

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppina Luisa Sedda

 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sesso | Data di nascita | Nazionalità

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dicembre 2023 – attuale

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato AREUS Sardegna - Nuoro

SC. Programmazione e Controllo – Gestione Economica ETS, competenze:

- Gestione giuridica ed economica delle Convenzioni vigenti tra AREUS ed Enti del Terzo Settore operanti nell'ambito del Servizio 118 in Sardegna

Gennaio 2024

Dirigente Amministrativo - Prestazioni professionali in collaborazione con ASL Nuoro

Convenzione tra AREUS e ASL Nuoro a tempo determinato dal 01/01/2024 al 31/12/2024, salvo proroga (come da 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, competenze:

- Procedure di gara Servizi e Lavori finanziati con PNRR - ASL Nuoro
- Project Financing ASL Nuoro – Responsabile di Fase
- Appalti per la realizzazione delle Case della Salute ASL Nuoro (POR FESR Sardegna)
- Procedure di gara per Servizi e Lavori, finanziamento FSC – interventi di adeguamento antincendio strutture sanitarie ASL Nuoro
- Gestione finanziaria e contabile
- Attività amministrativa (redazione deliberazioni DG e determinazioni dirigenziali)

- Luglio 2024 **Nomina come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AREUS**
- Delibera del Direttore Generale AREUS n. 266 del 01/07/2024
 - Referente in materia di Privacy e trattamento dati per AREUS Sardegna
- Marzo 2019 – Novembre 2023 **Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato Cat. D1**
- ASL n. 3 NUORO – Servizio Tecnico Logistico e Patrimonio
- Attività di indicazione gare di appalto per lavori e servizi di ingegneria afferenti al Servizio di appartenenza
 - Attività di supporto al RUP e Responsabile di Fase giuridico-amministrativa di gara e di esecuzione del contratto
 - Liquidazione dei fornitori e dei professionisti che operano per la manutenzione e nuova costruzione degli immobili di proprietà della ASL Nuoro.
 - Cespitazione del Patrimonio mobiliare e immobiliare afferente alla ASL di 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 Tecnico - Logistico
 - Attività di rendicontazione dei finanziamenti POR FESR; FSC; PNRR
 - Redazione e pubblicazione di atti, contratti, deliberazioni e determinazioni dirigenziali
 - Supporto al RUP e Responsabile di fase giuridica e amministrativa 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**
Comune di Olbia – Servizi alla Persona Ufficio di Piano del PLUS OLBIA
- 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 (determinazioni, delibere e regolamenti) comunali
 - Attività di liquidazione e gestione dei finanziamenti PLUS
 - Attività di rendicontazione dei finanziamenti
- Gennaio 2007 – Novembre 2017 **Avvocato**
Foro di Nuoro
- Esperto di diritto Civile, Penale, Amministrativo, Lavoro, Famiglia e delle Esecuzioni
 - 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 Maturità Classica – Liceo Classico “G. Asproni” Nuoro
 Luglio 2003 Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Sassari
 Novembre 2003 – Dicembre 2005 Praticantato Legale
 Dicembre 2005 Scuola per le Professioni Legali – Associazione Nazionale Forense CAGLIARI
 Abilitazione alla Professione di Avvocato

Anno 2008

Pratica Notarile presso lo studio del Dott. Notaio R. Goveani

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
(in corso)
- Corso Anticorruzione E Trasparenza: Gli Aggiornamenti Annuali Tra Obblighi e Responsabilità e Le Attestazioni OIV 2024 (Accademia Europea) – anno 2024

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese e Inglese

COMPRESIONE		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 e 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; gestione dei Fondi POR FESR; FSC e PNRR; attività di rendicontazione finanziaria;

Attività di pianificazione, organizzazione e comunicazione acquisita in qualità di RPCT e Referente Privacy di AREUS Sardegna

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 Amministrazione comunale di Oliena (anni 2021-2023)

Patente

cat. B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000

Io sottoscritta Giuseppina Luisa Sedda, nata a Nuoro il 10/06/1976, **DICHIARO:**

- che il presente curriculum formativo e professionale è redatto sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

Oliena, 18/10/2024



SEDDA GIUSEPPINA LUISA
Regione Autonoma della
Sardegna
19.10.2024 14:26:53
GMT+01:00