

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome e Cognome	LEDA SABELLA
Anno di nascita	1969
Amministrazione	ASL Lecce
Incarico Attuale	Funzione Organizzativa Direzione Amministrativa degli Ospedali di Scorrano-Copertino e Galatina
Telefono Ufficio	0832/936281
PEC ufficio	diramm.pocopertino@pec.asl.lecce.it
E-Mail Istituzionale	dapocopertino@asl.lecce.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Luogo e data di nascita	
-------------------------	--

### Esperienza lavorativa

**Dal 16.1.1997 al  
28.12.1997**

Amministratore unico di De.li.sa SRL – società avente ad oggetto:  
Creazione di software e consulenza contabile agli Enti Locali ;

**Dal 2.2.1998 al 31.3.2004**

Asl LE/1 – Ospedale di Copertino – Collaboratore amm.vo a tempo  
indeterminato – ex cat D;

**Dal 1.4.2004**

Asl Lecce – Ospedale di Copertino – Collaboratore amm.vo esperto a  
tempo indeterminato – ex cat DS

**Principali mansioni e  
responsabilità**

- **da gennaio 2024:** supporto amministrativo RUP nell'ambito delle procedure di gara dell'Area Gestione Tecnica;
- **da marzo 2023:** rappresentante nell'ambito del Comitato del Dipartimento Servizi Tecnici e Patrimonio;
- **da marzo 2023** RUP nell'ambito delle procedure di gare dell'Ufficio Gare Ospedaliere;
- **da maggio 2023:** preposto ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. della Direzione Amministrativa dell'Ospedale di Copertino;
- **dall'1.11.2022** componente Ufficio Gare Ospedaliere (U.G.O.);
- **dal 17.9.2018:** Delegata Cassiere (disposizione di servizio prot. n. 129499) e Responsabile del Magazzino Economico;
- **dal 17.9.2018:** Responsabile di istruttoria procedimenti delegati dall'Area Gestione del Patrimonio per acquisti servizi e fornitura sotto soglia;
- **dal 19.11.2014 al 16.9.2018:** sostituta Cassiere;

- **dal 2.2.1998 al 5.2.2020:** Referente attività libero-professionale intramuraria presso l'Ospedale di Copertino;
- 
- **dal 18.5.2018 al 5.2.2020:** componente Ufficio ALPI – DG n. 1104/2018;
- 
- **dal 23.2.2018:** incaricata quale Referente Amm.vo del DIMT (Dipartimento Interaziendale Medicina Trasfusionale) nell'ambito dei procedimenti di Raccolta Sangue e Rapporti convenzionali con le Strutture Sanitarie Accreditate;
- **dal 2.2.1998 al 17.9.2018:** attività amministrativa maturata in diversi settori della Direzione Amministrativa di Presidio:

- 1) Trattamento economico e giuridico del personale;
- 2) Componente di Commissioni esaminatrici di concorsi;
- 2) Contenzioso con il personale dipendente,
- 3) Ufficio economico-finanziario;
- 4) Supporto al Controllo di Gestione;
- 5) Responsabile di istruttoria delle prestazioni aggiuntive del personale;
- 6) Responsabile dei rapporti con pazienti paganti;
- 7) Gestione dei procedimenti di assunzione ex Legge n. 56/87;
- 8) Istruttoria pratiche mobilità inter-aziendale, part-time, aspettativa, diritto allo studio benefici ex Legge 104/92, indennità di rischio radiologico;
- 9) Procedimenti di manutenzioni apparecchiature elettro-medicali, contratti di manutenzione full-risk e dismissione beni mobili;

**- dal 2.2.1998**

- 1) Supporto all'Ufficio Tecnico di Presidio nei procedimenti di manutenzione della struttura immobiliare ed impianti;
- 2) Coordinamento delle attività relative all'Ufficio Rivalse Ospedaliere;
- 3) Attività istruttoria per l'Ufficio Qualità nell'ambito dei procedimenti di accreditamento delle Unità Operative di Presidio;

**Istruzione e formazione**

Diploma di maturità

- "Segreteria dell'Amministrazione" presso l'Istituto Professionale Femminile Statale di Galatina - a.s. 1988/89 voti: 60/60;

Diploma di Laurea

"Scienze Economico-Bancarie" presso l'Università degli Studi di Lecce – 4.11.1992 - voti 110/110;

**Aggiornamento professionale**

**CORSI**

Corso di formazione "L'affidamento e la gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" – **60 ore con esame finale** – **Università di Foggia – 20/11/2017;**

Corso di Formazione "La formazione manageriale in Sanità" – Università degli Studi di Lecce – **giugno 2001- marzo 2002 – della durata di 120 ore con esame finale del 20/3/2002**

Corso "Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione dopo il Decreto Legislativo n. 286/1999" – **esame finale con valutazione 60/60 – I.S.FORM.S.S. - dal 2/2/2001 al 3/2/2001;**

Corso annuale di Perfezionamento in “Scienze dell’Amministrazione” –  
**a.a. 1998/99 con esame finale – Università di Urbino – Facoltà di  
Scienze Giuridiche;**

## **SEMINARI**

### **2024**

- Formazione generale sulla sicurezza dei lavoratori – 4 ore – UOSVD  
Formazione ASL Lecce 27/5/2024;

### **2023:**

- Tutela della salute e vincoli di finanza pubblica del SSN – **UOSVD  
Formazione ASL Lecce 10/10/2023;**

- La privacy nel settore sanitario alla luce del Regolamento UE  
679/2016 e del Codice della Privacy Italiano – **Federsanità Anci  
4/10/2023;**

- Responsabilità amministrativo contabile ed i controlli della Corte dei  
Conti su Enti ed Aziende del SSN - **UOSD Formazione ASL Lecce  
3/7/2023;**

- Verso il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: La scommessa di un  
cambio di prospettiva - **UOSD Formazione ASL Lecce dal 25/5/2023  
al 26/5/2023;**

- La tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in  
sanità - **Federsanità Anci – 23/5/2023;**

- La gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
negli enti sanitari - **Federsanità Anci – 19/5/2023;**

- Gli appalti pubblici nel terzo codice: novità, anche legislative esterne e  
conferme. Focus sui requisiti generali - **Federsanità Anci – 27/4/2023;**

- La gestione della fase esecutiva negli appalti di servizi e forniture alla  
luce del nuovo Codice Appalti - **Federsanità Anci – 21/4/2023;**

- Protocollo, PEC e Posta Elettronica Ordinaria - **UOSD Formazione  
ASL Lecce 23/2/2023;**

- Appalti pubblici in sanità – dalla programmazione all’esecuzione del  
contratto misure di prevenzione della corruzione e riordino delle  
competenze ANAC alla luce della Legge n. 78/2022 Nuovo Codice  
degli Appalti - **UOSD Formazione ASL Lecce 6/2/2023;**

### **2022**

-La posta elettronica aziendale – Nuovo Dominio – **UOSD Formazione  
Asl Lecce 17/3/2022;**

### **2019**

- Il nuovo codice degli appalti – la verifica e la validazione dei progetto,  
le attività di collaudo – **UOSD Formazione ASL Lecce 20/12/2019;**

### **2017**

- L’affidamento e la gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e  
forniture – **Università di Foggia – 20/6/2017;**

### **2016**

Approfondimento recenti disposizioni in materia di acquisti di beni  
e servizi – convenzioni consip e mercato elettronico – **Ufficio  
Formazione ASL Lecce dal 3/5/2016 al 5/5/2016;**

### **2015**

Sistema di gestione della prevenzione della corruzione – **Ufficio  
Formazione ASL Lecce dal 2/12/2015 al 3/12/2015;**

### **2014**

Uso avanzato del foglio elettronico per l’elaborazione di dati sanitari e  
gestionali – **Ufficio Formazione – dal 24/11/2014 al 1/12/2014;**

### **2009**

Quale Sanità per il Sud – **A.E.P.eL. 11/12/2009;**

## 2007

- Nuove norme, adempimenti e sentenze per gli acquisti. Ripercussioni e prospettive per il comparto sanitario – A.E.P.eL. 18/5/2007;
- Corso “Rilevazione del clima organizzativo per il benessere dei dipendenti e il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali – **Ufficio Formazione ASL LE/1 dal 30/5/2007 al 5/6/2007 totale ore n. 36;**
- Il D.Lgs 163/2006 e la qualità sugli approvvigionamenti, esperienze a confronto – **A.E.P.eL. 24/9/2007;**
- Il mercato della PA a confronto con i numeri - **A.E.P.eL. 21/12/2007;**

## 2006

- Il nuovo codice degli appalti: regole e cambiamenti per le gare di forniture, lavori e servizi – **A.E.P.eL. 12/12/2006;**
- Il D.Lgs 196/2003 – Privacy – **Ufficio Formazione ASL LE/1 7/12/2006;**
- Il sistema di controllo di risultato SCS sui servizi di igiene ambientale appaltati da AUSL Le/1 – **Servidea Divisione Sanità dal 19/10/2006 al 27/10/2006;**

## 2005

- Il danno non patrimoniale nel rapporto di lavoro del dipendente Ente Locale – **Provincia di Lecce 31/5/2005;**
- Riforma della Legge 241/1990 e processo amministrativo: una riflessione a più voci” – **SDA Bocconi 25/5/2005;**
- Gestire il capitale intellettuale nell’azienda sanitaria – **SDA Bocconi dal 15/11/2005 al 16/11/2005 per n. 14 ore;**
- Il Codice dell’Amministrazione digitale – **Università degli Studi di Lecce 13/6/2005;**
- Giustizia amministrativa e sviluppo economico – **A.I.G.A. Sezione di Lecce dal 30/9/2005 al 1/10/2005;**

## 2004

- Il Codice sul Trattamento dei Dati Personali – **Tutto Sanità 4/10/2004 e 18/10/2004;**
- L’evoluzione della sanità in Italia con particolare riguardo ai processi di gestione delle risorse – **A.E.P.eL. Dal 23/9/2004 al 25/9/2004;**

## 2003

- Corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per dirigenti e preposti – **ASL LE/1 dal 9/1/2003 al 23/1/2003 per n. 15 ore;**
- Il sistema sanitario regionale oggi: esperienze a confronto Puglia – Basilicata – Piemonte – Sicilia – **CISL FPS Lecce 30/9/2003;**

## 2002

- Le economie in Sanità – **A.E.P.eL. 20/12/2002;**
- Sanità pubblica o privata – **A.E.P.eL. 28/6/2002;**
- Contabilità economico patrimoniale e finanziarie – contabilità IVA , IRPEF fatturazione attiva e casse economiche – **Sistema Informativo ASL LE/1 22/2/2002;**

## 2000

- Corso “Assicurazione della Qualità e valutazione dei Sistemi di Qualità – **Dipartimento Ingegneria dell’Innovazione Università agli Studi di Lecce dal 1/6/2000 al 3/6/2000 per un totale di n. 12 ore;**
- Contabilità personale dipendente – gestione giuridica e pianta organica – contabilità personale medico convenzionato – **Sistema Informativo ASL LE/1 23/2/2000;**

## 1998

- La tutela della privacy nella Sanità – **Scuola Pubblica DAMS Lucca dal 3/9/1998 al 4/9/1998 per n. 12 ore.**

## Lingua

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

orale

**PATENTE DI GUIDA**

B

**Capacità e competenze organizzative**

Ottime capacità relazionali  
Ottima capacità ai cambiamenti organizzativi e di sinergia nel team lavorativo  
Ottima capacità di collaborazione

**Conoscenze informatiche:**

OTTIMA:

- Sistemi Operativi (MICROSOFT WINDOWS 98, XP, ME, VISTA, 7, 8, 10);
- Software per navigazione internet (Explorer, Chrome, Mozilla);
- Applicativi e software: Outlook Express, Word, Excel, WBS, Iris, Docusan, Docusan Atti, MOSS, Empulia e MEPA

La sottoscritta Sabella Leda

**DICHIARO**

di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000.

Dichiaro inoltre sotto la propria personale responsabilità che tutte le informazioni contenute nel proprio Curriculum Vitae, costituito da n. 5 (cinque) fogli sono veritiere.

Monteroni di Lecce, lì 3 ottobre 2024

**f.to Leda Sabella**

La sottoscritta Sabella Leda

**AUTORIZZA**

al trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum Vitae in base al D.Lgs 196/2003 e al Regolamento UE 679/2016.

Monteroni di Lecce, lì 3 ottobre 2024

**f.to Leda Sabella**