

Prot. di Emergenza U
n° 586 del 21/03/23

Alla Dott.ssa Valentina Tringali

Oggetto: incarico di tutor per il *Corso per la ricertificazione dell'attestato di Formazione Manageriale per Direttore Sanitario e Direttore di Struttura Complessa* (FORMAN2023CT c.d.c. 03010701 AUT.SPESA 100/2023) – sede di Catania

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive **n. 32 ore**, all'interno del **Corso per la ricertificazione dell'attestato di Formazione Manageriale per Direttore Sanitario e Direttore di Struttura Complessa**, sede di **Catania** (FORMAN2023CT c.d.c. 03010701 AUT.SPESA 100/2023) che si svolgerà presso il Policlinico San Marco di Catania, **dal 15 marzo al mese di 25 ottobre 2023**.

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito di valutazione comparativa, vista la sua iscrizione all'Albo permanente del CEFPAS, come previsto dal Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione del CEFPAS pubblicato nel sito web dell'Ente www.cefpas.it e al quale si fa espresso rinvio.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile e il compenso corrisposto, anche sulla base di quanto da Lei dichiarato in sede di iscrizione all'Albo del CEFPAS, è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutorship, per un totale complessivo di € 800,00 al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. Si precisa che l'incarico sarà soggetto ai controlli ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successivamente disciplinato dal D.M. 18/1/2008 n. 40 e s.m.i., che fa obbligo alle Pubbliche amministrazioni, per ogni pagamento di importo superiore a Euro 5.000,00, di verificare eventuali inadempienze tributarie da parte del beneficiario del pagamento stesso, attraverso un apposito servizio gestito da Equitalia Servizi S.p.A. La corresponsione del compenso, comprende anche l'elaborazione di report e documenti da produrre su indicazione del responsabile di corso.

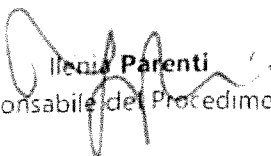
Prima dell'espletamento dell'incarico e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire, a mezzo e - mail, la presente lettera debitamente compilata e firmata, selezionando le voci di interesse, adempiendo così a quanto previsto dalla normativa dell'anticorruzione (vedi di seguito Dichiarazione normativa anticorruzione). Qualora sia dipendente di ente pubblico, e non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione di appartenenza, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ed ii. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa (v. di seguito punto 6).

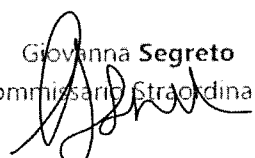
Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di tutorship prestate. La liquidazione del relativo corrispettivo avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi dove previsti e dell'esecuzione e buon esito dell'incarico, entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo del suddetto documento contabile.


La sua prestazione professionale, inoltre, sarà oggetto di valutazione da parte dei partecipanti

Nel farle presente che per qualunque comunicazione organizzativa la segreteria delle attività formative risponde ai numeri 0934 505342, e che la responsabile del corso, Dott ssa Ilenia Parenti parenti@cefpas.it è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti

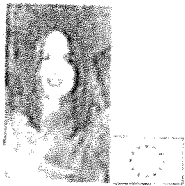
Cordiali saluti,


Ilenia Parenti
Responsabile del Procedimento

Giovanna Segreto
Commissario Straordinario


Maria Daniela Falconeri
Dirigente Servizio
Programmazione Formazione


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VAI ENTINA TRINGALI**
 Indirizzo **2**
 Telefono **3** **alia]**
 Fax
 E-mail **1**
 Nazionalità **1**
 Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **-DA FEBBRAIO 2012 A DICEMBRE 2014**
-DA GENNAIO 2015 A GENNAIO 2018
-DA FEBBRAIO 2018 A OTTOBRE 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
-CAPITAMONEY SRL
-MUTUI PRESTITI & SERVIZI SRL
-WE UNIT
SOCIETA' DI MEDIAZIONE CREDITIZIA
CONSULENTE FINANZIARIO - CONSULENTE ASSICURATIVO

• Tipo di azienda o settore
DA DICEMBRE 2018 AD OGGI
COMUNE DI SCORDIA
ASSESSORE CON DELEGHE ALL'ECOLOGIA-VIABILITA'-PUBBLICA ISTRUZIONE-VERDE
PUBBLICO-PARI OPPORTUNITA'-CULTURA

• Tipo di impiego
-DA GENNAIO 2009 A GENNAIO 2014 **-DA GENNAIO 2015 A DICEMBRE 2018**
-PROMOSERVICES - POLYS IMMOBILIARE
-AGENZIA IMMOBILIARE
-CONSULENTE-SOCIO

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo impiego
-DA GENNAIO 2002 A DICEMBRE 2004
-COOPERATIVA EUROPA SERVIZI
-ATTIVITA' SOCIALI
-OPERATORE PER DISABILI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
-GIUGNO 2000
DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO "ETTORE MAJORANA"
-2002 CORSO OPERATORE INFORMATICO INTERNET "G.PONTE"
-2004 CORSO OPERATORE PER DISABILI
2012 ESAMI ED ISCRIZIONE IN GDM E IVASS-2021
LAUREANDA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

CONOSCENZE DELLA LINGUA INGLESE

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.

DAL 2009 VISTO LE MIE SPICCAE CAPACITA' RELAZIONALI E LA VOGLIA DI CONSEGUIRE UN'INDIPENDENZA ECONOMICA E CULTURALE HO AVVIATO L'ATTIVITA' DI AGENZIA IMMOBILIARE - FINANZIARIA E ASSICURATIVA.
NEL 2013 HO SOSTENUTO PER LA PRIMA VOLTA A ROMA GLI ESAMI OAM ED IVASS E CONSEGUENTI ESAMI ANNUALI COME PREVISTO DALLA LEGGE.
CONSEQUENTEMENTE LE SOCIETA' HANNO PROVVEDUTO ALL'ISCRIZIONE IN OAM E IVASS FINO A OTTOBRE 2020.

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.

-2016 VICE PRESIDENTE ASSOCIAZIONE CULTURALE DENOMINATA "CAD SOCIAL F"
-2017 HO FONDATA UN' ASSOCIAZIONE CULTURALE DENOMINATA "SKORDION" DI CUI NE SONO STATA PRESIDENTE FINO ALLA CARICA DI ASSESSORE.

DA DICEMBRE 2018 AD OGGI SONO ASSESSORE DEL COMUNE DI SCORDIA CON DELEGHE ALLA VIABILITA'-VERDE PUBBLICO-PUBBLICA ISTRUZIONE-ECOLOGIA-PARI OPPORTUNITA' E CULTURA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ACQUISITE CAPACITA' SOFTWARE E GESTIONALI DI CARICAMENTO IN PARTICOLARE UTILIZZO SOFTWARE INSERIMENTO MUTUI-PRESTITI PERSONALI-CESSIONI DEL QUINTO POLIZZE ASSICURATIVE]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CULTURALI-SPORTIVE E ORGANIZZATIVE IN GENERE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

ECCELLENTI COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI TIPO B

Scordia, 23 marzo 2021

FIRMA