

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIA SERRELI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/12/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 17/07/2023 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | ARNAS G.Brotzu |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Programmazione e Controllo di Gestione |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Laurea triennale in Scienze dei servizi giuridici per l'impresa |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto privato, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto tributario, diritto penale, diritto dell'Unione Europea, economia aziendale, organizzazione e gestione delle pubbliche amministrazioni. Acquisizione di competenze giuridiche, amministrative e organizzative applicabili sia nel settore pubblico che privato. |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Laurea Triennale in Scienze dei Servizi Giuridici |

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

ESPERIENZA NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E DEL CONTROLLO DI GESTIONE IN AMBITO SANITARIO, CON ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA DELL'AZIENDA.

COMPONENTE DELLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE, CON PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DI DEFINIZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI E DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

CAPACITÀ DI RACCOLTA, ELABORAZIONE E ANALISI DEI DATI ECONOMICI, GESTIONALI E DI ATTIVITÀ, FINALIZZATE ALLA PREDISPOSIZIONE DI REPORT, INDICATORI E STRUMENTI DI SUPPORTO ALLE DECISIONI AZIENDALI.

COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE E AL MONITORAGGIO DI BUDGET, OBIETTIVI E PROGRAMMI AZIENDALI, VERIFICANDO IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI E L'EFFICACIA DELLE AZIONI INTRAPRESE.

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE, MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE E CONTROLLO DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI GESTIONE DELLE PRIORITÀ E RISPETTO DELLE SCADENZE, MATURATE ATTRAVERSO IL COSTANTE CONFRONTO CON DIVERSE STRUTTURE AZIENDALI..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE MICROSOFT EXCEL (LIVELLO AVANZATO).

UTILIZZO AVANZATO DI EXCEL PER ANALISI DATI, REPORTISTICA E CONTROLLO DI GESTIONE.

TABELLE PIVOT, GRAFICI DINAMICI E DASHBOARD KPI.

FUNZIONI AVANZATE (SE, SOMMA.SE, CONTA.SE, CERCA.VERT/XLOOKUP, INDICE, CONFRONTA).

GESTIONE E PULIZIA DATABASE IN EXCEL.

UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI AZIENDALI IN AMBITO SANITARIO.

PATENTE O PATENTI

B

Decimomannu 15/06/2026

F.to Claudia Serreli

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com