

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RITA LEDDA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/03/2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL ORISTANO Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 5 ORISTANO
- Tipo di impiego Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 5 di Oristano con Deliberazione del Direttore Generale N. 49 del 04/03/2022
- Principali mansioni e responsabilità
 - predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e aggiorna il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e indica agli uffici competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTCT;
 - provvede al riesame dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 – alla Circolare n. 2/2017 inerente l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
 - cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- Date (da – a) Dal 15/07/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AT5 Sardegna Azienda Tutela Salute, Sede: Via E. Costa (Piazza Fiume), 57 07100 Sassari - ASSL Oristano, Via Carducci, 35 – Oristano e dal 01/01/2022 ASL ORISTANO Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 5 ORISTANO

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionaria URP ATS Sardegna per ASSL di Oristano con Deliberazione del Commissario Straordinario N. 454 del 16/07/2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • facilita la comunicazione tra l'Azienda e gli utenti; • fornisce informazioni sulle modalità di utilizzo dei servizi, su sistemi di accesso ed erogazione delle prestazioni, su atti amministrativi e, in generale, su quanto sia necessario a garantire la tutela dei diritti; • garantisce l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e partecipazione di cui alla L. 240/90 e s.m.i fornendo al pubblico informazioni relative all'attività dell'Azienda, ai servizi da essa svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione nonché all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 – alla Circolare n. 2/2017 inerente l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA); • accoglie segnalazioni e reclami contro atti e comportamenti che impediscono o limitano la fruibilità delle prestazioni e dell'assistenza sanitaria; • fornisce risposte alle segnalazioni ed alle richieste che presentano una immediata soluzione, acquisendo, nei casi complessi, tutta la documentazione necessaria ed ogni elemento utile dalle strutture competenti per predisporre una risposta agli utenti; • riceve richieste di accesso ai documenti amministrativi e relazionarsi immediatamente con la Struttura Aziendale competente per il procedimento al fine del riscontro da parte di essa alla istanza di accesso, secondo la normativa in materia.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/07/2019 ad oggi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ATS Sardegna Azienda Tutela Salute, Sede: Via E. Costa (Piazza Fiume), 57 07100 Sassari - ASSL Oristano, Via Carducci, 35 – Oristano e dal 01/01/2022 ASL ORISTANO Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 5 ORISTANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Incarico di funzione di organizzazione “Supporto amministrativo all'attività distrettuale ASSL OR” afferente alla SC Servizio Giuridico – Amministrativo di Area in staff alla Direzione dell'Area Socio Sanitaria Locale di Oristano, in servizio presso i distretti di Ales- Terralba, Ghilarza- Bosa e Oristano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Referente- coordinamento delle attività amministrative di front office- back office dei tre Distretti; • Coordinamento del personale amministrativo afferente alla gestione dei seguenti uffici: scelta e revoca del medico, assistenza sanitaria ai cittadini immigrati ed emigrati, CNS e firma digitale, casse ticket, ausili e protesi, ricoveri extra-regione ed estero, rapporti internazionali, liquidazioni fatture; esenzioni per: reddito, patologia cronica, invalidità civile, invalidità di servizio, malattia professionale, infortunio sul lavoro e rara; • Supporto ai Direttori dei tre Distretti nel coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività distrettuali compresa la programmazione Sanitaria e Socio Sanitaria Aziendale, nella gestione dell'organizzazione del lavoro, nel perseguimento dell'uniformità dei processi gestionali ed organizzativi nelle attività assistenziali distrettuali, supporto in materia di sicurezza del lavoro, supporto per le valutazioni annuali del personale; • Assiste e collabora con le Strutture del Distretto per l'accesso agli atti e documenti amministrativi; • Referente Aziendale per generazione mensile Report in Anags CQA e trasmissione quote a SiSar Areas per i pagamenti ai MMG e PLS ; • Referente: sistema informativo interregionale denominato “Registro Patologie Rare”.

- Referente URP Distretto di Ales;
- Referente distrettuale prevenzione corruzione e trasparenza;
- Predisporre determine dirigenziali;
- Ha predisposto conto giudiziale uffici riscossione ticket fino ad aprile 2020;
- Utilizzo dei programmi SISaR- Atti Amministrativi, SISaR AREAS autorizzazione di spesa e budget, ANAGS e ANAGS CQA Anagrafe Assistiti, Sistema TS-SOGEI, Sistema Informativo Interregionale denominato "Registro Patologie Rare", NSIS Sanità Mobilità U.E. ed extra U.E., TS-CNS.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 15/02/2004 al 31/05/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	ASL n°5 Oristano, – Via Carducci, 35 – Oristano (OR) e dal 01/01/2017 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore Amministrativo Professionale presso Distretto Socio Sanitario di Ales-Terralba, Via IV Novembre, Ales (OR)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Referente-coordinatrice del distretto socio-sanitario di Ales-Terralba delle attività amministrative inerenti gli uffici dei Poliambulatori di ALES, LACONI (dal 26/11/2015 Casa della Salute "Teresa Sarti Strada"), MOGORO, TERRALBA e VILLA SANT'ANTONIO, in costante collaborazione con il personale sanitario e con le problematiche connesse ai servizi sanitari dislocati nel territorio. • Referente Aziendale per generazione mensile Report in Anags CQA e trasmissione quote a SiSar Areas per i pagamenti ai MMG e PLS da gennaio 2017; • Referente Aziendale ASSL di Oristano: DPCM 14 novembre 2015 – Circolarità delle prescrizioni farmaceutiche in formato digitale-competente su: normativa generale di dominio applicata all'anagrafe sanitaria, alle scelte e revoche, esenzioni e ai flussi verso il Ministero delle Finanze; normativa contrattuale nazionale e regionale su MMG E PLS; sistema informativo sanitario regionale ANAGS, portale Tessera Sanitaria e i processi e le procedure legate alla gestione delle anagrafiche sanitarie. • Anagrafe Assistiti: referente distrettuale per scelta-revoche del medico ANAGS, aggiorna gli elenchi Medici di Medicina Generale e Pediatri e coordina l'attività degli operatori front-office. • Esenzioni: coordina e gestisce in ambito distrettuale l'attività connessa al rilascio degli attestati di esenzione per patologia cronica – invalidità civile – rara – invalidità di servizio – malattia professionale – infortunio sul lavoro – reddito e alla tenuta della documentazione agli atti. • Referente distrettuale: sistema informativo interregionale denominato "Registro Patologie Rare". • TS-CNS: referente distrettuale per le operazioni connesse all'abilitazione della carta nazionale dei servizi e al rilascio della firma digitale ai cittadini. • CUP e ufficio ticket: <ul style="list-style-type: none"> - coordina l'attività di sportello front-office degli operatori CUP e incaricati della riscossione ticket operanti nelle 5 sedi distrettuali di Ales, Laconi, Mogoro, Terralba e Villa Sant'Antonio e le relazioni con l'utenza. - Acquisisce i rendiconti delle singole casse ticket distrettuali e redigeva determina annuale delle entrate incassate, attualmente inoltra i conti giudiziali al SC Ciclo Attivo. - Provvede al recupero delle somme non incassate per dichiarazioni non veritiere dell'utente, in collaborazione con la Guardia di Finanza in ordine al diritto di esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria. • Rapporti Internazionali: istruisce e gestisce i procedimenti relativi all'assistenza sanitaria ai cittadini italiani che si recano all'estero e ai cittadini comunitari ed extra-comunitari che vengono in Italia. Aggiorna e tiene l'anagrafe dei cittadini pensionati che trasferiscono la

residenza all'estero e dei cittadini pensionati esteri comunitari che trasferiscono la residenza in Italia.

Liquida le fatture U.E.

- Ricoveri extra-regione ed estero: istruisce-gestisce le pratiche relative all'assistenza sanitaria extra-regione/estero, dall'autorizzazione alla liquidazione spese viaggio e contributi soggiorno.
- Collabora con il Direttore del Distretto e il Dirigente Amministrativo nelle attività ATS, ASSL e distrettuali, nella predisposizione degli atti dell'area di appartenenza, nelle funzioni atte alla semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa e nel miglioramento del clima organizzativo interno ed esterno.
- Ha svolto le funzioni di segretaria per il Comitato di Distretto Socio-Sanitario di Ales-Terralba dal 23/11/2005 al 30/06/2019;
- Animatore di formazione dal 05/05/2008 al 19/06/2013 e dal 20/06/2013 facilitatore della formazione;
- Ha svolto e svolge le funzioni di segretaria per: le Commissioni Mediche per l'accertamento dell'Invalidità Civile e dell'Handicap L.104/92 dal 22/05/2008 ad oggi operanti presso il Distretto Socio-Sanitario di Ales;
- Referente Assicurazione per la Qualità dal 28/06/2007 presso il Distretto Socio-Sanitario di Ales;
- Ha svolto le funzioni di segretaria per:
le Commissioni Paritetiche Distrettuali di Ales per il monitoraggio sull'appropriatezza delle prescrizioni farmaceutiche e delle prestazioni sanitarie di Medicina Generale e di Pediatria dal 23/02/2004

• Date (da – a) Dal 01/10/1995 al 14/02/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL n°5 Oristano, Via Carducci, 35 – Oristano

• Tipo di impiego Assistente Amministrativo Professionale presso Distretto Socio Sanitario di Ales-Terralba, Via IV Novembre, Ales

• Principali mansioni e responsabilità Referente uffici: ricoveri extra-regione, rapporti internazionali, anagrafe assistiti, esenzioni, prenotazioni, accettazione, riscossione ticket e saltuariamente ufficio assistenza integrativa e protesica

• Date (da – a) Dal 02/01/1990 al 30/09/1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 14 di Ales, Via IV Novembre, Ales (OR)

• Tipo di impiego Assistente Amministrativo Professionale presso Poliambulatorio di Ales, via IV Novembre Ales

• Principali mansioni e responsabilità Referente uffici: ricoveri extra-regione, rapporti internazionali, anagrafe assistiti, esenzioni, prenotazioni, accettazione, riscossione ticket e saltuariamente ufficio assistenza integrativa e protesica

Ha svolto le funzioni di segretaria per il Comitato Tecnico-Scientifico Area Medica dal 19/04/1995 al 29/04/1996;

• Date (da – a) 02/05/1989 al 31/12/1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Ales, Piazza Cattedrale, 09091, Ales
- Tipo di impiego
Gestione della Biblioteca Comunale del Comune di Ales
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile gestione biblioteca

- Date (da – a)
Dal 19/07/1985 al 08/08/1985

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Dipendenti Statali (ENPAS) ex INPDAP, Largo Escrivá De Balaguer, 11 Roma
- Tipo di impiego
Assistente
- Date (da – a)
Dal 1987 al 1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Scuola Media Statale "Dante Alighieri", Via Amsicora, Ales (OR)
- Tipo di impiego
Supplente per l'insegnamento di materie letterarie
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2003/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI, Facoltà di Scienze Politiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche
• Date (da – a)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, Assessorato del Lavoro Regione Autonoma della Sardegna, n. 600 ore
• Qualifica conseguita	Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari
• Date (da – a)	1983-1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "De Castro", Oristano
• Qualifica conseguita	Maturità Classica
• Date (da -a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<ul style="list-style-type: none">• Corso GIORNATE DELLA PRIVACY E DELLA TRASPARENZA il 15/12/2022 ente organizzatore ARES Sardegna;• Corso a distanza (FAD) PROTEZIONE DEI DATI E PRIVACY 2022 per un totale di 8 ore, ente organizzatore ARES Sardegna;• Corso a distanza (FAD) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA anno 2022 per un totale di 8 ore, ente organizzatore ARES Sardegna;• Corso IL FUTURO DELLA SANITA' PUBBLICA TRA PNRR E DIGITALE , il 11/11/2022, ente organizzatore S.A.Di.R.S. AREA DI COORDINAMENTO Dirigenza e Comparto Sanità, Decimoputzu;• Corso LE NOVITA' IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIAO il 04/07/2022 organizzato da IFEL Fondazione Anci a Decimomannu;• Corso GIORNATE DELLA PRIVACY E DELLA TRASPARENZA il 16/12/2021 ente organizzatore ATS SARDEGNA;• Corso a distanza (FAD) PRIVACY E TRASPARENZA anno 2021 per un totale di 16 ore, ente organizzatore ATS SARDEGNA;• Corso GIORNATE DELLA TRASPARENZA il 26/11/2019 ente organizzatore ATS SARDEGNA;• Corso SALUTE ORGANIZZATIVA, EMOZIONI E PERFORMANCE IN SANITA' , il 15/11/2019, ente organizzatore S.A.Di.R.S. AREA DI COORDINAMENTO Dirigenza e Comparto Sanità, Gergei;• Corso NOVITA' IN TEMA DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, il 14/12/2018 ente organizzatore S.A.Di.R.S. AREA DI COORDINAMENTO Dirigenza e Comparto Sanità, Sala convegni Hotel Calamosca, Cagliari;• Corso PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA il 29/11/2018 ente organizzatore ATS SARDEGNA;• Corso LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TRA ACCESSIBILITA' TOTALE E TUTELA PRIVACY, IL 23/11/2018, ente organizzatore ATS SARDEGNA;• Corso RETRAINING- FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, IL 29/10/2018, ai sensi del d.lgs. 81/2008 E S.M.I. ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011, ente organizzatore ATS SARDEGNA;• Corso PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA, il 05/09/2017, ente organizzatore ATS SARDEGNA AZIENDA TUTELA SALUTE;• Corso LA RIFORMA DELLA SANITA' IN SARDEGNA, 30/06/2017, ente organizzatore S.A.Di.R.S. AREA DI COORDINAMENTO Dirigenza e Comparto Sanità;• Corso GESTIONE ETICA DELLE RISORSE UMANE, dal 27/03/2017 al 20/06/2017, ente organizzatore INPS VALORE P.A. CAGLIARI, della durata di 40 ore, superando con profitto il test finale;• Corso "GESTIONE MOVIMENTI E QUOTE ASSISTITI" del 22/12/2016 ente organizzatore SARDEGNA IT REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA;• Corso "NUOVI MODELLI ORGANIZZATIVI NEL SISTEMA DI CURE TERRITORIALI", dal 16/12/2016 ente organizzatore ASL ORISTANO;

- Corso "GESTIONE MOVIMENTI E CALCOLO QUOTE ASSISTITI" ,dal 23/06/2016 ente organizzatore SARDEGNA IT REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA;
- Corso" psicoeducazionale, rivolto a familiari, operatori e volontari impegnati nell'assistenza a persone affette dalla malattia di Alzheimer e demenze correlate", dal 25/05/2016 al 30/11/2016, per un totale di n. 30 ore, organizzato dall'AMAS sede di Oristano in collaborazione con ASL Oristano
- Corso "CONTARE SA MALADIA E SA CURA II ° ANNUALITA'", dal 07/04/2016 al 19/05/2016 dall'ente organizzatore ASL ORISTANO;
- Corso "LA RIFORMA DELLA SANITA' IN SARDEGNA: CRITICITA' ORGANIZZATIVE E NUOVE OPPORTUNITA' " svolto in data 04/03/2016 dall'ente organizzatore FSI AREA DI COORDINAMENTO ADA Sanità Regione Sardegna;
- Corso "La gestione del contenzioso sanitario dell'A.S.L. Di Oristano" svolto il 14/12/2015, ente organizzatore: ASL ORISTANO;
- Corso di formazione dal titolo: ANTICORRUZIONE Disciplina ed applicazione pratica organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi ad Oristano il 24/11/2015.
- Corso di formazione dal titolo: LE CASE DELLA SALUTE NELLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE TERRITORIALE DELLA ASL DI ORISTANO: 2 STEP organizzato dalla ASL N° 5 e tenutosi a Samugheo il 16/11/2015.
- Seminario dal titolo: DATI SANITARI A SUPPORTO DELLA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE: CONDIVISIONE DI ESPERIENZE, STUDI, RISULTATI" organizzato dall'Istituto Nazionale di Statistica e svoltosi a Cagliari presso l'ufficio ISTAT per la Sardegna il 12/11/2015.
- Conferenza dal titolo. LA RETE OSPEDALIERA NELLA RIFORMA SANITARIA REGIONALE organizzato dall'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale e tenutosi presso il Palazzo Congressi Fiera Internazionale di Cagliari l'11/11/2015.
- Corso di formazione dal titolo: LE CASE DELLA SALUTE NELLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE TERRITORIALE DELLA ASL DI ORISTANO: 2 STEP organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi a Cabras il 09/11/2015.
- Corso di formazione dal titolo: LE CASE DELLA SALUTE NELLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE TERRITORIALE DELLA ASL DI ORISTANO: 2 STEP organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi a Terralba il 26/10/2015.
- Corso di formazione dal titolo: LE CASE DELLA SALUTE NELLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE TERRITORIALE DELLA ASL DI ORISTANO organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi ad Ales il 19/10/2015.
- Corso di formazione dal titolo: LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI SANITARI: ASPETTI NORMATIVI E GESTIONALI organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi ad Oristano il 06/10/2015.
- Corso di formazione dal titolo: LE CASE DELLA SALUTE NELLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE TERRITORIALE DELLA ASL DI ORISTANO organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi a Ghilarza il 28/09/2015.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: LA PROMOZIONE DEL BENESSERE IN AMBITO LAVORATIVO NUOVE CULTURE IN SANITA' organizzato dalla F.S.I.- Area ADASSANITA' REGIONE SARDEGNA a Muravera il 25/09/2015.
- Corso di formazione per l'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO REGIONALE MALATTIE RARE, tenutosi a Cagliari organizzato dal Centro di Riferimento Regionale Malattie Rare ASL 8 il 17/06/2015.
- Corso formativo dal titolo: CONTARE SA MALADIA E SA CURA organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi ad Oristano dal 13/11/2014 al 20/11/2014.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: GLI STRUMENTI DEL GOVERNO ELETTRONICO organizzato dala F.S.I.- Area ADASSANITA' REGIONE SARDEGNA a Bosa il 14/11/2014.
- Infoday dal titolo: LA SANITA' DELL'EUROPA 2020: SFIDE E OPPORTUNITA' organizzato dalla ASL N° 8 e tenutosi a Cagliari il 16/10/2014.
- Corso formativo residenziale in aggiornamento obbligatorio dal titolo: LIMBA SARDA:LIMBA DE S'IDENTITADE, LIMBA DE SU MUNDU organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi ad Oristano dal 01/10/2014 al 15/10/2014.
- Corso formativo dal titolo: PRINCIPI DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE 189/2012 (LEGGE BALDUZZI) ORGANIZZAZIONE AMBULATORIO H 24. LINEE DI INDIRIZZO organizzato dalla ASL N°5 e tenutosi ad Oristano il 30/09/2014.
- Corso di formazione denominato: IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

- PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE-RUOLO E COMPITI DEL FACILITATORE organizzato dall'ASL N° 5 e tenutosi ad Oristano dal 15/09/2014 al 17/09/2014 per un totale di 16 ore.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE E FONDO PERSEO organizzato dalla F.S.I.- Area ADASSANITA' REGIONE SARDEGNA a San Giovanni Suergiu il 13/12/2013.
 - Corso di formazione dal titolo: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA IN SANITA' PNA: CONTENUTI E SOGGETTI organizzato dalla ASL di Nuoro e tenutosi a Nuoro il 28/11/2013.
 - Corso di formazione denominato: FACILITATORE DELLA FORMAZIONE – E IL SISTEMA AZIENDA – II PARTE organizzato dall'ASL N° 5 e tenutosi ad Oristano dal 16/10/2013 al 27/11/2013 per un totale di 39.30 ore.
 - Corso formativo residenziale dal titolo: LA VARIAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LO SVILUPPO E LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI A GARANZIA DI UNA APPROPRIATA RISPOSTA ASSISTENZIALE DEI SERVIZI TERRITORIALI SECONDO LA LEGGE 189/2012 (BALDUZZI) organizzato dalla OMCeO Prov. ORISTANO e tenutosi ad Oristano il 31/10/2013.
 - Corso di formazione denominato: FACILITATORE DELLA FORMAZIONE E SISTEMA AZIENDA – I PARTE organizzato dall'ASL N° 5 e tenutosi ad Oristano il 20 e 21/06/2013 per un totale di 15 ore.
 - Corso di FORMAZIONE SISS (Servizio Informatico Socio-Sanitario) organizzato dall'ASL N° 5 e tenutosi ad Oristano il 06/06/2013.
 - Seminario per dipendenti comparto sanità dal titolo: ALFABETIZZAZIONE PREVIDENZIALE E PREVIDENZA COMPLEMENTARE S.S.N. - FONDO PERSEO organizzato dalla F.S.I. Segreteria territoriale di Cagliari e tenutosi a Sanluri il 14/03/2013.
 - Corso di formazione obbligatorio del Sistema Regionale ANAGS relativo alle scelte/revoche del medico ed alle esenzioni ticket, presso la sede legale dell'Azienda via Carducci, 35 Oristano – 1° piano, nei giorni 28-29-30/11/2012.
 - Corso di formazione per: OdR – Operatore di Registrazione ed Emissione tenuto presso la ASL N. 5 di Oristano dal Formatore Aruba relativo alla TS-CNS e firma digitale il 15/11/2012.
 - Corso di FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 E S.M.I.E ACCORDO STATO REGIONI DEL 21 DICEMBRE 2011 organizzato dall'ASL N° 5 di Oristano e ivi tenutosi nei giorni 8 e 11 ottobre 2012 per un totale di 8 ore.
 - Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: LA GESTIONE DEI CONFLITTI NEL CAMPO DEL LAVORO organizzato dalla F.S.I.- Area ADASSANITA' REGIONE SARDEGNA a Cagliari il 5/10/2012.
 - Corso di formazione per dipendenti pubblici dal titolo: RAPPRESENTANZA E RAPPRESENTATIVITA' NEL PUBBLICO IMPIEGO organizzato dalla F.S.I.- Area ADASSANITA' REGIONE SARDEGNA a Cagliari il 4/10/2012.
 - Corso di formazione dal titolo: RAPPORTI INTERNAZIONALI IN MATERIA DI ASSISTENZA SANITARIA. REGOLAMENTI UE 833/2004 e 987/2009. DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI, DI VERIFICA E DI RICHIESTA DEI RIMBORSI. DOCUMENTI PORTABILI E SEDS organizzato dal Servizio Formazione dell'A.S.L. n. 1 di Sassari e tenutosi a Sassari il 22/03/2012.
 - Convegno dal titolo: QUALE FUTURO PER I PUBBLICI DIPENDENTI? CONTRATTI SUBITO! Organizzato dalla F.S.I. e tenutosi a Sassari il 25/01/2012.
 - Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: IL SISTEMA DI CONTROLLO MANAGERIALE NELLE AZIENDE SANITARIE organizzato dall'A.D.A.S.S. a Villagrande Strisaili il 21/10/2011.
 - Corso di formazione denominato: LA RELAZIONE COME STRUMENTO PREVENTIVO DEL RISCHIO STRESS-CORRELATO organizzato dall'A.S.L. n. 5 di Oristano e tenutosi ad Oristano il 12/10/2011.
 - Progetto Formativo non accreditato dal titolo: FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLE COMMISSIONI INVALIDITA' CIVILE SULLE BUONE PRATICHE DI ACCOGLIENZA proposto dal Servizio di Medicina Legale-Dipartimento della Prevenzione e tenutosi ad Oristano il 19/09/2011.
 - Corso di aggiornamento obbligatorio indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema: LA COPERTURA SANITARIA DEI CITTADINI STRANIERI E COMUNITARI tenutosi a Firenze dal 9 Maggio all'11 Maggio 2011 per una durata complessiva di 18 ore circa.
 - Corso di formazione aggiornamento obbligatorio SOGEI su sistema TS –

- D.M. 11 dicembre 2009 Esenzione da Reddito, organizzato da SOGEI tenutosi a Nuoro presso l'Ospedale San Francesco via Mannironi il 23/02/2011.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA P.A. NEL QUADRO DELLA RIFORMA BRUNETTA – D.Lgs. 150/2009 organizzato dall'A.D.A.S.S. A Laconi il 12/11/2010.
 - Corso di formazione: LE NUOVE REGOLE PER L'ACCERTAMENTO DELL'INVALIDITA' CIVILE AI SENSI DEL D.L. N° 102 DEL 2009 organizzato dall'ASL N° 5 di Oristano nei giorni 22-23 marzo 2010 per un totale di 14 ore.
 - Corso di FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLE BUONE PRATICHE DI ACCOGLIENZA organizzato dall'A.S.L. n. 5 di Oristano e tenutosi ad Oristano il 22/02/2010.
 - Corso di aggiornamento per i dipendenti pubblici dal titolo: LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER I DIPENDENTI PUBBLICI organizzato dall'A.D.A.S.S. a Marceddi il 19/06/2009.
 - Corso di formazione: ASSISTENZA SANITARIA PER I PAESI ESTERI UNIONE EUROPEA ASPE-UE organizzato dal Ministero della Salute a Roma il 29/05/2009 presso Accenture Almagora Engineering Telecom.
 - Corso di formazione per il sistema informativo della Medicina Legale (gestione visite collegiali), Progetto SISaR , promosso dalla Regione Sardegna, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale ed organizzato dall'Azienda Sanitaria ASL 5 in data 11 e 12 Maggio 2009 ad Oristano.
 - Corso Sardegna Speaks English – Elementare 1, conseguendo il livello B1 del QCER. Il corso, svoltosi dal 16 Giugno al 19 Novembre 2008, con autorizzazione Regionale Prot. n. 9662 del 02/04/2008, sulla base del P.O.R. Sardegna 2000/2006, Misura 3.8 "Istruzione e Formazione Permanente", Linea Diogene, si è tenuto presso la Scuola Media Statale di Ales.
 - Corso di formazione obbligatorio CUP/SISAR aziendale, della durata di 16 ore, organizzato dalla ASL di Oristano via Carducci, 35- 1° piano, nei giorni 6/11/2008 e 07/11/2008.
 - Corso di aggiornamento per dipendenti pubblici dal titolo: LA DISCIPLINA DEL LAVORO PUBBLICO NEL QUADRO DELLE RECENTI RIFORME organizzato dall'A.D.A.S.S. in collaborazione con il Centro Studi di Relazioni Industriali dell'Università di Cagliari a Ghilarza il 24/10/2008.
 - Corso di formazione obbligatorio di livello avanzato per ANIMATORE DI FORMAZIONE dell' A.S.L. N. 5 presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Careggi di Firenze, strutturato in 3 moduli:
 - 1° dal 05.05.2008 al 07.05.2008;
 - 2° dal 28.05.2008 al 30.05.2008;
 - 3° dal 18.06.2008 al 20.06.2008.
 - Corso di LINGUA E LINGUISTICA SARDA, della durata di 44 ore, promosso dal Comune di Ales, nell'ambito degli interventi per la tutela delle minoranze linguistiche storiche dal 27/11/2007 al 12/05/2008.
 - Partecipazione all'evento "Qualità e Sicurezza" – Raccomandazioni SIQuAS-VRQ sulla gestione del rischio clinico per la sicurezza dei pazienti tenutosi ad Oristano il 18/01/2008, organizzato dall' U.O. Sviluppo Organizzativo e Qualità dell'ASL n°5.
 - Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. dal titolo: IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO NELLE ASL organizzato dall' A.D.A.S.S. a Ghilarza il 14/12/2007.
 - Corso di aggiornamento dal titolo: L'IMPATTO DELLE DISPOSIZIONI DEL TESTO UNICO DELLA PRIVACY SULL'AZIENDA SANITARIA indetto dall'ASL n. 5 e svoltosi ad Oristano il 19/10/2007.
 - Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. dal titolo: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI A TUTELA DELLA PRIVACY. LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IN PARTICOLARE NELL'AMBITO SANITARIO organizzato dall' A.D.A.S.S. a Marina di Capitàna (CA) il 15/06/2007.
 - Corso ECM di 1° livello Percorsi sulle tecniche di comunicazione efficace e sulle strategie relazionali P.N.L. dal titolo LA COMUNICAZIONE STRATEGICA IN AMBITO SANITARIO: INTERAZIONE EFFICACE E GESTIONE DEL RUOLO organizzato con il patrocinio di FPS CISL presso lo IAL Sardegna di Oristano il 20-21-22 aprile 2007.
 - Corso di formazione per REFERENTE ASSICURAZIONE QUALITA' in Azienda. Organizzazione, sviluppo e attuazione del Sistema Qualità nell'Azienda Sanitaria Locale organizzato dalla ASL n. 5 di Oristano dal 20/03/2007 al 27/06/2007 per un totale di 37 ore.

- Corso de formazione SA LIMBA SARDA IN S'AMMINISTRATZIONE PUBBLICA (30 oras) fatu in Curcuris dae su 16 Martzu 2007 a su 14 Maju 2007.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. dal titolo: L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMATIZZATA indetto dall' A.D.A.S.S. a Ghilarza il 1/12/2006.
- Seminario dal tema: IMMIGRAZIONE E SANITA' IL DIRITTO ALLA SALUTE TRA NORMATIVA E REALTA' organizzato dalla Provincia di Oristano e svoltosi ad Oristano il 28/06/2005.
- Corso di SPORTELLO INFORMATIVO: STRUMENTI PER LA TRASPARENZA, L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE della durata di 72 ore, articolato nei seguenti moduli: la trasparenza amministrativa: aspetti legislativi. I processi organizzativi: nozioni teoriche. Gli sportelli unici per la trasparenza amministrativa: organizzazione e funzioni. Gli sportelli polifunzionali per le informazioni di interesse pubblico come evoluzione ed ampliamento degli sportelli informativi per la trasparenza. Il corso è stato svolto nell'ambito del progetto RUPAR formazione a San Gavino dal 02/11/2004 al 01/02/2005.
- Corso di aggiornamento IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY IN SANITA': REGOLE DI INFORMATICA E CONSENSO, DIRITTO DI ACCESSO E SANZIONI, indetto dall'Azienda U.S.L. n. 5 e svoltosi ad Oristano il 1/10/2004.
- Vincitrice della selezione interna di Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria "D" indetto dall'Azienda U.S.L. n. 5 di Oristano il 24 e 26/11/2003.
- Corso di LINGUAGGI E STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE E DIRITTO ALL'INFORMAZIONE della durata di 36 ore, articolato nei seguenti moduli. Comunicazione istituzionale e diritto all'informazione, linguaggi e strumenti di comunicazione istituzionale e diritto all'informazione, linguaggi e strumenti di comunicazione pubblica e istituzionale, la pubblica amministrazione e le nuove tecnologie, nell'ambito del progetto RUPAR formazione svoltosi ad Ales dal 06/10/2003 al 10/11/2003.
- Corso di SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: STRUMENTI LEGISLATIVI E DI COMUNICAZIONE E ORGANIZZATIVI della durata di 72 ore nell'ambito del progetto RUPAR formazione svoltosi ad Ales dal 26/09/2003 al 12/12/2003.
- Corso professionale di ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna ad Ales dal 15/06/2002 al 15/07/2002, per un totale di 25 ore;
- Momento formativo sulla "adozione della moneta unica europea EURO" organizzato dalla Cisl fps di Oristano il 28/11/2001;
- Corso di formazione per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni
-1° modulo dal titolo: L'EVOLUZIONE NORMATIVA DALLA L. 421/92 AL D.Lgs. 165/2001 dal 01/10/2001 al 04/10/2001;
-2° modulo dal titolo: LE METODOLOGIE E LE FINALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI indetto dalla FPS-CISL ad Oristano dal 15/10/2001 al 17/10/2001;
- Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. dal titolo: LA PROFESSIONE DI AMMINISTRATIVO NELLA SANITA' indetto dall'A.D.A.S.S. a Cagliari il 26 e 27 Gennaio 2001;
- Corso di aggiornamento dal titolo: IMPOSTAZIONE DEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E TECNICHE DI COMUNICAZIONE indetto dall'A.S.L. n. 5 e svoltosi ad Ales dal 22/02/1999 al 05/05/1999, per un totale di 50 ore;
- Seminario dal tema: AZIENDALIZZAZIONE, PROGETTI OBIETTIVO E QUALITA' indetto dall'A.S.L. n. 5 e svoltosi ad Oristano il 3 e 4 Aprile 1998 per un totale di 12 ore.

COMPETENZE PERSONALI

- Dinamica, flessibile, proattiva con naturale predisposizione per le relazioni interpersonali
- Orientata al raggiungimento dei risultati secondo i modi e i tempi prefissati
- Esperienza e capacità di mediazione e di negoziazione nella gestione del gruppo di lavoro e nelle relazioni con l'utenza

MADRELINGUA

SARDO E ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE buona conoscenza
TEDESCO conoscenza scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse quali sanitarie e amministrative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le varie esperienze professionali nelle quali è sempre stato richiesto di gestire talvolta autonomamente, talvolta in gruppo le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati • Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo • Capacità nel coordinamento e gestione del personale amministrativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di Posta Elettronica, Internet e dei pacchetti applicativi OFFICE XP e VISTA coerente con le esigenze di lavoro • Padronanza dei programmi: ANAGS anagrafe assistiti, NSIS Sanità mobilità U.E. Ed extra U.E. , Sistema TS-SOGEI, Sistema Informativo Interregionale denominato "REGISTRO PATOLOGIE RARE", TS/CNS, SISaR Atti Amministrativi e SISaR AREAS autorizzazione di spesa e budget
PATENTE O PATENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Patente B e automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al meeting: l'esercizio fisico come risorsa nella terapia del diabete: esperienza di Oristano in data 5 aprile 2013 a Laconi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Rita Ledda