmazione sanitaria;
- controllo di gestione;
- organizzazione delle risorse umane;
- economia sanitaria;
- valutazione delle performance;
- governance delle aziende sanitarie.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Nel corso dell'attività professionale ha partecipato con continuità a percorsi di aggiornamento specialistico organizzati da Università, Pubbliche Amministrazioni, Aziende Sanitarie, ANAC, Formez, Regione Sardegna, Ordini Professionali e organismi di formazione accreditati.

La formazione continua ha riguardato principalmente:

- organizzazione sanitaria;

- organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale;
- riforme del sistema sanitario;
- programmazione sanitaria;
- appalti pubblici.

PIAO;

- performance organizzativa;
- controllo strategico.
- Gestione delle Risorse Umane
- contrattazione collettiva;
- CCNL Sanità;
- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- incarichi dirigenziali;
- valutazione del personale;
- relazioni sindacali.
- Diritto Amministrativo
- procedimento amministrativo;
- trasparenza;
- accesso agli atti;
- responsabilità amministrativa;
- semplificazione amministrativa;
- digitalizzazione.
- Contratti Pubblici
- Codice dei Contratti Pubblici;
- affidamenti;
- procedure di gara;

ANAC;

- gestione degli appalti.
- Anticorruzione e Trasparenza

PNA;

- gestione del rischio;

RPCT;

- whistleblowing;
- conflitto di interessi;
- inconferibilità e incompatibilità.
- Privacy

GDPR;

- sicurezza dei dati;
- data breach;
- accountability;
- valutazione d'impatto.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Nel corso della carriera ha sviluppato competenze specialistiche nei seguenti ambiti:

- organizzazione aziendale;
- gestione delle risorse umane;
- diritto sanitario;
- diritto amministrativo;
- pubblico impiego;
- programmazione strategica;
- redazione di regolamenti;
- predisposizione di deliberazioni;
- pianificazione del fabbisogno;
- procedure concorsuali;
- mobilità del personale;
- relazioni sindacali;
- compliance normativa;
- prevenzione della corruzione;
- trasparenza amministrativa;
- privacy;
- appalti pubblici;
- gestione del cambiamento organizzativo.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nella Pubblica Amministrazione e nelle Aziende Sanitarie.

In particolare:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- sistemi documentali e protocollo informatico;
- Portali aziendali;

PEC;

- sistemi di gestione documentale;
- banche dati giuridiche;
- piattaforme regionali e ministeriali;
- sistemi informativi sanitari.

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Italiano
- Inglese
- Francese
- Buona capacità di lettura della documentazione tecnico-giuridica e scientifica.
-

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso della propria attività professionale ha partecipato a numerosi gruppi di lavoro, tavoli tecnici e commissioni aziendali finalizzati allo sviluppo di progetti di riorganizzazione, innovazione amministrativa e miglioramento dei processi gestionali.

Ha collaborato alla predisposizione di regolamenti aziendali, linee guida, procedure organizzative, piani strategici e atti di programmazione, fornendo supporto tecnico-giuridico alla Direzione Strategica e alle strutture organizzative aziendali.

L'attività professionale è improntata ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, orientamento ai risultati, innovazione organizzativa e valorizzazione delle risorse umane.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Oliena, 27/07/2026

Giuseppina Luisa Sedda