

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CLAUDIA PORCU

Data di Nascita

1974

Qualifica

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D1

Amministrazione

Regione autonoma della Sardegna

Posizione attuale ricoperta

Comando ai sensi dell'art. 40 della l.r. n. 31 del 13.11.1998 presso Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale

Coordiatore del Settore "*Assistenza sanitaria territoriale e materno infantile*" presso il Servizio "*Promozione e governo delle reti di cure*"

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 "*Assistenza sanitaria territoriale e materno infantile*" presso il Servizio "*Promozione e governo delle reti di cure*"
- 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 base e 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 09.07.2019

(Claudia Porcu)