

Alla Dott.ssa Alessandra Cavasino
Alessandra.cavasino@gmail.com

Oggetto: rettifica e integrazione incarico di tutor per il *Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa sede di Trapani, I edizione (progetto DSC 10 22 c.d.c. 03010701 AUT.SPESA 100/2022)*

A parziale rettifica e integrazione dell'incarico conferito con nota prot. 11789 del 4 novembre 2022, relativamente al **Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa, I edizione, Progetto FM DSC 10 22**, in svolgimento a **Trapani**, presso la Sede Palazzo Ulivo - Cittadella della Salute, dal mese di ottobre 2022 al mese di aprile 2023, le ore complessive sono aumentate da n. 108 ore a n. 142 ore, di cui n. 136 ore per la realizzazione dei moduli e seminari del corso n.6 ore per l'organizzazione e realizzazione della sessione d'esame (data da definire).

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 € 3.550,00 (tremilacinquecentocinquanta/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'attuazione delle procedure inerenti le misure anticovid e 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

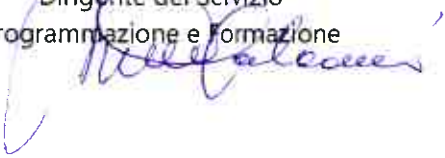
Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di tutorship prestate. La liquidazione del relativo corrispettivo avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi dove previsti e dell'esecuzione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

La informiamo che la lezione che terrà potrà essere registrata e fruita in modalità asincrona dagli iscritti al corso. In questo caso, considerando che i suoi dati anagrafici e curriculari sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del CEFPAS nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, la preghiamo di tener presente che i dati personali e le informazioni registrate nel corso della lezione potranno essere visualizzate dai partecipanti alle attività formative anche in modalità asincrona, oltre che dal personale del CEFPAS autorizzato. Il Trattamento avrà come oggetto la registrazione della lezione, la sua conservazione per il periodo massimo di cinque anni, compatibilmente con l'attualità dei contenuti, e la comunicazione dei dati ai destinatari suddetti nonché la cancellazione della registrazione al termine del periodo di conservazione. Il titolare del trattamento è il CEFPAS (i cui dati di contatto sono indicati in calce) e il DPO è contattabile all'indirizzo dpo@cefpas.it. Lei avrà comunque il diritto di richiedere la rettifica degli eventuali dati errati.

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.


Ilenia Parenti
Responsabile del Procedimento


Roberto Sanfilippo
Direttore del Centro


Maria Daniela Falconeri
Dirigente del Servizio
Programmazione e Formazione

Il/la sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara di avere preso visione del codice di comportamento del CEFPAS, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

DICHIARA

1. di non incorrere nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs 8/4/13, n. 39, attuativo dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
2. di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 1-4, D.Lgs 165/2001;
3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013);
4. di impegnarsi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale (nel caso di durata dell'incarico superiore ad un anno).
5. di essere dipendente di Ente Pubblico:
 - ENTE: _____
 - INDIRIZZO _____ n. _____
 - CAP _____ CITTA' _____ovvero
 di non essere dipendente di Ente Pubblico
6. di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, essendo l'attività formativa da espletare rivolta a dipendenti della PA, in base al comma 6, lett. f-bis art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Dichiario, inoltre, che il suddetto Ente non prevede, nemmeno in sede di regolamento aziendale, una diversa disciplina al riguardo.
 di essere dipendente di ente pubblico e di essere in possesso di autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, e di inviare la stessa entro e non oltre entro 5 giorni dalla conclusione dell'attività formativa consapevole che in assenza di formale autorizzazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione.
7. In conformità all'art. 3.3 del Reg. Applicativo Accordo Stato-Regione del 5/11/2009 sul Conflitto di Interessi ed in relazione al presente incarico per conto del CEFPAS – ID provider n. 428, consapevole che l'AGENAS può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della PA, di avere avuto negli ultimi due anni rapporti collaborazione e/o finanziamenti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:
 - Sì (se sì, indicare quali) _____
 - No
8. che l'attività costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi art. 5 DPR 633/1972
ovvero
 che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

Il sottoscritto dichiara, altresì che le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato all'istanza di iscrizione all'Albo Referenti scientifici/Docenti/Tutor sono rispondenti al vero.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 autorizza, altresì, il CEFPAS a trattare, pubblicare e diffondere dati e informazioni contenuti nei sopra citati documenti per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nel Regolamento del Cefpas per il conferimento di incarichi.

Data _____

Firma _____

(Per la regolarità delle dichiarazioni autocertificative andrà allegata copia di valido documento di riconoscimento)

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Cavasino



Sesso _____

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da gennaio 2022 a oggi

**Esperto in Comunicazione Sanitaria
Ufficio Formazione ASP Trapani**

- Pianificazione attività di comunicazione relative al progetto regionale dedicato alle Cure Palliative
 - Back office corsi di formazione:
 - attività propedeutiche all'avvio di un corso di formazione (es. raccolta cv docenti, elaborazione programmi e comunicati rivolti a docenti e destinatari del corso, creazione e pubblicazione corsi sul portale formazione dell'ASP di Trapani, ecc.)
 - attività di chiusura corso (verifica presenze e relativo caricamento sul portale formazione ai fini del rilascio attestato, verifica documentazione cartacea e digitale, ecc.)
 - Supporto in aula in svariati percorsi formativi
 - Attività di revisione corsi, propedeutica all'accreditamento standard come provider dell'ASP di Trapani
- Attività o settore sanitario

Da gennaio 2021 a oggi

Social Media Manager**Freelance**

gestione social per aziende e liberi professionisti. Di seguito le attività svolte:

- Analisi della presenza social
- Definizione della strategia e degli obiettivi
- Creazione del PED
- Creazione di contenuti
- Creazione montaggi video basici
- Creazione/ invio newsletter
- Progettazione e gestione Ads
- Creazione di report di analisi
- Gestione blog (utilizzo della piattaforma Wordpress)

Da gennaio 2017 ad agosto 2020

**Direct sales manager area vendite: e-commerce/ dettaglio tradizionale/ regalistica
Consorzio Libera Terra Mediterraneo Cooperativa Sociale ONLUS – Corleone (PA)**

- Coordinamento delle aree indicate attraverso lo sviluppo di attività di marketing tese a raggiungere gli obiettivi di budget previsti.

Attività o settore prodotti alimentari food & wine

Da maggio 2012 ad agosto 2020

Product manager divisione regalistica**Consorzio Libera Terra Mediterraneo Cooperativa Sociale ONLUS – Corleone (PA)**

- Pianificazione strategica della campagna natalizia e coordinamento delle attività previste (definizione offerte e prezzi vendita per canale, sviluppo commerciale, approvvigionamento prodotti, assistenza top client nella fasi di vendita e post vendita, cura degli aspetti logistici, definizione attività di comunicazione).

Attività o settore prodotti alimentari food & wine

Da febbraio 2012 a dicembre
2016**Back & front office commerciale****Consorzio Libera Terra Mediterraneo Cooperativa Sociale ONLUS – Corleone (PA)**

- Analisi vendite e aggiornamento piano promo: report mensili relativi all'andamento dei prodotti/ canali/ clienti e aggiornamento del piano promo GDO.

Attività o settore prodotti alimentari food & wine



- Settembre 2011 **Consulente comunicazione**
Cantine Europa – Marsala (TP)
• Stesura di un piano di comunicazione.
Attività previste: analisi cliente e competitor, individuazione obiettivi e target, selezione strumenti di comunicazione, redazione contenuti brochure e sito web.
Attività o settore vinicolo
- Da maggio 2010 a ottobre 2010 **Consulente comunicazione**
VM Agency Srl - Palermo
• Elaborazione piani di comunicazione finalizzati alla partecipazione a bandi.
Attività previste: selezione strumenti di comunicazione, elaborazione piani media, gestione appalti vinti, marketing promozionale (gadget aziendali).
Attività o settore servizi
- Da febbraio 2009 a gennaio 2010 **Account executive**
Prima officina - Messina
• Gestione comunicazione cliente.
Attività previste: organizzazione eventi, piani media, ufficio stampa.
Attività o settore agenzia di comunicazione
- Da giugno 2007 a marzo 2008 **Brand manager assistant**
Campari - Milano
• Supporto nella gestione delle attività di marketing dei brand Campari/ Campari Soda/ Biancosarti.
Attività previste: relazioni con le agenzie di comunicazione, organizzazione eventi, restyling packaging prodotti.
Attività o settore beverage

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2008 **Laurea Specialistica in "Sistemi e comunicazione della moda", indirizzo "Comunicazione e gestione d'impresa", Facoltà di Lettere e Filosofia, Università di Bologna, votazione 104/ 110**
Principali materie: economia e gestione d'impresa, sociologia, comunicazione d'impresa.
Tesi discussa: Antichi rituali del fashion: storia, prodotti e luoghi dell'aperitivo.
- 2005 **Laurea Triennale in "Discipline della comunicazione", indirizzo "Comunicazione pubblica", Facoltà di Scienze della Formazione, Università di Palermo, votazione 110/ 110**
Principali materie: comunicazione pubblica e di massa, sociologia, comunicazione pubblicitaria.
Tesi discussa: Agriturismo siciliani in rete: un settore in evoluzione.
- 2001 **Maturità scientifica conseguita con la votazione di 100/ 100**

ALTRI CORSI/ MASTER

- Settembre 2022 – in corso **MANAGER 4.0 IN SANITA'**
Master di I Livello – Università E-Campus
Focus del Master è la gestione economica, organizzativa e funzionale della struttura sanitaria, pubblica e/o privata, la gestione delle attività inerenti processi di innovazione del business, in termini di processi organizzativi, prodotti/servizi e pensiero manageriale.
- Agosto 2022 **PROTEZIONE DEI DATI IN SANITA'**
Corso di formazione tenuto dalla Global Form

- 2021 - 2022 **LUCA LA MESA ACCADEMY**
 Percorso formativo teso ad acquisire le conoscenze necessarie per svolgere l'attività di Social Media Manager. Alcuni degli argomenti trattati: gestione delle pagine social, gestione ads, analisi dati e produzione di reportistica.
- 2021 - 2022 **VERONICA GENTILI ACCADEMY**
 Partecipazione a corsi di Facebook e Instagram Marketing con focus le attività locali, impostazione e gestione Business Manager, Facebook Ads, Analisi e Reportistica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Corso di lingua inglese presso la Callan School di Londra (giugno-agosto 2008)

Competenze comunicative Buone competenze comunicative scritte e orali acquisite durante tutta l'esperienza lavorativa e affinate soprattutto grazie al ruolo di product e sales direct manager.

Competenze organizzative e gestionali Buona autonomia nella gestione delle attività e nella definizione di timing volti al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel pieno rispetto delle scadenze.
 Buona gestione dei collaboratori cui si tende a trasferire motivazione e impegno rispetto alle attività da affrontare. Gestione di team interni all'azienda (da 2 a 4 persone).

Competenze professionali Commerciali e comunicative, capacità di lavorare in team, flessibilità, gestione e risoluzione dei conflitti, problem solving, capacità di negoziazione.

Competenze digitali

	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

- Altre competenze
- "Corso di formazione in dattilografia" Istituito da Ente Pubblico con DGC n. 99 del 09/10/2019 - Comune di San Martino Valle Caudina (AV).
 - Passaporto informatico "Eirsaf Full"
 - Conoscenza delle piattaforme Wordpress e Prestashop.

Patente di guida B

Dati personali *Acconsento al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal il D. Lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

02/09/2022