

Gent.ma Daniela Pivetti

Oggetto: Integrazione conferimento incarico di tutor d'aula nell'ambito dell'attività didattica teorica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Palermo, relativamente ai trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico (3 aprile 2023 - 31 luglio 2023) (CdC 03011101 - codice corso MMG2022PA).

In riferimento all'incarico conferitole con nota prot. di emergenza n. 243 del 14/03/2023 nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento Albi MMG adottato con D.D.G. n. 19/2022, Le conferiamo un ulteriore impegno di massimo 30 ore per lo svolgimento dell'attività di tutor d'aula nell'ambito dell'attività didattica teorica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Palermo, per la gestione dell'attività della segreteria di Polo per i trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico.

L'attività lavorativa verrà da lei autonomamente organizzata, in funzione delle esigenze connesse alle attività didattiche del Polo per il quale è stata incaricata e dei risultati da conseguire, in raccordo con la Dirigente della Scuola e avrà come oggetto lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- espletare le procedure amministrative per i registri firme dei partecipanti e dei docenti, inclusa la compilazione degli atti riguardanti i compensi;
- documentare e predisporre i vari certificati per i docenti e corsisti;
- predisporre la documentazione per la fase di archiviazione del corso;
- assistere i docenti e i partecipanti durante le ore di svolgimento delle lezioni;
- svolgere le attività di back office inerenti al caricamento delle presenze dei partecipanti secondo le indicazioni fornite dalla segreteria di polo;
- organizzare il ritiro e la consegna del materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività d'aula;
- svolgere ogni altra attività richiesta che rientri nel ruolo del tutor d'aula.

Ai fini contributivi e fiscali l'incarico in questione si configura quale incarico professionale pertanto, La invitiamo a comunicare il numero di Partita IVA ovvero a provvedere alla Sua iscrizione presso la gestione separata INPS e a comunicare l'aliquota contributiva da applicare.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, in caso di accertata inefficienza o sopravvenute esigenze organizzative.

Il compenso orario che Le verrà riconosciuto è fissato in € 25,00 lordi, per un totale complessivo massimo di € 750,00 al lordo delle ritenute di legge a suo carico. La corresponsione del compenso sarà a carico dell'annualità di convenzione (1° settembre 2022 – 31 agosto 2023).

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 ss.mm.ii., che fa obbligo alle Pubbliche amministrazioni, per ogni pagamento di importo superiore a Euro 5.000,00, di verificare eventuali



Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale
in collaborazione con gli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Sicilia



REGIONE SICILIANA
Assessorato della Salute

inadempienze tributarie da parte del beneficiario del pagamento stesso, attraverso un apposito servizio gestito da Equitalia Servizi S.p.A.

La liquidazione del compenso avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi, ove previsti, e del regolare e integrale espletamento della prestazione oggetto dell'incarico, che dovrà risultare da una relazione descrittiva delle attività svolte nel mese per il quale si procede alla liquidazione del compenso e dalla compilazione del timesheet allegato, indicante l'impegno orario relativo all'espletamento delle stesse, entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo della suddetta documentazione.

Cordiali saluti.

Eleonora **Indorato**
Dirigente della Scuola

Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro

Il/la sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____

WWW.MMG.CEFPAS.IT

Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale della Regione Siciliana
Via Mario Vaccaro, 5 - Palermo Tel. 091 7079282 - PEC mmg.sicilia@legalmail.it

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 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 inconfiribilità 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 14, 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 continuare ad essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'iscrizione all'Albo e di impegnarsi a comunicare l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti;
6. di essere dipendente di Ente Pubblico:

- ENTE _____
- INDIRIZZO _____ N. _____
- CAP _____ CITTA' _____

ovvero

- di non essere dipendente di Ente Pubblico;
7. di essere dipendente di Ente pubblico e di essere in possesso di autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, che verrà inviata al CEFPAS, consapevole che in assenza di formale autorizzazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione;
 di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, in quanto rientrante in una delle categorie per le quali il comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 ne prevede l'esclusione (dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, docenti universitari a tempo definito e altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali);
 8. che l'attività costituisce prestazione di Collaborazione Coordinativa e Continuata, con iscrizione alla gestione separata dell'INPS (da specificare solo per chi non ha Partita IVA)

Ovvero

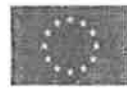
- che per l'attività svolta si provvederà a emettere fattura.

Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003, novellato dal D. Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, autorizza, altresì, il CEFPAS al trattamento dei dati personali, con strumenti manuali ed informatici, per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Dichiara, inoltre, di essere informato circa i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE n. 2016/679.

Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico

Data _____ **Firma** _____

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



DANIELA PIVETTI

VIALE DELL'ARMI 1000, 90132 PALERMO, ITALIA
VIALE DELL'ARMI 1000, 90132 PALERMO, ITALIA

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

06/04/2022 - ATTUALE - Palermo, Italia

Impiegato amministrativo part time – BISUNTO SRL

Tenuta delle scritture contabili, predisposizione di tutta la documentazione per la presentazione del bilancio e degli adempimenti fiscali, fatturazione elettronica, controllo dei rapporti bancari, dei clienti e dei fornitori.

02/05/2018 - 31/10/2019 - Palermo, Italia

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – ADECCO SRL PRESSO

Sea Società Elettrica di Favignana: Tenuta delle scritture contabili, controllo dei rapporti bancari, dei clienti e dei fornitori, gestione dei pagamenti, fatturazione elettronica. Predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali.

Samac Srl: Tenuta delle scritture contabili, controllo dei rapporti bancari, dei clienti e dei fornitori, gestione dei pagamenti, fatturazione elettronica. Predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali.

01/10/2008 - 30/04/2018 - Palermo, Italia

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - FORMATORE – CERF CONSORZIO ENTI REGIONALE DI FORMAZIONE

Tenuta della contabilità, preparazione della documentazione e redazione del bilancio d'esercizio.
Preparazione della documentazione per la rendicontazione.
Formatore materie tecnico-economiche, Tutor d'aula.

01/11/2013 - 31/12/2021 - Palermo, Italia

RAGIONIERE COMMERCIALISTA – ME STESSO

Collaborazione con lo studio legale e d'ingegneria Aiello, Buscemi Messina
Prima verifica delle aziende sottoposte ad amministrazione giudiziaria, predisposizione di istanze e relazioni ai sensi ex D. LGS 159/2011, incarico di coadiutore, relativamente ai procedimenti emessi ex D. LGS 159/2011 (Codice Antimafia) dalla Sezione Misure di Prevenzione del Tribunale di Palermo e Trapani.

1995 - 2007 - Palermo, Italia

LIBERA PROFESSIONE DI RAGIONIERE COMMERCIALISTA – ME STESSO

Consulenza fiscale e contabile.

1991 - 1994 - Palermo, Italia

RAGIONIERE – STUDIO RAG. FANTAUZZO ROSARIO

Consulenza fiscale e contabile.

• ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1984 - 07/1989 - PALERMO, Italia

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – I.T.C. DUCA DEGLI ABRUZZI DI PALERMO

• COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE A2		B1	A2	A2	A2
FRANCESE A1		A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

• COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | GoogleChrome | Buona conoscenza e uso temi Windows XP | Buon utilizzo di MS - Office: Word, Exce, Power Point e Outlook.

• ISCRIZIONE ALBI

10/01/1995 - ATTUALE

Ragioniere Commercialista

Iscritta Ordine dottori commercialisti ed Esperti Contabili di Palermo

ATTUALE

Revisore legale

Iscrizione al Registro dei Revisori legali del MEF

02/07/2021

CTU-Perito

Iscrizione all'albo dei CTU-Periti del Tribunale di Palermo

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze relazionali

Predisposizione al lavoro di gruppo;
Apertura mentale nei confronti dell'interculturalità e multiculturalità

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze professionali

Buona capacità di gestione e di coordinamento nell'area amministrativo, contabile;
Predisposizione al lavoro di gruppo e agli scambi e confronti interpersonali;
Buona esperienza maturata nella gestione d'aula in ambito di processi formativi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

P
Palermo 01/08/2022

7

