

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Angelica Prestianni



Sesso Femmina | Data di nascita 14/04/1967 [redacted] 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 2020 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 al 30/09/2022 transitato presso ASP 3 di Catania con il medesimo profilo professionale  
01/10/2022 assistente amministrativo presso ASP 3 CT

**Area Lavorativa:**

- Distretto Sanitario di Bronte
- Dipartimento di pubblica veterinaria
- UOC Gestione Informatica dei Servizi
- UOC Tecnico
- P.O di Bronte Direzione amministrativa

## 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*
- *Segreteria UOC Gestione informatica dei servizi segreteria UOC tecnico*

- Redazione di atti amministrativi al fine di procedere all' informatizzazione dell'azienda sanitaria
- Redazione atti amministrativi P.O di Bronte

**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"**

In data 02/03/2007

**"Informatica avanzata per i servizi sanitari" dal 25/01/2007 al 01/03/2007**

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)

18/11/2025

Gli obblighi di adozione del documento digitale e del procedimento e fascicolo informatico

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 Sanitare della Misericordia Provinciale e di sezione di Bronte

DAL 2024 Volontaria referente TELETHON

Dal 2024 volontaria UNITALSI


Dal 20 settembre 2024 Referente della Sicilia Fondazione Luigi Einaudi Roma

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 

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 05 MAGGIO 2025

FIRMATO

ANGELICA PRESTIANNI



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 13678/2026/R

Al nome di:

Cognome **PRESTIANNI**  
Nome **ANGELICA**  
Data di nascita **14/04/1967**  
Luogo di Nascita **BRONTE (CT) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CATANIA

CATANIA, 06/05/2026 12:34



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

IL CANCELLIERE ESPERTO  
Dot.ssa Maria Ali

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
PRESTIANNI	ANGELICA	BRONTE	14/04/1967	F	PRESTIANNI GAETANO	

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.