

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Scelsi Antonietta Maria
Data di nascita	26 gennaio 1960
Qualifica	Assistente Amministrativo

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	Assistente Amministrativo
Numero telefonico Ufficio	091-7033987
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	antoniettascelsi@asppalermo.org

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "Vittorio Emanuele II" di Palermo, anno scolastico 1977/1978
Altri titoli di Studio e Professionali	
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti) <i>Indica le date di inizio e fine e l'Incarico o l'Attività</i>	Dal 01/09/2009 a tutt'oggi assistente amministrativo cat. C, a tempo pieno ASP Palermo; dal 31/12/2002 al 31/08/2009 assistente amministrativo cat. C, a tempo pieno Azienda USL n. 6 Palermo; dal 10/07/1995 al 30/12/2002 coadiutore amministrativo cat. B, a tempo pieno Azienda USL n. 6 Palermo; dal 02/12/1991 al 09/07/1995 coadiutore amministrativo cat B USL N.62 Palermo

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

Capacità nell'uso delle tecnologie	Capacità	
<i>Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima</i>	Sistemi Operativi	
	Windows XP, Vista, 7, 8	buona
	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 dirigente ritiene di dover pubblicare) <i>Indica le date di inizio e fine e l'Attività</i>	Anno 2024: partecipazione ai corsi di formazione , in presenza , in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tenutosi in data 27/11/2024 e 4/12/2024 ; - Dati informazioni e documenti informatici Gestire dati informazioni e contenuti digitali Produrre, valutare e gestire i documenti informatici Conoscere gli open data - Comunicare e condividere Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PP.AA. - Servizi on line
---	--

	<p>Conoscere l'identità digitale Erogare servizi on line - Trasformazione digitale Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Introdurre all'Intelligenza Artificiale - Riforma mentis - Proteggere i dati personali e la privacy - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione Anno 2023: Scuola IFEL: - L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione - La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023: aspetti organizzativi e applicativi</p>
--	---

*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 23.04.2025

F.to Antonietta Anna Jafà