

## INFORMAZIONI PERSONALI


**Angelica Prestianni**


Sesso Femmina | Data di nascita 14/04/1967 - Catania | Nazionalità Italiana,  
 ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del  
 DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni  
 mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

 ESPERIENZA  
 PROFESSIONALE

Dal 20/03/1996 al 30/09/2001	L.S.U Comune di Bronte
Dal 2010 al novembre 2012	Consigliere Comunale - Comune di Bronte
Da novembre 2012 ad oggi	Assessore del Comune di Bronte

Dal 01/10/2001 a Tutt'oggi

**Coadiutore Amministrativo**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di Catania**

Tipologia contrattuale: determinato tempo parziale- assunto con la L.R. n. 85 del 21/12/95, nell'ambito di progetti di utilità collettiva presso la ex azienda USL n. 3 di Catania, con rapporto di lavoro a tempo determinato fino al 31/12/2005. Dal 01/01/2006 al rapporto a tempo indeterminato parziale

- Dal 01/10/2001 al 31/01/2002 assistente amministrativo cat. C lavoro parziale a tempo determinato 18 ore
- 01/02/2002 al 31/05/2004 assistente amministrativo cat. C lavoro parziale a tempo determinato 24 ore
- 01/06/2004 al 30/12/2005 assistente amministrativo cat. C lavoro parziale a tempo determinato 30 ore
- 31/12/2005 al 31/05/2006 coadiutore amministrativo cat. B lavoro parziale a tempo indeterminato 30 ore
- 01/06/2006 al 31/08/2009 coadiutore amministrativo cat. B lavoro parziale a tempo indeterminato tempo pieno 36 ore
- 01/09/2009 a tutt'oggi transitato presso ASP 3 di Catania con il medesimo profilo professionale

- **Area Lavorativa:**
- Distretto Sanitario di Bronte
- Dipartimento di pubblica veterinaria
- UOC Gestione Informatica dei Servizi
- UOC Tecnico

**PRINCIPALI ATTIVITA':**

- Anagrafe assistiti, ufficio CEE, esenzione per patologia, ticket. Ausili, presidi, protesica (rilascio autorizzazioni), segreteria Distretto.
- Procedimenti amministrativi e utilizzo di procedure informatizzate per l'espletamento delle richieste da parte dell'utenza ( anagrafe assistiti, esenzione per patologia, ticket, ausili, presidi e protesica).
- Anagrafe canina e archivio dell 'UOC
- Redazione di atti amministrativi al fine di procedere all'informatizzazione dell'azienda sanitaria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

A.a. 1985/1986

**Diploma di RAGIONIERE e Perito Commerciale**

Istituto statale Tecnico Commerciale B. Radice di Bronte

In data 28/06/2018

**LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE**

In data 16/11/2020

**LAUREA MAGISTRALE SCIENZE ECONOMICHE**

In data 28/08/19

**MASTER DI I livello "Gestione delle imprese e delle società"****Durata annuale per un totale di 1500 ore**

In data 17/07/2017

**EIPASS 7 MODULES**

In data 19/09/2020

**EIPASS Progressive**

In data 21/10/2004

**Corsi di Formazione organizzati dall'A.S.P.**

In data 01/03/2007

**CISEL "La redazione di un Manuale di Gestione dei Documenti"****"Informatica avanzata per i servizi sanitari" dal 25/01/2007 al 01/03/2007**

In data 02/03/2007

In data 02/12/2013

**Corso di formazione per gli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili.**

In data 05/04/2017

**La tutela della privacy in sanità – Il paziente informato**

In data 15/04/2019

**Modelli organizzativi, reti e continuità assistenziale.  
Le sfide per il management tra riorganizzazione dei processi e scelte di innovazione.****Nodo di smistamento degli ordini (NSO)**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano  
 Profilo amministrativo

Altre lingue Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto - BASE	Lettura - BASE	Interazione - BASE	Produzione orale - BASE	BASE

Competenze comunicative

La partecipazione attiva a molteplici progetti, ha permesso di acquisire un'elevata capacità relazionale, d'interazione e di lavoro di squadra anche con altre figure professionali aventi competenze diverse dalle proprie.

Dal 2002 fondatrice e presidente onorario del Telefono Rosa di Bronte.

Dal 2020 volontaria e referente con le Aziende Sanitarie della Misericordia Provinciale e di sezione di Bronte

Competenze organizzative e Gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite la mia esperienza professionale sopra elencata nelle quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con i dipendenti che nel mio attuale impiego.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Patente di guida B

- ALLEGATI
- CARTA D'IDENTITA'

Ai sensi del regolamento EU 679/16 sulla tutela della privacy, autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae per le relative esigenze di selezione e comunicazione.

DATA 23.08.2022

  
 FIRMATO  
 ANGELICA PRESTIANNI