

IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IRENE**
Cognome **SCALICI**
Data di nascita
Qualifica **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE E.Q.**
Ente **CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

Tipo di contratto **TEMPO INDETERMINATO**
Telefono **0916628823 (ufficio)**
E-mail **i.scalici@cittametropolitana.pa.it**

Nazionalità **- ITALIA -**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date - **Aprile 2026**
Qualifica **Dal 01 Aprile 2026 Funzionario Resp.le di E.Q. ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “ GESTIONE PIAO E CICLO DELLA PERFORMANCE. UFFICIO SEGRETERIA OIV”.**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **- DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE -
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

Principali attività

Principali attività: Gestione attività giuridico/amm.tive per le procedure inerenti la redazione del Piano Integrato di Amministrazione ed Organizzazione – PIAO – e del Coordinamento e monitoraggio del Ciclo della Performance di supporto al Direttore Generale .

Attività di gestione e coordinamento dell'Ufficio di Segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione a supporto del medesimo OIV.

Date 2024-2026

RESPONSABILE *ad interim* della U.O. di supporto giuridico al coordinamento strategico ed al monitoraggio PIAO e peg della DIREZIONE GENERALE

- Mansioni svolte di carattere generale: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi e giuridici anche complessi, nell'ambito della DIREZIONE , con relativa cura di predisposizione di atti e provvedimenti. Studio e

SCALICI IRENE - curriculum

analisi delle problematiche di applicazione delle norme giuridiche ai casi di specie, standardizzazione e monitoraggio di procedimenti amministrativi, con individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti. Coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente (come da mansionario) ed in particolare, altresì:

Date – 2026
Incarico
Designazione quale
Presidente,
“Valutazione dal basso”
dei Dirigenti

Anno 2026

Performance 2025 - Designazione quale **Presidente, giusto Incarico prot. n.10176 del 12/02/26** per le operazioni di verifica finale dei dati relativi alla c.d. **“Valutazione dal basso” dei Dirigenti espressa dai dipendenti/collaboratori**, introdotto dal nuovo Regolamento per la valutazione della Performance del personale della Città Metropolitana di Palermo, approvato giusto Decreto del Sindaco Metropolitan n.55 del 06.03.2025 .

DIREZIONE GENERALE

Anno 2026

Attribuzione incarico
comportanti specifiche
responsabilità (art. 84,
comma 1, del CCNL
2019/2021). Conferma e
Proroga sino a Marzo 2026

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità
Compiti comportanti specifiche responsabilità (art.84 c.1 CCNL 16/11/2022) - dell' ‘Accordo Economico per l'utilizzo delle risorse decentrate anno 2025 Area Comparto’ del 28/10/2025 , che modifica ed integra l'art. 6 del CCDI 2023/2025 della Città Metropolitana di Palermo - rientranti nella previsione di cui all'art.4, comma 4 lett. f) del citato CCDI ‘Specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi, compresi compiti legati a responsabilità di tributi) come da precedente incarichi conferiti nel 2024 e 2025 di cui quest'ultimo costituisce conferma/proroga .

Resp.le del Procedimento
e verbalizzante
nei Collegi di
Conciliazioni
Performance Ente
anni 2023 e 2024

Nomina quale Responsabile del Procedimento della Procedura di Conciliazione di cui il Regolamento Performance anno 2024 DD n. 2797 del 11/06/2025 e DD 2819 del 12/06/2025 di “ Costituzione Collegio di Conciliazione” e anno 2023 DD n. 2743 del 20/06/2024 “ Costituzione Collegio di Conciliazione”.

Piano Anticorruzione
2025/2027
Collaboratore PTPCT

Piano Anticorruzione dell'Ente - Formazione Collaboratore PTPCT
prot. 70536/25 - di cui giusta Nomina prot. 74714 del 29/09/2024.

Incarico

Delega Funzioni Dirigenziali - ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis del D.lgs. n. 165/2001 - **della Direzione Generale, per l'attuazione di progetti relativi ai capitoli di spesa del PEG 2025-2027 assegnato alla Direzione Generale ed in relazione alle esigenze della medesima.**

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art. 84, comma 1, del CCNL 2019/2021)

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art. 84, comma 1, del CCNL 2019/2021) e di cui all'art.6 comma 4 lett. del CCDI 2023/2025 (Specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento , tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi)- con decorrenza gennaio 2025 sino al 31/12/2025.

Anno 2024

Piano Anticorruzione dell'Ente - Nomina di Collaboratore PTPCT
Individuazione da parte del Direttore Generale prot. n. 74714 del 29/09/2024.

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art. 84, comma 1, del CCNL 2019/2021)

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art. 84, comma 1, del CCNL 2019/2021) e di cui all'art.6 comma 4 lett. del CCDI 2023/2025 (Specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento , tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi) – Aprile 2024 e sino al 31/12/2024

Date 2024- 22

Dal **Dicembre 2022 / Aprile 2024** (ovvero sino a passaggio ed inquadramento ad area e qualifica superiore, per progressione verticale, essendo risultata vincitrice di procedura valutativa progressione di carriera dell'Ente)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – AREA ISTRUTTORI

Esperienza lavorativa

Attività svolta, presso la Direzione Politiche del Personale, di tipo istruttorio/procedimentale finalizzata alla predisposizione e redazione degli atti per la relativa adozione ed assunzione in via generale della responsabilità di procedimenti qualora assegnati dal Dirigente;

- formazione/approfondimento/ analisi ed elaborazione dati per l'attività di competenza della Direzione, con specifico riferimento a quanto concerne l' applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL vigente stipulato il 16/11/2022 e la correlazione con la normativa in materia e con gli orientamenti ARAN e giurisprudenziali.

- collaborazione per la formazione stagisti/ tirocinanti degli **studenti universitari** – giusta Convenzione tra l'Ente e l'Università degli studi di Palermo a.c.2023;

- supporto amministrativo per la predisposizione degli **atti concernenti il funzionamento del CUG;**

- alla predisposizioni di **attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;**

- collaborazione per la predisposizione e redazione degli atti e adempimenti relativi alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di competenza della Direzione;

- assistenza, in generale delle attività amm.tive di pertinenza dell'Ufficio ed approfondimento giuridico e normativo.

Attribuzione incarico
specifiche responsabilità
(art. 84, comma 1, del
CCNL 2019/2021)

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità
(art. 84, comma 1, del CCNL 2019/2021) e di cui all'art.6 comma 4
lett. f del CCDI 2023/2025 (*Specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di
riferimento , tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi*)e sino alla
data del trasferimento ad altra Direzione.

Date 2022/2021
Nome ed indirizzo del
datore di lavoro

Dal Febbraio 2022 al 2021

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO, Via Maqueda 100
Palermo

**Ufficio del Segretario/Direttore Generale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Presso l' Ufficio del Segretario/Direttore Generale pro tempore, ha
svolto le attività e le mansioni connesse al profilo di Istruttore
Amministrativo e le seguenti principali attività (di taglio anche giuridico):

- - predisposizione degli atti e documenti amministrativi dell'Ufficio
comprese le bozze di Direttive e Circolari da sottoporre al Segretario /
Direttore Generale;
- - collaborazione all'attività del gruppo di lavoro per il controllo
preventivo degli atti da sottoporre al Segretario Generale;
- capacità di lettura ed applicazione di norme ai casi di interesse e
risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni
del Segretario;
- collaborazione al Segretario Generale verifica dei Regolamenti dell'Ente;
- supporto giuridico, per la specifica formazione prof.le della dipendente ,
dell'Unità Organizzativa.
- Ricerca giuridica e acquisizione di dati informazioni *utili per l'attività
amministrativa dell'ufficio* .

Date 2022
INCARICO
proroga attribuzioni mansioni
superiori **già conferite**

Con Determinazione dell' S.G. pro- tempore è stata disposta la **proroga**
attribuzioni mansioni superiori già conferite con Determinazione del
Segretario/ Direttore Generale (6 mesi più 6 mesi).

Incarico Istruttoria e
verbalizzazione Collegio di
Conciliazione

**Attività istruttoria e di verbalizzazione per il Collegio di
Conciliazione** - che si avvale della struttura di staff dell'Ufficio del
Segretario /Direttore Generale, art.44, comma 3, '*Regolamento di disciplina
della misurazione, della valutazione , della rendicontazione e della trasparenza della
performance*), all'uopo costituita e individuata, giusta D D del Segretario
Direttore Generale pro tempore .

Attività di verbalizzazione
n.q. di Segretario
verbalizzante dell'OIV
quando richiesto dall'
Organismo

**Attività di verbalizzazione n.q. di Segretario verbalizzante dell' OIV
Organismo Indipendente di Valutazione dell' ENTE quando
richiesto dall'OIV** e dell'attività di competenza che il medesimo ruolo
comporta - giusta disposizione di servizio del Segretario Direttore
Generale pro tempore (Dott.ssa A Marascia).

**Monitoraggio
normativa di riferimento**

**Incarichi
2021-2005**

Ricerca giuridica e acquisizione di norme, sentenze ed informazioni utili per l'attività amministrativa dell'ufficio, anche durante l'emergenza Covid 19.

**Date 2021
INCARICO**
*'attribuzione mansioni
superiori da parte*
Segretario/Direttore
Generale pro - tempore

- Con Determinazione del Segretario/Direttore Generale pro - tempore - (Dott.ssa A. Marascia) è stata “...*disposta l'attribuzione mansioni superiori alla sottoscritta dipendente per mesi sei*”

**CITTA' MEROPOLITANA DI PALERMO
DIREZIONE PATRIMONIO E UFFICIO DEL SEGRETARIO/
DIRETTORE GENERALE**

2021-2005

AREA AMMINISTRATIVA AOE

**Date 2019
INCARICO**
Segretario/Direttore
Generale pro tempore

Con Determina del Segretario/Direttore Generale pro tempore (Dott. G. Vella) è stato determinato di istituire un gruppo di lavoro di cui la scrivente faceva anche parte per il servizio controllo preventivo degli atti da sottoporre preventivamente al Segretario Generale.

**Date 2018
INCARICO**
Segretario/Direttore
Generale pro tempore

2018
Il **Segretario/Direttore Generale pro tempore** (Dott. Salvatore Currao) Con Disposizione di Servizio disponeva la collaborazione con la sottoscritta nell'ambito della Direzione Affari Legali

AREA AMMINISTRATIVA La scrivente presso la Direzione Patrimonio ha acquisito una buona esperienza in relazione a diverse linee di attività dei diversi Uffici in area AOE nei quali ha prestato servizio:

1) “Ufficio Gestione Amm.tiva del Patrimonio” 2) “Ufficio Sicurezza e Prevenzione Impianti Tecnologici” 3) “Staff del Dirigente”

Date 2005 al 2002
Nome ed indirizzo del
datore di lavoro

dal 2005 al 2002
PROVINCIA REGIONALE DI DI PALERMO, Via Maqueda 100
Palermo
DIREZIONE PATRIMONIO

SCALICI IRENE - curriculum

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.TIVO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

In tale periodo lavorativo, l'attività della sottoscritta è stata svolta presso la Direzione Patrimonio dove ha appreso ed esercitato le procedure di analisi delle situazioni patrimoniali dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, che si concretizza nel porre in essere le procedure amministrative di gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente, con particolare riferimento ad esempio all'*iter* per le concessioni tra Enti Pubblici, alla gestione dei fitti attivi, alla redazione dei relativi atti ed allo studio delle problematiche sulla gestione e valorizzazione del patrimonio ecc, collaborando con i Resp.li dell'Ufficio che si sono succeduti negli anni e con i Dirigenti.

Date **2002 al 2001**
Nome ed indirizzo del
datore di lavoro

2002/2001
Comune di Cefalù

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Principali Attività e mansioni

Istruttore ex categoria C posizione economica C1 - previste nelle declaratorie allegate al CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 personale Enti Locali - assunta con contratto individuale di lavoro subordinato di diritto privato presso il Comune di Cefalù.

La sottoscritta ha prestato servizio presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Tra le varie attività svolte si richiamano la predisposizione degli atti e dei documenti amministrativi, comprese le bozze di Direttive e Circolari e, in generale, di tutti gli atti e provvedimenti assegnati di competenza dell'Ufficio di Gabinetto del SINDACO.

Successivamente è transitata in mobilità, ai sensi dell'art 2, comma 6 L.R 2/2001 presso la Provincia Regionale di PALERMO.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

TIROCINIO FORENSE

TIROCINIO FORENSE

Iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori 1997 tenuto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo.

L'attività di pratica legale, propedeutica e necessaria per sostenere l'esame per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di **AVVOCATO** è stata svolta con particolare riferimento **al diritto amministrativo/diritto del lavoro/diritto civile**.

Studi legali

- Studi legali siti in Caserta e Napoli

Principali attività: supporto giuridico/legale **con particolare riferimento al diritto amministrativo/diritto del lavoro/diritto civile**.

Studio dei casi, attività istruttorie e predisposizione dei relativi atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di AVVOCATO (L.24/2/97) esami indetti con D.M. 26/06/2006 – e rilascio della certificazione per l'iscrizione all'Albo (art.8 R.D.L.13/05/1943 n.509) Anno 2007 - Corte d'Appello di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<u>Abilitazione Professione di Avvocato</u>
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all' INSEGNAMENTO – accesso ai ruoli personale di <u>DOCENTE della SCUOLA SECONDARIA</u> per la classe di concorso <u>A019 materie giuridiche ed economiche</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	a seguito di superamento concorso ordinario, <u>TITOLO DI ACCESSO LAUREA IN GIURISPRUDENZA</u>, per esami e titoli, indetto con DD del 01/04/1999 ai fini abilitativi e per l'accesso ai ruoli personale docente. MIUR- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia <u>Abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche. Docente della Scuola Secondaria.</u>
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	<u>IDONEITA'</u> per SUPERAMENTO CONCORSO ORDINARIO, PER ESAMI E TITOLI indetto con DD del 01/04/ 1999 per <u>l'ACCESSO AI RUOLI provinciali personale PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE di Scuola Secondaria Materie Giuridiche ed Economiche</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIUR- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<u>IDONEITA'</u> per <u>l'ACCESSO AI RUOLI provinciali personale PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE di Scuola Secondaria Materie Giuridiche ed Economiche</u>
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	DOCENTE
Nome e tipo d'organizzazione	MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Inserimento graduatoria DOCENTI MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE per la classe di CONCORSO A019 – ultimo

Titolo della qualifica rilasciata	<p>inserimento 2007/2008 (posto 612) – giusta comunicazione MIUR – , dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Ufficio I Ambito Territoriale per la Provincia di Palermo .</p> <p>DOCENTE</p>
<p>Date</p> <p>SCUOLA SUPERIORE LAUREATI IN GIURISPRUDENZA- di Perfezionamento -</p>	<p>1999</p> <p>SCUOLA SUPERIORE LAUREATI IN GIURISPRUDENZA- di Perfezionamento - Il corso si è tenuto presso il Palazzo di Giustizia di Palermo con rilascio a fine corsi post universitari di ATTESTATO di utile frequenza nell' anno 1999, conseguito in data 11 Novembre 1999, per i seguenti CORSI POST-UNIVERSITARI :</p>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<p>1) <u>diritto civile</u></p> <p>2) <u>diritto processuale civile</u></p> <p>3) <u>diritto penale</u></p> <p>4) <u>diritto processuale penale</u></p> <p>5) <u>diritto amministrativo</u></p> <p>6) <u>diritto tributario</u></p> <p>- Attestato di specializzazione/perfezionamento post universitario laureati in Giurisprudenza.</p>
Date Titolo della qualifica rilasciata	<p>A.A. 1994/95</p> <p><u>Laurea in GIURISPRUDENZA</u> - vecchio ordinamento – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – Facoltà di Giurisprudenza - 1995 -</p> <p>Tesi di laurea in Diritto Amministrativo Relatore <i>Ch.mo Prof. Avv. S. Raimondi .</i></p> <p>Diploma di LAUREA</p>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<p>Diploma di MATURITA' CLASSICA</p> <p>Diploma di istruzione secondaria</p>

CORSI DI Formazione / aggiornamento PROFESSIONALI ATTINENTI

26 Marzo 2026

26 Marzo 2026

Corso in house tenuto dal Direttore della Direzione Politiche del Personale E Organizzazione sulla nuova struttura dell'Ente che decorrerà dal 01/04/2026, giusto il Decreto del Sindaco Metropolitan Atto N DCR 49 del 19/03/2026 avente ad oggetto: "Nuova Macrostruttura Organizzativa dell'Ente – Modifica dell'assetto delle Aree, delle Direzioni e delle Elevate Qualificazioni" e ss. DD n. 1609 del 30/03/2026 recante "Rettifica delle linee di attività della Direzione Polizia metropolitana e Protezione Civile – e Direzione Energia e ambiente (per mero errore materiale) Allegato B" e

VISTO il Decreto del Sindaco Metropolitan Atto N DCR51 del 24/03/2026 avente ad oggetto: " Incarichi Dirigenziali - Nuova Struttura organizzativa "

dicembre 2025

10 e 11 dicembre 2025

Attestato sul Seminario di formazione intitolato "Proteggere i fondi UE dalla corruzione e dalle frodi. L'azione di prevenzione degli Enti locali" presso il Palazzo dei Normanni- Sala Mattarella, Piazza del Parlamento 1 Palermo nel quadro del progetto "ACT NOW – Active Citizens Together Now".

Organizzazione avviso pubblico

Attestato

settembre a dicembre
2025

Sicurezza Informatica
2025

Da settembre a dicembre 2025

Attestato del corso **Sicurezza Informatica 2025** (superato con valutazione positiva)

Sicurezza Informatica 2025

Finanziato dall'Unione Europea NEXT GENERATION

Dipartimento per la trasformazione Digitale

Agenzia per la Cybersicurezza nazionale

Città Metropolitana di Palermo

Attestato superato con valutazione positiva

Date 2024/2025

Titolo della qualifica
rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione

Titolo della qualifica
rilasciata

Dicembre 2024 a febbraio 2025

ATTESTATO Corso **citizen inclusion – miglioramento accessibilità dei servizi pubblici digitali Città Metropolitana di Palermo**

Formazione Accessibilità per dipendenti- 16 ore - Progetto PNRR / MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 / INVESTIMENTO 1.4.2

Finanziato dall'Unione Europea NEXT GENERATION

Agenzia per la Cybersicurezza nazionale

AGID Agenzia per l'Italia Digitale

Città Metropolitana di Palermo

Attestato superato con valutazione positiva Dipartimento per la trasformazione Digitale

Date 2024

2024

Titolo della qualifica
rilasciata

ATTESTATO del 'Corso Strategie preventive e sistemi di Compliance. La gestione del rischio corruzione nella Pubblica Amministrazione' proposto dall'Università Palermo .

Date 2023/2024

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO DEMS

Titolo della qualifica
rilasciata

Finanziato dall'Inps nell'ambito VALORE PA 2023

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione

2023-2024

Attestato Corso on-line Piano Formativo Anticorruzione 2023-2024 Sezione specialista parte I - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario superando il test di valutazione finale Maggioli Powered by Corso on-line superando il test di valutazione finale

Date 2022

Dal 31/01/22 al 31/03/22 - AGID AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE- FORMEZ PA

Titolo della qualifica
rilasciata

- AICA ANNI DI FUTURO - UMANA.

Corso di formazione/aggiornamento: "Introduzione alla cultura digitale - e4jobPA' con ESAME finale ed ATTESTATO FINALE pari ad minimo di 30 ore in aula.

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione

UNIONE EUROPEA, AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA Progetto "Italia Login - la casa del cittadino" a valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020.

' Introduzione alla cultura digitale - e4jobPA' erogato dal 31/01/22 al 31/03/22, per un totale di 15 ore di formazione in elearning, **pari ad minimo di 30 ore in aula**, nell'ambito del Progetto «Informazione e formazione per la transizione digitale della PA» con autovalutazione delle competenze, articolato nelle seguenti 10 unità didattiche:

1. Essere digitali consapevoli e governare il cambiamento tra social media e IoT
2. Fare Innovazione Digitale in azienda
3. Project management: il lavoro agile
4. Business intelligence, Big Data e Open data
5. Cyber Security: una responsabilità di tutti
6. User Experience: Interagire con la tecnologia
7. L'infrastruttura digitale dal Mainframe al Cloud
8. Good enough! La qualità contemporanea

9. Il coding: un nuovo linguaggio universale
 10. Scenario e consapevolezza verso Industria 4.0.

Date 2023 Titolo della qualifica rilasciata	<p>ATTESTATO AIF per il “Vetrina delle Eccellenze delle Amministrazioni partecipanti al Premio Nazionale AIF “Filippo BASILE – Edizione 2023 “ Esperienze e buone pratiche per la formazione nella Pubblica Amministrazione – Palermo 24 novembre 2023 Palazzo COMITINI .</p> <p>Giornata di studio 22.11.23 "Le novità in materia di personale degli Enti Locali" docente Prof. Arturo Bianco , tenutasi presso la sede di Palazzo Comitini.</p>
Date 2023 Titolo della qualifica rilasciat	<p><u>Attestato - Corso di formazione: Metropoli Strategiche</u> ”Il PIAO - La programmazione integrata della performance organizzativa ed individuale” svolto in data 06/ giugno 2023.</p>
Date 2023 Titolo della qualifica rilasciata	<p><u>Attestato - Corso di formazione: Metropoli Strategiche</u> ” “Il codice di comportamento ed il conflitto di interessi” svolto in data 27.06.2023 .</p>
Date 2022 Titolo della qualifica rilasciata	<p><u>Attestato di frequenza</u> - ai sensi del art. 37 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e dall’Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 - con superamento prove finali del corso di formazione Soggetto formatore Omnia Consulting s.r.l. (Codice IDu: PA_389) Aggiornamento quinquennale obbligatorio. 6/12/2022.</p>
Date 2022 Titolo della qualifica rilasciata	<p>Corso di formazione per aggiornamento quinquennale obbligatorio Omnia CONSILTING . Attestato e superamento prove finali del 06/12/2022.</p>
Date 2021 Titolo della qualifica	<p>Anno 2021 Corso di formazione/aggiornamento con esame finale di durata superiore a 30 ore e relativa acquisizione della Certificazione DIGITAL COMPETENCE</p>
Date 2021 Titolo della qualifica	<p>Anno 2021 Corso di formazione/aggiornamento con esame finale di durata superiore a 30 ore e relativa acquisizione della Certificazione CERT SECURITY Corso: “ Proteggere i dispositivi – conoscere i vari tipi di aggiornamento, come update, upgrade- proteggerei dati personali e la privacy, accessibilità. L’ergonomia e la protezione dell’Ambiente</p>
Date 2021 Titolo della qualifica\	<p>Anno 2021 Corso di formazione/aggiornamento relativa acquisizione della <u>SCALICI IRENE - curriculum</u></p>

**CERTIFICAZIONE LINGUISTICA INGLESE con superamento
esame finale di durata superiore a 30 ore**

Inglese B2 Overall Grade – DISTINCTION.

**S peaking scores 20 Reading s. 16 Listenings.16 Writing s.16 TOTAL
68 (Massima votazione dal 64 + DISTINCTION)**

Date 2021
Titolo della qualifica

C Corso di formazione/aggiornamento e relativa

**CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE di
II LIVELLO con attestato , avente ad oggetto:**

**“La contrattazione: le nuove regole che presiedono
alla gestione del rapporto di lavoro nelle PA’ .
Programma Inps Valore P.A. corsi di formazione per
dipendenti pubblici organizzati dalla LUMSA Università
in collaborazione con FORMEL al servizio degli enti
pubblici –**

**I MODULO : ‘La contrattazione e le sue prospettive’
con ATTESTATO;**

**II MODULO: ‘Le risorse per il salario accessorio’
con ATTESTATO;**

**III MODULO: ‘Gli aspetti disciplinari’
con ATTESTATO;**

**IV MODULO: ‘Gli Istituti normativi’
con ATTESTATO;;**

**V MODULO : ‘ La responsabilità’
con ATTESTATO.**

ATTESTATO FINALE.

Date 2021
Titolo della qualifica
rilasciata
Nome e tipo d’organizzazione
erogatrice dell’istruzione e
formazione

**Corso di formazione/aggiornamento: U4JOB di durata superiore a
30 ore e relativa acquisizione dell’ Attestato di completamento per
la diffusione CULTURA digitale UMANA – AICA**

Corsi di formazione /aggiornamento

Date 2021
Titolo della qualifica
rilasciata
Nome e tipo d’organizzazione
erogatrice dell’istruzione e
formazione

Corso di formazione sulla prot. N° 0047973 del 03/08/2021

**DELISA prot. 2021 717 del 26/07/2021 “Disposizioni in
materia di trattamento dei dati Reg UE n.679/2016 e Dlgs
196/03 e smi corso e- learning “Videopillole in materia di
privacy” con votazione finale 8/10 sito www.logospa.it**

Date 2021
Livello nella classificazione
nazionale o internazionale

**ATTESTATO AIF per il “XVII CONVEGNO sulla PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE”- che rilascia n. 2 crediti formativi validi
per il mantenimento nel Registro dei Formatori Professionisti AIF.**

La sottoscritta ha partecipato a **numerosi altri corsi e videoconferenze**

per l'aggiornamento e la formazione del personale e l'organizzazione dell'Ente tra i quali altresì:

Date 2011
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

CORSO DI LINGUA INGLESE modulo specialistico, e prot. N° 106334 del 10/10/2011 e prot. 06714 del 19/01/2012 della CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO per il personale dipendente 2° Gruppo LIVELLO AVANZATO EUROFORM (consulenza - ricerca e formazione) - Piano Reg.le Offerta Formativa 2011 ex LR24/76 - Progetto Formazione Permanente 2011 " Corso Inglese DDG n.2116 del 17/05/2011 Progetto N.IF2011C0158 prot. n. 0637 - PRIORITA' 2

Date 2008

- Corso sull' "Uso sociale dei beni confiscati"
Programma di formazione sull'utilizzazione e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata- **di cui è stato rilasciato attestato di frequenza al corso in data 14/05/ 2008 – Il corso faceva parte di un programma operativo nazionale sicurezza per lo sviluppo del mezzogiorno d'Italia 2000 2006 realizzato al Ministero dell'Interno Dipartimento di parte della pubblica sicurezza con con finanziamento dell'Unione Europea.**

2004

- Corso di formazione professionale sul tema "La nuova espropriazione per pubblica utilità " del 16,17 e 20 settembre 2004 con appendice di carattere pratico al seminario.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di rapportarsi con le diverse professionalità interne ed esterne all'Ente ed, altresì, con le varie figure Istituzionali .

Capacità di collaborare/ organizzare e lavorare in squadra, in ambiti e situazioni diverse , con particolare riferimento ai contesti giuridico/ amministrativi/informatici - di cui è costante/continuo l'aggiornamento - anche interdirezionali dell'Ente, maturata nel contesto lavorativo e consolidata ed ampliata dalle attività svolte.

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.

Buone capacità di coordinamento e amministrazione di persone, grande motivazione nel portare a termine gli obiettivi assegnati, esperienza di continua gestione di procedure amm.tive e giuridiche di natura complessa dell'Ente - con monitoraggio/gestione delle scadenze entro i termini e massima precisione - attitudine al *problem solving* , elaborando ipotesi di soluzione in riferimento agli obiettivi prefissati e al contesto di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di tutti i principali strumenti informatici in ambiente Windows : word. Excel, ecc. Esperta di ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONE E DATI – COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE – CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI – SICUREZZA –Conoscenza di vari tipi di aggiornamento, protezione dati personali - privacy e accessibilità.

Ottimo orientamento in rete per utilizzo quotidiano; navigazione su internet per l'effettuazione di ricerche giuridiche; esperta della consultazione delle banche dati normativi / posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

DICHIARAZIONE

Il Curriculum è reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sono rese sotto la propria responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto DPR, per il caso di dichiarazioni mendaci.

PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA
ex Dlgs 33/2013.

Il presente curriculum è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente dell'Ente " ai sensi del Dlgs 33/2013.

Firma
Dott.ssa Irene Scalici

