

## INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA CANU

 Via Pietro Micca n. 64 Sassari

 3397055366

 [daniela.canu@aslsassari.it](mailto:daniela.canu@aslsassari.it)

Sesso Femmina | Data di nascita 17/10/1964 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO "BILANCIO - PAC"

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/05/2024 a tutt'oggi

Titolare Incarico di Funzione Professionale " Bilancio - PAC" afferente alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio  
Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 1 Sassari

Dal 01/07/2023 30/04/2024

Funzionario Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa presso la SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio "Bilancio - Progetti vincolati"  
Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 1 Sassari

Dal 01/01/2022 al 30/06/2023

Posizione Organizzativa " Bilancio - Progetti vincolati" afferente alla S.C. Bilancio  
ARES - Sardegna

Dal 15/06/2019 al 31/12/2021

Posizione Organizzativa " Bilancio - Progetti vincolati" afferente al Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie  
ATS - Sardegna

Dal 01/01/2017 al 14/06/2019

C.P.A. - Posizione Organizzativa S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio  
ATS - Sardegna  
Nelle more dell'indizione delle selezioni per l'attribuzione degli incarichi in conformità al nuovo assetto aziendale, l'incarico è stato prorogato; la figura confluisce nel Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie, all'interno della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio.  
C.P.A. - Posizione Organizzativa Bilancio, Report annuali e contabilità separate  
Azienda Sanitaria Locale n° 1 Sassari - Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie

Da Dicembre 2010 al  
31/12/2016

Coordinamento con tutti gli uffici per il piano dei conti, per le registrazioni contabili e per la tenuta della contabilità - elaborazione report sui rapporti creditori/debitori con l'AOU di Sassari - predisposizione delle scritture di assestamento e di chiusura del bilancio - effettuazione delle scritture di riapertura del bilancio - riclassifiche di bilancio - supporto al Collegio Sindacale - redazione rendiconto finanziario - attività di monitoraggio infrannuale per la Regione e il Ministero con la predisposizione dei modelli periodici (Modelli CE e SP) - predisposizione della reportistica per la direzione generale - stampa dei libri contabili obbligatori di competenza del Servizio gestione Risorse Economico Finanziarie - adempimenti contabili correlati all'attività libero professionale intramoenia - Analisi finanziamenti progetti vincolati e finalizzati

#### Attività o settore Amministrazione Pubblica

Da maggio 2007 a dicembre  
2010

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato

Azienda Sanitaria Locale n° 1 Sassari - Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie

Assegnata al Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie all'interno del quale ho espresso attitudini nella gestione del ciclo passivo della spesa, con particolare riguardo all'iter contabile delle fatture e delle note di credito relative all'approvvigionamento economico e puntuale. Ho coordinato l'Ufficio fatture per la corretta imputazione dei conti Co.Ge. e dei Centri di Costo. Ho coadiuvato le strutture interessate nel perfezionamento dell'iter Ascotweb. Ho gestito la fornitura dei servizi di vigilanza, trasporto pasti ai degenti, pulizia, lavanolo e sterilizzazione, di supporto ai servizi assistenziali, dall'ingresso del documento in Azienda del fino al momento del pagamento, curando i rapporti con i fornitori. Ho collaborato con il Dirigente Responsabile del Servizio nello studio e nella predisposizione di atti relative alle singole pratiche di volta in volta affidatemi. Ho curato l'analisi dei costi da imputare all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, con particolare riferimento alla fornitura di beni e servizi. Dal febbraio 2008 ho coordinato n° 2 assistenti amministrativi forniti dall'Agenzia di somministrazione di lavoro interinale.

Nell'ambito del progetto SISA, mi è stato conferito l'incarico di Key User principale per il Servizio di appartenenza.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Da novembre 2004 a aprile  
2007

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato

Azienda Sanitaria Locale n° 1 - Sassari Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Assegnata all'Ufficio del Personale Universitario Convenzionato, ho collaborato con il Responsabile dell'Ufficio agli adempimenti di carattere giuridico ed economico, in attuazione della Convenzione del 23/07/1987 stipulata tra Università degli Studi di Sassari e la Asl n° 1, in particolare nello studio e nell'applicazione degli istituti previsti dai CC.NN.LL. del comparto e della Dirigenza Medica e Sanitaria del personale del S.S.N., nella ricostruzione giuridica ed economica del personale universitario in conformità alle equipollenze dei profili professionali del personale delle AA.SS.LL., nell'adozione dei provvedimenti deliberativi in applicazione della Convenzione Asl/Università, nella verifica e liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio, nei rapporti con gli altri servizi della Asl e dell'Università in attinenza all'incarico assegnato. Dal 01/02/2007 al 30/04/2007, in occasione del collocamento a riposo del Responsabile del Servizio, ho curato direttamente tutti gli adempimenti di cui sopra.

Ho collaborato con gli altri Settori del Servizio interessati nell'attribuzione del pertinente Centro di Costo al personale dipendente.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Da gennaio 1990 a ottobre 2004

Istruttore Direttivo di Ragioneria

Consorzio Zona Industriale di Interesse Regionale Preda Niedda - Sassari

Assunzione a seguito di concorso pubblico con la qualifica di Collaboratore di Ragioneria (ex VI livello), inquadrata Istruttore Direttivo (ex VII livello) dal 01/07/2000. Ho sviluppato spiccate attitudini nella tenuta della contabilità finanziaria (redazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso) nella gestione dei lavori pubblici, con la predisposizione delle richieste di erogazione e dei rendiconti trimestrali, degli ordinativi di pagamento e di incasso. Ho curato la gestione e l'organizzazione delle entrate patrimoniali; i rapporti con l'utenza e la gestione del servizio idrico e fognario, i rapporti con la Tesoreria, la predisposizione del mod. 770 e delle relative certificazioni, l'elaborazione delle retribuzioni e delle indennità di carica agli Amministratori con la redazione di tutte le relative denunce mensili e annuali, la predisposizione delle proposte di atti deliberativi inerenti le competenze affidatemi. Ho gestito la contabilità patrimoniale tenuta dall'Ente, curando le registrazioni Iva, il libro giornale, gli ammortamenti e le scritture di chiusura e rettifica. Ho curato i rapporti con i fornitori e con l'utenza.

**Attività o settore** Amministrazione Pubblica

5 - 31 Dicembre 1989

Collaboratore Amministrativo a tempo determinato

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e Ristorazione di Sassari

Ho curato tutti gli adempimenti relativi alle posizioni debitorie/creditorie studenti.

**Attività o settore** Istruzione pubblica

5 giugno 1989 -31 agosto 1989

Coordinatore Amministrativo Supplente Temporaneo

Scuola Media Statale n° 10 Sassari

Ho svolto compiti di responsabilità e coordinamento del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario. Con autonomia operativa, ho definito ed eseguito gli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal dirigente scolastico.

**Attività o settore** Istruzione pubblica

15 Settembre 1988- 3 giugno 1989

Collaboratore Amministrativo Supplente Temporaneo

Istituto Comprensivo Scuola Materna-Elementare-Media di Sennori

Ho curato il protocollo, la gestione amministrativa della didattica (contributi da e per gli studenti), l'elaborazione manuale delle retribuzioni del personale supplente temporaneo con il coordinamento del Provveditorato agli Studi, la corrispondenza con gli organi istituzionali e l'utenza.

**Attività o settore** Istruzione pubblica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27 Novembre 2024

Servizio Formazione Aziendale

Corso di formazione aziendale obbligatoria in materi di privacy - GDPR 2016/679 n. 8 ore

17-18 Novembre 2021

Servizio Formazione Aziendale

Corso obbligatorio sicurezza sul lavoro per Preposti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'accordo Stato-regioni del 21/12/2011

11 Novembre 2021

Formazione generale - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 Accordo Stato Regioni del 21/11/2011 - FAD n. 4 ore

Dal 10/02/2020 al 17/12/2020

Servizio Formazione Aziendale  
Lean organization e Gestione per Progetti: per un management innovativo (edizione 1) per la durata complessiva di n. 67 ore

Dicembre 2017 - Gennaio 2018

Servizio Formazione Aziendale  
Prof. Niccolò Persiani  
La certificabilità dei bilanci, un percorso in evoluzione

Ottobre 2017

Attestato partecipazione  
Servizio Formazione Aziendale  
Procedura SiSar Atti

Ottobre 2016 - Marzo 2017

Attestato di partecipazione  
CERISMAS - Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario  
Forum Tematico 2016 - 2017 La certificabilità del Bilancio: un tavolo di lavoro per le Aziende Sanitarie

Novembre 2014 - Febbraio 2015

Attestato di partecipazione  
Servizio Formazione Aziendale  
La contabilità e le procedure amministrativo-contabili - corso avanzato

Novembre 2013

Attestato di partecipazione  
ANDAF Associazione nazionale Direttori Amministrativi e Finanziari  
L'armonizzazione contabile ed il rafforzamento dei controlli nella PA alla luce delle novità introdotte dagli ultimi decreti in materia: effetti nel breve termine

Maggio 2013

Attestato di partecipazione  
SDA Bocconi - Milano  
Verso la certificabilità dei Bilanci del Servizio Sanitario Regionale - Il percorso attuativo

Maggio 2011

Attestato di partecipazione  
EBIT - Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione  
Modello 770 2011 Semplificato e gestione fiscale del rapporto di lavoro

Maggio 2011

Attestato di partecipazione  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
Come cambia la contabilità IVA nelle Asl e negli Enti Pubblici

- Maggio 2011** Attestato di partecipazione  
Servizio Formazione Aziendale  
Progetto SISA R Areas AMC - CON01 - CON02 - CON03
- Ottobre 2010** Attestato di partecipazione  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
Processo budgetario e contabilità economico - patrimoniale nelle Aziende sanitarie ospedaliere
- Luglio 2010** Attestato di partecipazione  
Maggioli Formazione  
La riforma della Legge n. 241/90. Le novità introdotte dalla legge n. 69/90. La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole
- Da giugno a luglio 2010** Attestato di partecipazione  
SDA Bocconi  
Logiche e strumenti di controllo di gestione nelle aziende sanitarie
- Gennaio 2010** Attestato di partecipazione  
Opera S.r.l.  
"La riforma Brunetta" - Analisi teorico - pratica delle principali novità del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 in attuazione della Legge 4/3/2009, n. 15
- Dicembre 2009** Attestato di partecipazione  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
"La gestione ed il recupero dei crediti nelle Amministrazioni Pubbliche" - La disciplina del recupero del credito in fase stragiudiziale e giudiziale; la riscossione mediante ruolo (cartelle di pagamento, le azioni esecutive, la rateazione, i rapporti tra la PA e gli agenti della riscossione; la vigilanza della Corte dei Conti e il giudizio di interpretazione nanti essa.
- Ottobre 2009** Attestato di partecipazione  
Servizio di Formazione e Qualità Aziendale  
Progetto SISA R - Atti Amministrativi - Illustrazione dell'iter informatico delle deliberazioni e determinazioni adottate dagli organi dell'Azienda
- Da giugno a luglio 2009** Attestato di partecipazione  
Servizio di Formazione e Qualità Aziendale  
"Settimana di miglioramento rapido" - Costruzione del flusso passivo delle fatture al fine di individuare le criticità del procedimento e gli spazi di miglioramento
- Ottobre 2007** Attestato di partecipazione  
Insiel S.p.A.  
Ascotweb - La contabilità analitica di base

- Settembre 2007** Attestato di partecipazione  
Insiel S.p.A.  
Ascotweb - Economato: Aggiornamento Gestione patrimonio correlato al Nuovo Sistema Contabile
- Settembre 2007** Attestato di partecipazione  
Insiel S.p.A.  
Ascotweb - Il nuovo sistema contabile
- Ottobre 2005** Attestato di partecipazione  
Servizio di Formazione e Qualità Aziendale  
CCNL dell'area della dirigenza medico - veterinaria e dell'area della dirigenza sanitaria professionale tecnica e amministrativa del SSN - parte normativa - quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002 - 2003
- Aprile 2005** Attestato di partecipazione  
FC Consultino Group  
"Privacy e Sicurezza Informatica"
- Giugno 2020** Laurea in Scienze dell'Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane -  
Università degli Studi di Sassari - votazione 108/110
- Dal 1979 al 1983** Diploma di ragioniere e perito commerciale - votazione 60/60  
Istituto Tecnico Commerciale n° 2 Sassari  
Lingua e letteratura italiana, lingue straniere (inglese, francese), diritto pubblico e privato, ragioneria e tecnica commerciale e bancaria.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Ottime competenze relazionali acquisite nel corso delle esperienze professionali ed extra professionali

**Competenze organizzative e gestionali** Propensione al lavoro di gruppo, capacità organizzativa e di adattamento.

**Competenze professionali** Buona padronanza dei processi interni al Servizio, buona capacità di coordinamento

**Competenze informatiche** Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office Professional. (Word, Excel, Access). Ottima capacità di navigazione su Internet e di gestione della Posta Elettronica. Ottima conoscenza degli applicativi informatici utilizzati nel Servizio di appartenenza (Contabilità Operativa, Ascotweb, SISaR-AMC, SISaR - Atti).

**Patente di guida** A - B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta Daniela Canu, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Sassari 24 aprile 2025