

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome Francesca Canu

E-mail francesca.canu@yahoo.it
francesca1973@pec.it

Nazionalità Italiana

Data e Luogo di nascita Nizza (FR) il 25 MARZO 1973

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Data dal 01 febbraio 2013 al 31/12/2023

• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica (Sanità)
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
categoria D2

SC Risorse Umane

Date dal dal 01 gennaio 2024 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro AOU di Sassari

• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica (Sanità)

• Tipo di impiego IFO – SC Risorse Umane - Rilevazioni Presenze

• Date dal dal 01 settembre 2010 al 30 agosto 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interinale ADECCO c/o AOU Sassari

• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo categoria D • Principali mansioni
e responsabilità SC Risorse Umane

- Date dal DAL 01 MAGGIO 2009 AL 31 DICEMBRE 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA INTERINALE E-WORK
 - Tipo di azienda o settore ASSESSORATO AL TURISMO PROVINCIA DI SASSARI
 - Tipo di impiego PART-TIME
 - Principali mansioni e responsabilità CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICA , LOGISTICA E AMMINISTRATIVA PER STL SARDEGNA NORD OVEST.
-
- Date dal DAL 01 FEBBRAIO 2007 AL 31 DICEMBRE 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro DEMOS (Centro Servizi per la Programmazione e lo Sviluppo Locale Sostenibile) - Sassari – Italia.
 - Tipo di azienda o settore ASSESSORATO AL TURISMO PROVINCIA DI SASSARI
 - Tipo di impiego Consulenza
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di creare un sistema turistico locale (STL) nella Provincia di Sassari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi di Sassari
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Date Dal 20/09/2005 al 26/07/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Universitario di Specializzazione in: Professioni Legali, indirizzo Giudiziario – Forense.
- Qualifica conseguita Specializzazione post universitaria per le Carriere Legali
- Date (da – a) 2002-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL (Corso Regione Sardegna)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Assistente Direzione Alberghiera
- Qualifica conseguita Specializzazione Tecnica Superiore in Assistente di Direzione D ' Albergo

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Distinto

• Date (da – a) 08 Aprile 2002 al 05 giugno 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione Direzione Commerciale e Marketing della Charming Hotel – Roma – Italia. o formazione
- Principali materie / abilità Marketing settore turistico-alberghiero professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Stage

• Date 01 febbraio 2002 al 07 aprile 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione Ufficio Operativo e Ufficio Marketing della Royal Demeure Hotel Group – Roma – Italia. o formazione
- Principali materie / abilità Marketing settore turistico-alberghiero professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Stage

• Date Dal 15 ottobre 2006 al 15 marzo 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione Confcommercio di Sassari o formazione
- Principali materie / abilità Comunicazione, Organizzazione e Marketing professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Tirocinio Pratico

• Date 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione Studio Legale Palmieri – Sassari – Italia. o formazione
- Principali materie / abilità Diritto Penale e Civile professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Tirocinio Pratico

• Date 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna (TAR) – Cagliari - Italia o formazione
- Principali materie / abilità Diritto Amministrativo professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Tirocinio Pratico

Data dal 01/10/2008 al 15/07/2008

Corso d'inglese di 80 ore

Sassari c/o The English Centre

• Data dal 13 ottobre al 14 ottobre 2011

Riforme pensionistiche e trattamento di fine servizio in conformità

• alle nuove manovre finanziarie 2011

• organizzato dalla ASL di Oristano

Data 15 Maggio 2012

I criteri di accertamento e denuncia delle malattie professionali
organizzato dall' AOU di Sassari;

Data dal 29 al 30 Luglio 2013

Anticorruzione e Trasparenza (L.190/2012; Dlgs 33/2013)

a cura di Promo P. A. Fondazione – ricerca, alta formazione e progetti per la pubblica amministrazione;

Data 15 e 16 Gennaio 2013

Il nuovo regime pensionistico dopo il DL 201/2011 convertito in legge 214//11
a cura di AOU Sassari;

Data 23 Giugno 2014

Gestione del rapporto di lavoro pubblico: orario di lavoro, presenze e assenze del personale.
Sassari, a cura di Pubbliformez;

Data 27 Novembre 2015

“La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici”
Cagliari, a cura di Pubbliformez;

Data 02/03/2017

Gestione del rapporto di lavoro pubblico
Orario di lavoro, presenze e assenze del personale della
Pubblica Amministrazione.
Sassari, a cura di Pubbliformez;

Data 19 Settembre 2019

I congedi parentali e per handicap
Dalla legge 104/92 alla Legge 145/2018
Sassari, a cura di Pubbliformez;

Data 16 e 17 Dicembre 2020

Il nuovo contratto collettivo nazionale
di lavoro della Dirigenza dell'area sanità
Sassari, evento webinar;

Data 10 Ottobre 2022

Tutte le novità sui congedi parentali e di paternità,
permessi L. 104/92 e congedo biennale disabili,
priorità lavoro agile: dal 13/08/2022
Webinar PA 360

Data 15 febbraio 2023

Il SSN e la nuova Sanità Ospedaliera e territoriale) alla luce del P.N.R.R. dei D.M. 70/2015 e
77/2022
Sassari, a cura di CENFOS.

Data 14 giugno 2024

La gestione delle ferie arretrate dei dipendenti pubblici alla luce della sentenza Corte UE
18/01/2024 (C- 218/22) e il parere Aran 09/02/2024
Webinar ITA Srl

Corsi Webinar formazione Omniavis

A cura di Dott. Simone Chiarelli e Massimiliano Lombardi:

GDPR (reg. 2016/679/UE) e Trattamento Dati nelle PA (ore 18):

- Fonti e principi della disciplina privacy;
- Tipologia di dati e soggetti coinvolti nel trattamento;
- Modulistiche, registri e altri adempimenti formali nel sistema del GDPR;
- Sicurezza del trattamento: valutazione dei rischi e DPIA;
- Data breach: case study e procedure di segnalazione;
- Il diritto all'oblio e alla deindicizzazione;
- Garante privacy; controlli e sanzioni ad Enti Pubblici;
- La protezione dei dati della P.A. Nel GDPR (28/04/2021);

- Il trattamento dei dati personali nel settore Sanità fra accesso, trasparenza e riservatezza (Garante della privacy);
- Analisi delle Linee guida n. 7/2020 su titolare e responsabile nel GDPR.

Anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs 33/2013)

12 ore di corso:

La disciplina del pubblico impiego statale, regionale e locale (ore 20)

- Il pubblico impiego: evoluzione normativa e disciplina vigente;
- La contrattazione nazionale (CCNL) ed integrativa;
- Accesso, concorsi, graduatorie, trasferimenti, mobilità;
- I diritti patrimoniali e non patrimoniali del dipendente;
- I doveri e gli obblighi del dipendente;
- Il procedimento disciplinare ed il codice di comportamento;
- Elementi di diritto penale e reati propri e comuni nella PA;
- La dirigenza pubblica a livello statale, regionale, locale;
- Il ciclo di gestione della performance e la valutazione;
- Whistleblowing e la normativa – Linee guida ANAC;
- Pubblico impiego: regole ordinarie e straordinarie di assunzione.

Pubblico impiego:dalla nuova contrattazione collettiva al PIAO (ore 10):

- CCNL: le relazioni sindacali e le novità;
- CCNL: le progressioni orizzontali e verticali;
- Lavoro agile, lavoro da remoto e telelavoro;
- I rapporti di lavoro part time ed a tempo determinato;
- PIAO: dalla programmazione finanziaria a quella del personale;
- PIAO e fabbisogni del personale.

Diritto, lavoro, management, economia (8 ore):

- Diritto costituzionale, amministrativo contabilità;
- Lavoro pubblico e organizzazione aziendale;
- Economia Aziendale e Management (Parte 1);
- Economia Aziendale e Management (Parte 2).

OIV ed il Nucleo di Valutazione;

Il Ciclo della performance e d il piano degli obiettivi

-

Corso completo di Diritto Amministrativo (26 ore):

- La disciplina del procedimento amministrativo;
- Semplificazione amministrativa e documentale;
- Approfondimento di diritto amministrativo;
- I provvedimenti di competenza dirigenziale;
- Elementi di diritto amministrativo;
- Legge 241/90: semplificazione, partecipazione, accesso e privacy;
- I provvedimenti amministrativi degli organi tecnici;
- Giustizia amministrativa;
- Atti e provvedimenti, procedimento e L. 241/90;
- Giurisprudenza di diritto amministrativo;

- Giurisprudenza di diritto amministrativo.

Informatica giuridica CAD e procedimento informatico (12 ore):

- Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- Identità digitale e carta d'identità elettronica;
- Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Informatica giuridica;
- INAD – indice nazionale dei domicili digitali.

Fondi strutturali, finanziamenti UE e nazionali, PNRR (13 ore):

- Fondi strutturali e regionali, politica e coesione e programmazione UE nel regolamento n. 1303/2013;
- Fondi strutturali, politica di coesione e nuova programmazione UE;
- Aiuti di Stato e de minimis, nozione, condizioni e vincoli;
- I finanziamenti europei per il settennato 2021/2027;
- PNRR e Net Generation EU;
- Il Fondo Sociale Europeo plus;
- La progettazione dei Fondi Europei.

Diritto costituzionale e pubblico (ore 15)

- Diritto costituzionale e organizzazione della PA;
- Diritto costituzionale: salute, sanità, diritti ed organizzazione;
- Diritto costituzionale ed Europeo;
- Giurisprudenza della Corte Costituzionale;
- Diritto dell'Unione Europea: organizzazione e funzionamento;
- Riforma dell'art. 119 ed insularità;
- Istituzioni e organi dell'Unione Europea;
- La competenza esclusiva statale art 117;

Management ed economia delle organizzazioni pubbliche

Principi di economia politica ed analisi delle politiche pubbliche

Contabilità di Stato e degli elementi pubblici:

Programmazione e controllo di gestione (6 ore):

- Management ed economia delle organizzazioni pubbliche;
- Problematiche organizzative e gestionale comportamento organizzativo;
- D. lgs. 231/2001: valutazione e gestione del rischio nel modello di organizzazione;
- Sicurezza del trattamento: valutazione dei rischi e DPIA.

Problematiche organizzative e gestionali e comportamento organizzativo:

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE
LINGUE

Francese (madrelingua) e Inglese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Tutte le esperienze di lavoro finora avute hanno comportato il conta gruppi di lavoro numerosi e eterogenei.

Non sono mai insorte complicazioni particolari nei rapporti con il pubblico e il rapporto con i colleghi è sempre stato costruttivo, leale e in molti casi amichevole.

In generale, lavorare con altre persone mi risulta piacevole.

Anche durante il periodo formativo: corso di laurea, specializzazione universitaria, corsi regionali di specializzazione e tirocini pratici, ho sempre instaurato buoni rapporti con i colleghi.

Con alcuni sono nati dei veri rapporti di amicizia che rimangono tali a tutt'oggi.

Ho maturato diverse esperienze nell'attività di coordinamento e organizzazione del lavoro. Per motivi di sintesi citerei:

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

1. Per l'AOU di Sassari ho gestito le pratiche INAIL d' infortunio sul luogo di lavoro, infortuni a rischio biologico, infortunio in itinere e relativi questionari, cause di servizio e malattie professionali del personale Comparto sanità e Dirigenza Medica.
2. Per L'AOU di Sassari mi sono occupata della gestione e dell'assistenza dei dipendenti riguardo al riconoscimento della terapia salvavita, in tutti i vari passaggi, dalla malattia iniziale all'effettivo riconoscimento ed inserimento nel sistema sisar.
3. Per l'AOU di Sassari, mi sono occupata delle invalidità del personale Comparto e Dirigenza Sanitaria, relativamente ai: Congedi retribuiti per il personale con invalidità superiore al 50%, da inserire nel sistema sisar; scivolo pensionistico per il personale con invalidità superiore al 74% e monitoraggio benefici; computabilità art. 4, com. 4 Legge 68/99 di tutto il personale relativo al Comparto Sanità; Invio del prospetto informativo legge 68/99 annuale dei disabili e delle categorie protette.
4. Per l'AOU di Sassari, mi sono occupata delle pratiche e della normativa relativa ai benefici della legge 104/92 e del congedo biennale retribuito (art. 42 del D.L.gs 151/2000), abilitazione nel sistema sisar di tutte le causali ed inserimento dei periodi di congedo, invio prospetto annuale alla Funzione Pubblica sul numero annuale dei dipendenti che ne usufruiscono.

Per l'AOU di Sassari, mi occupo dei cambi profilo dei dipendenti che vengono sottoposti alla visita della Commissione Medica ASL, Pensioni d'inidoneità al servizio e pensioni d'inabilità Legge 335/1995.

5. Nel contratto con l'Hotel Oasis di Alghero mi sono interessata della gestione commerciale e del marketing. Questa attività ha comportato continui contatti con agenzie e Tour Operator nazionali ed internazionali, nonché tutta una serie di incontri e confronti con le

diverse professionalità del settore. I risultati ottenuti sono oggettivi e facilmente dimostrabili.

6. Il contratto con l'Assessorato al Turismo della Provincia di Sassari per il quale mi sono interessata di alcuni aspetti organizzativi e gestionali del STL.
7. IL contratto di consulenza con la DEMOS, distaccata presso l'ufficio del Turismo dell'Assessorato al Turismo della Provincia di Sassari con l'incarico di realizzare il sistema turistico locale (STL). Questo lavoro ha comportato continui contatti con tutti i sindaci e gli amministratori del territorio e delle società interessate alla realizzazione del progetto.
8. Il periodo di tirocinio presso la sede della Confcommercio di Sassari per la quale ho ideato e creato una rete di agevolazioni a vantaggio degli iscritti.
9. Il contratto con la Starwood Hotel a Porto Cervo, durante il quale sono stata impegnata in un ruolo di organizzazione e coordinamento di tutta una serie di avvenimenti caratterizzanti le attività turistiche della struttura.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze nell'uso di programma SISAR (Sistema Regionale Rilevazione Presenze).
Competenze nell'uso di programmi di Web Marketing e Revenue Management
Competenze nell'uso di programmi informatici Office di Microsoft
Competenze nell'uso di programmi informatici specifici come quelli della registrazione e gestione della clientela della Starwood Hotel.

PATENTE

Patente B

La sottoscritta, 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.

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.L.gs n. 196/2003.

Firma