

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA COSSU
Indirizzo	
Telefono	
PEC / E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10/01/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Dal 05/03/2020 in corso |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Tempio Pausania – Piazza Gallura 3 – Tempio Pausania (SS)
Amministrazione Pubblica – Enti Locali
VICARIO DEL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, I.C.T. E
PERSONALE IN QUALITA' DI FUNZIONARIO CONTABILE (CATEGORIA D4) ASSUNTO A
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DAL 30/12/2010. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabilità e attuazione degli adempimenti di gestione e svolgimento di tutte le competenze istituzionali del settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale in sostituzione del Dirigente e, in stretta collaborazione con lo stesso, funzioni di coordinamento, indirizzo, formazione, gestione e controllo delle attività complesse del Settore e del personale assegnato.
Tra le varie mansioni si evidenziano quelle relative a:
processi di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie; gestione e controllo amministrativo-contabile e fiscale; presidio di entrate, tributi, spese ed equilibri di bilancio; gestione dell'economato-provveditorato; presidio del Servizio Personale e del Servizio I.C.T.; attività di supporto, collaborazione e consulenza amministrativo contabile ai settori dell'Ente e all'organo amministrativo e di controllo; ulteriori funzioni ascrivibili alla figura dirigenziale; adempimenti imposti dalla normativa sulla performance, sulla valutazione del personale assegnato, sulla trasparenza, sull'integrità, anticorruzione, digitalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione; gestione delle relazioni interne ed esterne. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Dal 30/12/2010 in corso |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Tempio Pausania – Piazza Gallura 3 - Tempio Pausania (SS)
Amministrazione Pubblica – Enti Locali
FUNZIONARIO CONTABILE (CATEGORIA D4) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - |

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, I.C.T. E PERSONALE – RESPONSABILE UFFICIO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e attuazione degli adempimenti di gestione e svolgimento di tutte le competenze dell'unità organizzativa "Programmazione e gestione del bilancio" con autonomia organizzativa e operativa negli ambiti di propria competenza. Programmazione e gestione delle risorse assegnate per l'attuazione di specifici progetti e obiettivi affidati dal Dirigente e dall'Amministrazione.
Tra le varie mansioni si evidenziano quelle relative a:
processi di programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie; gestione e controllo amministrativo-contabile e fiscale; gestione delle entrate e tributi locali; adempimenti in materia di pagamenti della pubblica amministrazione; adempimenti imposti dalla normativa sulla performance e valutazione del personale assegnato; gestione degli adempimenti sulla trasparenza, integrità, anticorruzione, digitalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione; gestione dell'utenza; attività di supporto, collaborazione e consulenza amministrativo-contabile ai settori dell'Ente e nonché all'organo amministrativo e di controllo.
- Date Dal 02/11/2020 al 31/12/2020 – con funzioni di Posizione Organizzativa dal 23/11/2020 al 13/12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Telti (SS)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 1 , C. 557, L.311/2004 - IN QUALITA' DI FUNZIONARIO CONTABILE CATEGORIA D3 – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO CON FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e attuazione degli adempimenti di gestione e svolgimento di tutte le competenze istituzionali del settore Economico-Finanziario, Tributi e Personale in funzioni di posizione organizzativa.
Tra le varie mansioni si evidenziano quelle relative a:
processi di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie; gestione e controllo amministrativo-contabile e fiscale; presidio di entrate, tributi, spese ed equilibri di bilancio; presidio del Servizio Personale; attività di supporto, collaborazione e consulenza amministrativo-contabile ai settori dell'Ente e all'organo amministrativo e di controllo; funzioni ascrivibili alla figura dirigenziale; adempimenti imposti dalla normativa sulla performance, sulla valutazione del personale assegnato, sulla trasparenza, integrità, anticorruzione, digitalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione; gestione delle relazioni interne ed esterne.
- Date Dal 01/12/2007 al 29/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tempio Pausania – Piazza Gallura 3 - Tempio Pausania (SS)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Enti Locali
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA C1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – AREA FINANZIARIA – UFFICIO RAGIONERIA
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione contabile e amministrativa nello svolgimento delle principali attività del Servizio Finanziario inerenti principalmente la programmazione e la rendicontazione economico-finanziaria, la gestione del bilancio e dei pagamenti, gli aspetti fiscali, patrimoniali e di tesoreria.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 25/10/2005 al 30/11/2007**
- Comune di Tempio Pausania – Piazza Gallura 3 - Tempio Pausania (SS) per il tramite della Agenzia interinale E-WORK S.P.A. - Via I. Rosellini 12-MILANO (MI)
- Amministrazione Pubblica – Enti Locali
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA C1 A TEMPO PIENO E DETERMINATO – SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – AREA FINANZIARIA – CONTROLLO DI GESTIONE
- Attuazione del controllo di gestione e strategico tramite l'implementazione della contabilità economica ed analitica a supporto della contabilità finanziaria e delle attività direzionali.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02/05/2005 al 10/09/2005**
- Istituto privato di recupero anni scolastici "PALLADIO", Via Palau , 07029 Tempio Pausania (SS)
- Formazione scolastica di natura privata
- INSEGNANTE DI MATEMATICA E FISICA
- Attività di formazione, di aggiornamento professionale, di tutoraggio e di sostegno a studenti per il recupero di anni scolastici di ogni ordine e grado. Coordinamento delle proprie attività sulla base di progetti e obiettivi formativi e di aggiornamento dell'istituto e degli studenti.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Marzo a Dicembre 2004**
- Università degli studi di Sassari – Facoltà di Economia (SS)
- Amministrazione Pubblica – Università
- ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE DIDATTICA VOLONTARIA PRESSO LA CATTEDRA DI POLITICA ECONOMICA RETTA DAL PROFESSORE CARLO MARCETTI, REALTORE DELLA PROPRIA TESI DI LAUREA
- Coordinamento e assistenza a studenti ai fini dell'approfondimento elaborazione ed esposizione di alcune tematiche di rilevante interesse economico.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Ottobre 2003 a Gennaio 2004**
- Centro di Orientamento della Università degli studi di Sassari – Facoltà di Economia (SS) – Piazza Duomo 3
- Amministrazione Pubblica – Università
- ATTIVITA' VOLONTARIA DI ORIENTAMENTO E TUTORAGGIO AGLI STUDENTI
- Affiancamento e supporto agli studenti universitari per il miglioramento del rapporto degli stessi con l'Ateneo durante tutto il percorso universitario e fino all'ingresso nel mondo del lavoro. Attività di front office in termini di accoglienza, informazione e colloquio. Attività di back office di natura amministrativo-contabile.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/07/2000 al 11/11/2000**
- Cooperativa A R.L. Il Piccolo Principe –Via Rovigo 1 –Tempio Pausania (SS)
- Cooperativa Sociale di servizi per assistenza agli anziani, all'infanzia e ai minori, ai diversamente abili e alle famiglie.
- COLLABORATRICE GENERICA.
- Collaboratrice generica nei servizi della cooperativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 2005 in corso – Formazione inerente la qualifica professionale presso Enti Pubblici Vari Organismi, Enti, Società di Formazione, Comune di Tempio Pausania (SS). Partecipazione a numerosi corsi di formazione, Master e seminari di aggiornamento professionale su temi di interesse delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Locali, quali: l'armonizzazione contabile; la contabilità economico-finanziaria e patrimoniale; la riforma Accrual; il bilancio e il rendiconto pubblico e relativi vincoli ed equilibri; il controllo di gestione; la gestione iva e gli altri aspetti fiscali; i tributi e le entrate; il piano dei flussi di cassa; la normativa anticorruzione, trasparenza e privacy; le procedure di affidamento e il codice degli appalti; la sicurezza sul lavoro; la normativa sul personale; il procedimento amministrativo; il piano delle performance, ecc.. Tra questi si pongono in evidenza i seguenti Master: - Master in <i>"Contabilità pubblica"</i>, tenuto nel 2021 dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali; - Master in <i>"Armonizzazione contabile negli enti locali (D.Lgs. 118/2011)"</i>, tenuto nel 2022 dalla Regione Autonoma della Sardegna e dall'R.T.I. Lattanzio KIBS SPA e Easygov Solutions SRL. • Qualifica conseguita Attestati di formazione professionale specifici inerenti l'attività lavorativa presso gli Enti Pubblici.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 2012 in corso – Formazione per i Revisori Legali iscritti all'Albo MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – AREA REVISORI LEGALI – VIA XX SETTEMBRE 97, 00187 – ROMA (RM) Formazione obbligatoria pari a 20 crediti annui (dalle 20 alle 40 ore circa) in varie materie inerenti la professione di Revisore dei Conti, quali: la gestione del rischio e il controllo interno; i principi di revisione nazionali e internazionali; la disciplina della revisione legale; i principi di contabilità analitica, di gestione e di analisi finanziaria; la disciplina del bilancio di esercizio e del consolidato; la contabilità generale; l'analisi finanziaria e la finanza aziendale; la disciplina tributaria; il diritto civile, commerciale, fallimentare e tributario; il diritto del lavoro e la previdenza sociale. • Qualifica conseguita Attestazione e certificazione di formazione obbligatoria annua per il perfezionamento e il mantenimento delle conoscenze teoriche e delle capacità professionali del Revisore Legale necessari per la continuità dell'iscrizione all'Albo.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2008 – Esame di Stato per Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e alla professione di Revisore dei Conti CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI Abilitazione alla libera professione di Dottore Commercialista e alla libera professione di Revisore Legale. Specializzazione in diverse discipline economiche, giuridiche e fiscali quali: il diritto commerciale, civile, fallimentare, tributario, privato; i principi della finanza e della revisione aziendale; i principi della ragioneria e della contabilità generale; i principi di revisione, contabilità, bilancio di esercizio e consolidato; i principi di controllo interno ed esterno; la contabilità di vari organismi pubblici e privati e altre materie specifiche della professione. • Qualifica conseguita Titolo di Dottore Commercialista con abilitazione alla professione. L'iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti non è stata perfezionata per incompatibilità con il lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Tempio Pausania. Titolo di Revisore dei Conti con abilitazione alla professione. Iscrizione all'Albo dei Revisori in data 01/02/2011 con n. 160564.

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	01 febbraio 2011 - Iscrizione all'Albo dei Revisori Legali CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI PER IL TRAMITE DEL REGISTO REVISORI LEGALI S.R.L., DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA E DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE.
• Qualifica conseguita	Tiitolo di Revisore dei Conti con abilitazione alla professione. Iscrizione all'Abo dei Revisori in data 01/02/2011 con n. 160564.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 14/10/2004 al 14/10/2007 – Tirocinio Professionale STUDIO PROFESSIONALE DOTTOR COMMERCIALISTA DR. LUCA STEFANO ORECCHIONI – TEMPIO PAUSANIA (SS), IN COLLABORAZIONE CON ALTRI STUDI PROFESSIONALI Apprendimento e praticantato delle conoscenze fondamentali e specifiche delle materie e delle attività relative alla professione di Dottore commercialista e di Revisore dei Conti. Tirocinio Professionale Triennale necessario all'ammissione all'Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e di Revisore dei Conti.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 21/06/2004 al 04/08/2005 – Stage presso Enti Pubblici STAGE SU CONVENZIONE TRA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI (SS), FACOLTA' DI ECONOMIA, E COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) Conoscenza e sperimentazione dei sistemi di controllo di gestione e strategico degli enti locali anche tramite lo studio e l'implementazione della contabilità economica ed analitica a supporto della contabilità finanziaria degli enti medesimi. Sperimentazione delle rilevazioni di controllo di gestione per centri di costo, di parametri, di indicatori, e delle relative azioni e tempistiche. Conoscenza delle procedure di budgeting, reporting, monitoraggio e scostamento dei risultati rispetto alla programmazione. Attestato di Stage presso l'Area Finanziaria del Comune di Tempio Pausania consistente nel progetto formativo: "Applicazione della contabilità economica ed analitica negli Enti Pubblici Locali, in funzione dell'attuazione del controllo di gestione e strategico"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica e votazione conseguita	09 Marzo 2004 - Laurea UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI – FACOLTA' DI ECONOMIA (SS) Materie economiche, statistiche, giuridiche, contabili, bancarie e fiscali. Laurea quadriennale Vecchio Ordinamento in Economia e Commercio – Indirizzo Generale con VOTAZIONE: 110/110 E LODE. Tesi di Politica economica dal titolo "IL DEBITO PUBBLICO: CARATTERISTICHE - ASPETTI EVOLUTIVI - PROBLEMATICHE" (relatore Prof. Carlo Marcetti, correlatore Prof. Gavino Basilio Becugna)
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica e votazione conseguita	Giugno 1998 – Diploma LICEO GINNASIO STATALE G.M. DETTORI – AGGREGATO LICEO SCIENTIFICO – VIA B. DEMURIO 3 -TEMPIO PAUSANIA (SS) Materie letterarie classiche, di lingua straniera, scientifiche, filosofiche e matematiche. Diploma di Liceo Scientifico - VOTAZIONE: 60/60

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali sviluppate nel tempo sulla base di diverse esperienze di collaborazione professionale. Attitudine a porsi come punto di riferimento, di stimolo e di crescita professionale per il proprio gruppo. Propensione ai rapporti impersonali corretti, forti, duraturi, di sostegno e di fiducia con collaboratori e partners. Propensione all'ascolto, al supporto, alla motivazione e al lavoro di gruppo. Propensione alla comunicazione trasparente, chiara e tempestiva. Apertura al dialogo, al supporto, alla negoziazione, alla coesione e alle sinergie. Propensione a governare la rete di relazioni interne ed esterne e all'individuazione dei bisogni degli utenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in gruppo e di coordinare le risorse umane e strumentali affidate per l'espletamento di attività complesse e per il raggiungimento di obiettivi nelle tempistiche stabilite. Capacità di analisi, di interpretazione e di scelte di gestione in autonomia ed in coerenza con gli obiettivi assegnati. Propensione alla individuazione, formazione, motivazione e valorizzazione delle risorse umane assegnate. Flessibilità e propensione a gestire le complessità. Approccio positivo, proattivo e problem solving . Proposte di semplificazione, innovazione e nuove opportunità di gestione. Gestione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna. Programmazione, verifica e monitoraggio delle proprie attività rispetto agli obiettivi. Raggiungimento degli obiettivi attraverso la trasformazione delle azioni in risultati nelle tempistiche stabilite.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Windows, Internet, Office e simili).
Conoscenza delle specifiche applicazioni per la gestione amministrativo-contabile degli enti locali con specifico riferimento ai software: HYPERSIC di APKAPPA SRL, HALLEY , DATAGRAPH di ZUDDAS SRL e CIVILIA NEXT di DEDA NEXT SRL.
Conoscenza di alcune specifiche applicazioni per la gestione amministrativo-contabile presso gli studi professionali dei Dottori Commercialisti e dei Revisori dei Conti.

ALTRE COMPETENZE

Posizionamento al secondo posto nella graduatoria stilata dalla Provincia Gallura Nord Est Sardegna per la selezione di un posto di Dirigente Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al SETTORE FINANZIARIO - SERVIZI LEGALI, pubblicata in data 30/09/2025.

Posizionamento al terzo posto nella graduatoria stilata dal Comune di Arzachena per la selezione di n. 2 posti di Dirigente Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato, di cui n. 1 riservato ex art. 28, c. 1 bis, D.L. 75/2023, pubblicata in data 12/06/2026.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALTRE INFORMAZIONI

Interessi: Lettura, Pittura, Musica e ballo.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente sulla Privacy.

DATA E FIRMA

26/08/2026



