CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Daniele Pais

Mail daniele.pais@aslsassari.it

Incarico attuale

Azienda Sanitaria Locale ASL n.1 Sassari - Assistente Amministrativo con Incarico di Funzione Professionale presso la S.C. Affari Generali, Comunicazione e Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale N°2 di Sassari

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Anno 1994/1995** Svolto servizio militare obbligatorio presso la Capitaneria di porto di Oristano Ufficio Amministrazione e Demanio e congedato con attestato di pieno merito.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**Da Marzo 1995 a Dicembre 1995** Impiegato Amministrativo Presso Ingrosso di abbigliamento Mary Blue con sede in Sassari (gestione contabilità ordinaria e di magazzino), rapporto conclusosi per cessazione attività.
	Dal 01/01/1996 al 31/05/1998 tirocinio post diploma presso studio di consulenza fiscale e del lavoro con compiti di gestione contabilità semplificata e contabilità ordinaria e dichiarazione dei redditi.
	Dal 15/06/1998 al 31/03/2005 Impiegato Amministrativo presso la Multimarkets S.p.A di Sassari con compiti di gestione contabilità ordinaria (Cassa- Banca- Clienti- Fornitori).
	Dal 01/04/2005 al 31/03/2008 impiegato amministrativo presso l'Azienda Ospedaliera Villa Scassi di Genova con contratto Co.Co.Co. ed assegnato al servizio CUPA/Casa di Salute.
	Dal 01/04/2008 al 31/03/2011 (a seguito di concorso) impiegato come Assistente Amministrativo presso l'Azienda ospedaliera Villa Scassi di Genova con contratto a tempo determinato avente scadenza in data 31 marzo 2011 ed assegnato al servizio CUPA/Casa di Salute con compiti di gestione contabilità della libera professione degenziale e ambulatoriale, redazione statistiche e Report inerenti tale attività, gestione dei rapporti con le assicurazioni convenzionate con l'Azienda, verifica per l'attività istituzionale delle liste di attesa e della creazione agende per il servizio cupa, predisposizione di tutte le pratiche inerenti l'attività libero professionale degenziale presso la casa di Salute Aziendale (dal preventivo, compreso DRG, alla fattura finale).
	Dal 01/04/2011 al 14/03/2013 impiegato come Assistente Amministrativo presso l'Azienda ASL3 Genovese con contratto a tempo indeterminato ed assegnato al Dipartimento Giuridico/ S.C. Affari del Personale/S.S. Gestione Attività Intramoenia.
	Dal 15/03/2013 a 31/07/2025 impiegato come Assistente Amministrativo presso l'Azienda ASL n.1 di Sassari con contratto a tempo indeterminato ed assegnato alla S.C Affari Generali, Comunicazione e Legali.

Dal 01/08/2015 a tutto oggi impiegato come Assistente Amministrativo presso l'Azienda ASL n.1 di Sassari con Incarico di Funzione Professionale presso la S.C Affari Generali, Comunicazione e Legali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pratico uso P.C.

- Pacchetto Microsoft Office Completo
- AS/400
- DRGFINDER
- SIVIS
- OASIS
- ISES
- SGP
- VISANA
- ASCOT WEB
- PROTO WEB
- CUPWEB
- SISAR
- ALFA_MOENIA

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Corso – Il nuovo CCNL del Comparto Sanità 202/2024 - 12 settembre 2025;
Corso – Amministrazione trasparente – nuovi schemi di pubblicazione come da delibera ANAC 495/2024 – 26 giugno 2025;
Corso – Addio PCP – come gestire i microaffidamenti nella PA dal 1° luglio – 19 giugno 2025;
Corso – PNRR – Cosa fare ora con le risorse residue della M1 – C1 – 10 giugno 2025;
Corso – Attestazioni OIV 2025 – Obblighi, scadenze e soluzioni operative per adempiere agli obblighi senza errori – 27 maggio 2025;
Corso – Trasparente – Novità normative e guida operativa ai nuovi schemi di pubblicazione ANAC – 25 marzo 2025;
Corso – Linee Guida ANAC sui canali interni di segnalazione – Novità e adempimenti per le organizzazioni – 15 aprile 2025;
Corso – Sezione Bandi di gara e contratti – Guida pratica alla pubblicazione delle informazioni secondo la norma – 3 aprile 2025;
Corso – Prevenzione Corruzione Trasparenza – 27 novembre 2018;
Corso – Supporto Tecnico Specialistico in affiancamento agli applicativi SISaR – 4 aprile 2025;
Incontro Formativo – Procedura SISaR Atti – 10 ottobre 2017;
Corso – L'Attività libero Professionale Intramoenia nelle ASL e Aziende Sanitarie – CEIDA 26-27 maggio 2016;
Corso Teorico Pratico completo sulla gestione della libera Professione Intramoenia ed Extramoenia nel S.S.N. ed ipotesi di Regolamento Aziendale – EBIT 29-30 gennaio 2015;
Certificazione ufficiale della Microsoft per corso di formazione pacchetto Office)
Attestato di partecipazione corso di Controllo di Gestione per non addetti A.O. Villa Scassi 23 – 25 ottobre 2006.
Attestato di frequenza corso di specializzazione della DATASIEL per la prenotazione delle prestazioni ambulatoriali in ISESWB ASL3 OSP.Villa Scassi 9 – 10 dicembre 2008
Attestato di partecipazione corso protocollo Web ASL 3 Genovese 19/03/2012

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Data 08/10/2025

Firma

PAIS DANIELE

Firmato digitalmente da PAIS DANIELE
Data: 2025.10.08 10:56:36 +02'00'