

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Cangemi Vincenza
Data di nascita	27/06/1961
Qualifica	Assistente Amministrativo

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	Incarico di Funzione Professionale del Comparto – Ruolo Amm.vo
Numero telefonico Ufficio	091.7033981
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	vincenza.cangemi@asppalermo.org

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Diploma scuola media inferiore
Altri titoli di Studio e Professionali	
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti)	Dal 01/06/1990 al 30/11/1990 Ausiliario Socio Sanitario a tempo pieno presso la USL n. 62 di Palermo; Dal 01/12/1990 al 17/05/1993 Ausiliario Specializzato a tempo pieno presso la ex USL 62 di Palermo; dal 18/05/1993 al 09/07/1995 Coadiutore Amministrativo a tempo pieno presso la ex USL 62 di Palermo; dal 10/07/1995 al 30/12/2002 Coadiutore Amministrativo a tempo pieno presso l'AUSL 6 di Palermo; dal 31/12/2002 al 31/08/2009 Assistente Amministrativo a tempo pieno presso l'AUSL 6 di Palermo; dal 01/09/2009 a tutt'oggi Assistente Amministrativo a tempo pieno presso l'ASP di Palermo.
<i>Indica le date di inizio e fine e l'incarico o l'attività</i>	

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
<i>Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente</i>	Inglese	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie		Capacità
<i>Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima</i>	Sistemi Operativi	buona
	Windows XP, Vista, 7, 8	
	Linux	
	Mac	
	Altro (specificare)	
	Applicativi	
	Office	buona
	Data base	buona
	Navigazione Internet	buona
	Posta Elettronica	buona
	Altro (specificare)	

Altro (partecipazione a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il	Digitalizzazione Atti Delibere; Conoscere strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione; Comunicare e condividere con cittadini imprese ed altre PA; Proteggere i dispositivi; Erogazione servizi on-line;
---	--

dirigente ritiene di dover pubblicare) <u>Indica le date di inizio e fine e l'Attività</u>	conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; comunicare condividere all'interno dell'amministrazione; conoscere gli open data; produrre, valutare e gestire documenti informatici; gestire dati, informazioni e contenuti digitali; proteggere dati personali e la privacy; digitalizzazione atti – determinazioni all'interno della piattaforma Akropolis; la cultura del rispetto; concetti ed elementi di base dell'intelligenza artificiale nella PA; il lavoro agile nella PA;
--	---

*Per quanto riguarda i compensi percepiti si rimanda alla tabella pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito: Personale/Dirigenti/

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Si allega copia documento di riconoscimento (solo nella copia cartacea del curriculum)

Data 16 LUG. 2025

F.to Paolo Lincese