

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rosanna Domenica Ledda**

Data di nascita

Qualifica **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto. Categoria DS6. Responsabile della Posizione Organizzativa" Gestione Procedimenti Amministrativi" presso il Servizio Affari Generali e Comunicazione, attribuita con deliberazione del Direttore Generale n. 165 del 22 maggio 2014, confermata con Deliberazione n. 177 del 30 dicembre 2016 e successivamente prorogata, dal 1.07.2017 con Deliberazione del Direttore Generale n. 224 del 28 giugno 2017);**

Numero telefonico
dell'Ufficio

E-mail istituzionale

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO **Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Sassari in data 29.06.1983 (Vecchio ordinamento).**

Altri titoli di studio e **Avvocato.**

professionali ***Abilitazione all'esercizio della professione legale nella Sessione d'esame per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati e Procuratori per l'anno 1989 presso la Corte d'Appello di Cagliari.***
Diploma di Maturità Scientifica.

Esperienze professionali(incarhi ricoperti) Responsabile dell'incarico di **Posizione Organizzativa" Gestione Procedimenti Amministrativi"** presso il **Servizio Affari Generali e Comunicazione**, attribuita con deliberazione del Direttore Generale n. 165 del 22 maggio 2014, confermata con Deliberazione n. 177 del 30 dicembre 2016 e successivamente prorogata, dal 1.07.2017 con Deliberazione del Direttore Generale n. 224 del 28 giugno 2017;

Responsabile dell'incarico di **Posizione Organizzativa "Segreteria Affari Generali. Gestione Procedimenti amministrativi. Assicurazioni "** presso il **Servizio Affari Generali, Legali e Comunicazione** fino al 21 maggio 2014 come da:
Deliberazione del Direttore Generale n. 229 del 25.02.2010;
Deliberazione del Direttore Generale n. 154 del 22.02.2012.

-Pratica forense, con attestazione di diligenza e profitto, presso studio legale per l'esercizio della professione di procuratore legale con patrocinio per rappresentanza nanti le ex Preture del Circondario del Tribunale di Sassari per anni 3 e

mesi 6;

-Esercizio libera professione di avvocato in proprio studio legale dal 21.12.1990 al 26.06.1992;

- Assunzione a seguito di pubblico concorso presso L'unità Sanitaria Locale n. 1 di Sassari (**Deliberazione n. 938 del 1° giugno 1992**) nella posizione di Collaboratore Amministrativo Direttivo, settima qualifica funzionale, a tempo indeterminato e assegnazione al **Settore Giuridico del Servizio Personale dell'ex USL n. 1 di Sassari e al Settore Legale del Servizio Affari Generali e Legali**;

-Collaboratore Amministrativo presso **Ufficio Contenzioso e per il Recupero dei Crediti** al quale erano inoltre assegnati un Dirigente Amministrativo ex XI livello, due assistenti amministrativi un coadiutore amministrativo;

Collaboratore Amministrativo presso l' **Ufficio Contenzioso e Affari Legali (deliberazione n. 62 del 25.1.1994)** della ex USL n. 1 di Sassari con funzioni di gestione del contenzioso civile e contenzioso del lavoro ed espressione di pareri legali;

-Responsabile del Procedimento Amministrativo relativamente alle diverse procedure che coinvolgevano l'Azienda in davanti ai vari organi giurisdizionali;

-Funzioni di sostituzione del Capo Servizio Ufficio Contenzioso per il Recupero dei crediti;

-Segretaria Commissione di Vigilanza sulle farmacie del territorio dell'ex USL n. 1;

-Funzioni di sostituzione del Capo Servizio Affari Generali e Legali (Certificato del 28.8.1998);

- dal 1° settembre 2001 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. DS)) presso **Segreterie Riunite delle Direzioni Generale, Amministrativa e Sanitaria (SDG)** con funzioni di

-coordinamento dell'attività legale tra Direzione e Servizi aziendali centrali e Direzione e strutture periferiche Aziendali (Presidi e Distretti di Sassari, Alghero, Ozieri) e autonomia e responsabilità delle procedure espropriative ex art. 547 e segg. Cpc;

-Elaborazione regolamenti Aziendali e consulenza giuridico-legale a strutture e personale aziendale;

-Rappresentanza in giudizio dell'Azienda per interrogatori formali, prove testimoniali a favore dell'Azienda, procedure conciliative presso la Direzione Provinciale del Lavoro;

-Componente **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari** dell'azienda dall'anno 2003 fino alla data di cessazione di tale attività in data 1.12.2008 come da:

-**Deliberazione del Direttore Generale n. 68 del 17.02.2003;**

-**Deliberazione del Direttore Generale n. 538 del 6 giugno 2007;**

-**Deliberazione del Direttore Generale n. 633 del 26 giugno 2007;**

-Componente **Commissione Consultiva per la formulazione di pareri al Direttore Generale per l'esame degli scritti difensivi contro le sanzioni amministrative pecuniarie in materia Igienico-Sanitaria** come da:

-**Deliberazioni del Direttore Generale n. 981 del 30 10.2008;** --

Deliberazione del Direttore Generale n.517 del 8.6.2009.

-Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS6) presso il **Servizio Affari Generali**

e Legali con attività di gestione di procedimenti contenziosi, rappresentanza dell'Azienda nelle procedure conciliative ed espropriative, rapporti con legali per transazioni giudiziali e stragiudiziali, coordinamento attività del contenzioso assicurativo e gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione di provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio;

-Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, (Cat. DS6), presso il **Servizio Affari Generali e Comunicazione** con attività di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conclusione di accordi, convenzioni e protocolli d'intesa e predisposizione di Regolamenti interni di organizzazione e funzionamento dell'Azienda. Gestione e innovazione procedimenti amministrativi con elaborazione e standardizzazione delle procedure amministrative, supporto e coordinamento delle attività amministrative per la gestione delle prestazioni aggiuntive e di altre attività attribuite alla competenza del servizio.

Assicurazioni : RCT/O, Infortuni, Kasko, RCA, Incendio Strutture, Furto e Danni apparecchiature elettroniche fisica sanitaria

Ufficiale Rogante;

Responsabilità Sezione **Libera Professione Intramoenia**, elaborazione Regolamento ALPI e Protocollo Attuativo, responsabilità autorizzazioni e liquidazioni periodiche, liquidazione fondo di perequazione;

In ambito ATS:

Regolamento Ufficiale Rogante ATS e Nomina Ufficiale Rogante

Selezione e nomina componenti OIV 2017-2020

Collegio Sindacale ATS

Liquidazione fondo di perequazione ALPI

Bando per assegnazione contributi per

Defibrillatori Automatici
 Trasferimento Sede Legale
 Regolamento parco auto aziendale e proposta
 parco auto ATS
 Censimento auto ATS
 Caricamento dati auto ATS su piattaforma
 Funzione Pubblica
 Partecipazione tavoli tecnici Conservazione
 sostitutiva, Atti e Protocollo Informatico
 Liquidazione fatture Farmacia ospedaliera AOU
 per anno 2015 e 2016 per circa € 20.000.000,00

DIREZIONE AREA SOCIO SANITARIA
LOCALE DI SASSARI- SERVIZIO GIURIDICO
AMMINISTRATIVO di Area come da Direttiva
 PG/2018/96069 e nota PG/2018/115346 del
 04/04/2018:
 -Incarico P.O. Gestione Procedimenti
 Amministrativi (Convenzioni, Progetti, Atti
 Amministrativi, Accordi, Protocolli, Prestazioni
 aggiuntive, Provvedimenti di liquidazione, etc.);
 - Gestione Attività Libero Professionale
 Intramoenia Aziendale

Capacità linguistiche	Inglese	livello parlato	livello scritto
	Buono		Buono
	Francese	Scolastico	Scolastico

Italiano Madrelingua

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del computer, del pacchetto applicativo office (World, Excel,) dei Browser di navigazione internet ed altri programmi gestionali.
---------------------------------------	---

Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione manageriale: "Corso di General Management per la funzione amministrativa della Scuola di
--	---

Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano" con attestato di partecipazione e merito su "La variabile della funzione giuridico legale nelle uu.ss.ll." 22 giugno 1994-11 febbraio 1995;

Corso CEIDA presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali " Come gestire le controversie nelle Amministrazioni Pubbliche" con attestato di frequenza e profitto, Roma, 26,27,28,29 gennaio 2011;

Corso EBIT - ALPI- Corso Teorico-Pratico completo sulla gestione della Libera Professione Intramoenia ed Extramoenia nel S.S.N. ed ipotesi di Regolamento Aziendale. Cagliari, 29 e 30 gennaio 2015;

Corso ALPI CEIDA "L'attività libero professionale intramoenia nelle ASL e nelle Aziende Ospedaliere", Roma, 26 e 27 Maggio 2016;

Corso ITA : "Il processo di esecuzione nei confronti della pubblica Amministrazione", Roma 12,13 e 14 giugno 2002;

Corso ITA" L'Ufficio Legale e la gestione del contenzioso delle pubbliche amministrazioni dopo le leggi n. 15 e n. 80 e la legge finanziaria 2006", Roma 24,25 e 26 maggio 2006 ;

Corso Paradigma " Forum Lavoro P.A.": Il lavoro pubblico, aspetti applicativi dopo la privatizzazione della P.A. Dipendenti pubblici e processo del lavoro: conciliazione, arbitrato e giudizio ordinario" Milano, 17,18,19 ottobre 2001;

Corso " La riforma Brunetta e i Diritti nel lavoro Pubblico" Sassari, una giornata;

Corso di Xaver Santiapichi " la disciplina degli Appalti", Sassari, 8 e 9 maggio 1997;

Corso " Percorso per lo sviluppo delle competenze organizzative e gestionali dei Responsabili delle UU.OO. complesse e semplici": partecipazione ai 5 moduli e all'elaborazione del progetto P.O.C.T.;

Corso AOU " Collegato lavoro 2010 e Pubbliche Amministrazioni" Sassari, 27 e 28 giugno 2011 ;

Corso " la riforma della legge 241/90. Le novità introdotte dalla Legge 69/90. La stesura di un atto amministrativo";

Progetto formativo " Budget e sistema premiante" Sassari, 2 giornate;

Corso sulla Privacy (31.3.2011-4.5.2011);

Referente documentale dell'ASL di Sassari progetto SiSar - area "Atti-Protocollo-Documentale"(Nota DA 42835 del 24.06.2011);

Corso " La contabilità e le procedure amministrativo – contabili- Corso base", Sassari 20 e 21 novembre 2014;

Relatrice al convegno del CUM: " la mediazione dei conflitti in ambito sanitario: profili giuridici e dimensione sociale" Sassari, 29 ottobre 2011;

Corso di formazione sull' anticorruzione e la trasparenza (D. Lgs 33/2013) tenutosi a Sassari il 9 luglio 2014 ;

Corso " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", Sassari 20 ottobre 2016;

**Modulo di formazione obbligatoria “
Prevenzione Corruzione Trasparenza”,
Sassari, 27 novembre 2018;**

Corso SISaR AREAS;

**N. 5 lezioni del corso di preparazione per la
partecipazione all'esame di idoneità per il
notariato (Cagliari 1984).**

*IDONEITÀ IN CONCORSI E
SELEZIONI*

***Idoneità nel concorso per Dirigente
Amministrativo a tempo indeterminato
presso la AOU di Sassari (Del. n. 489 del
28.09.2011);***

***Idoneità nella selezione per Dirigente
Amministrativo a tempo determinato presso
la ASL n. 2 di Olbia (Del. n. 927 del
22.09.2009);***

***Direttrice Struttura del Comune di Oschiri
(OT), (mesi 6);
Master Turistico- Alberghiero.***

Patente di Guida Patente cat. B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs
n.196/2003” Codice in materia di dati personali”

Dr. Avv. Rosanna Domenica Ledda