

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CLAUDIA PORCU

Data di Nascita

14.09.1974

Qualifica

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D**

Amministrazione

Regione autonoma della Sardegna

Posizione attuale ricoperta

Comando presso Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale  
Coordinatore del Settore "Autorizzazioni e accreditamento, Programma ECM"  
presso il Servizio "Qualità dei servizi e governo clinico"

Numero telefonico ufficio

070-606-5064

E-mail istituzionale

clporcu@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZA  
LAVORATIVA

Titolo di studio

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Altri titoli di studio e  
professionali

Avvocato

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

- Coordinatore del Settore "Autorizzazioni e accreditamento, Programma ECM" presso il Servizio "Qualità dei servizi e governo clinico"
- Comando presso Assessorato dell'Igiene e sanità - Servizio Promozione e governo delle reti di cure
- Progetto obiettivo presso Assessorato dell'Igiene e sanità - Servizio Promozione e governo delle reti di cure e, precedentemente, Servizio Assistenza Ospedaliera ed Autorizzazioni e Accreditamenti delle strutture sanitarie e socio sanitarie
- Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso ATS Sardegna - ASSL Cagliari, Servizio del Personale e Servizio Sviluppo organizzativo e valutazione del personale
- Co.co.co. presso ASL di Cagliari, Servizio del Personale e Servizio Sviluppo organizzativo e valutazione del personale
- Collaborazione libero professionale presso uno studio legale
- Pratica legale per la professione di avvocato presso uno studio legale
- Tirocinio presso Centro per la Giustizia minorile di Cagliari

### CAPACITÀ LINGUISTICHE

lingua: Inglese

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | buono      |
| • Capacità di scrittura         | buono      |
| • Capacità di espressione orale | elementare |

### CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche. Ottima conoscenza del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e PowerPoint; client di posta elettronica, principali browser, strumenti di firma digitale; banche dati giuridiche.

### ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Seminario su Facilitazione dei tavoli tecnici e parternariali; Corso Home automation office Microsoft Excel avanzato; Scuola di perfezionamento post lauream - Corso intensivo di preparazione all'esame di avvocato; Master in criminologia clinica e psicologia giuridica; varie giornate formative per le amministrazioni di appartenenza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae vengono rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii.. La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del menzionato d.p.r. 445/00.

Data 02.04.2018

(Claudia Porcu)  
