

Gent.ma Dott.ssa Simona Maria Sammartano

Oggetto: Conferimento incarico di Tutor della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale per il Polo di Palermo (CdC 03011101 - codice corso MMG2023PA).

Le conferiamo, nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento Albi MMG adottato con D.D.G. n. 19/2022 e a seguito dell'espletamento della procedura di valutazione comparativa, l'incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 2222 e seg. del Codice civile, per lo svolgimento dell'attività di tutor d'aula della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale per la sede di Palermo, per la gestione dei medici in formazione dei trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico.

L'incarico avrà decorrenza dal 1° Settembre 2023 e fino al 31 Dicembre 2023, e l'attività lavorativa verrà da lei autonomamente organizzata, in funzione delle esigenze connesse alle attività della Scuola MMG per le quali è stata incaricata e dei risultati da conseguire, in raccordo con la Dirigente della Scuola ed avrà come oggetto lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- aggiornare i calendari delle attività pratiche svolte dai medici in formazione al fine di garantire un corretto svolgimento del tirocinio per tutti i trienni e per tutti i poli;
- predisporre le lettere di assegnazione per i corsisti dei tre poli;
- verificare mensilmente le autocertificazioni e i registri firme relative al tirocinio, al fine di consentire il puntuale invio delle attestazioni di regolarità frequenza dei medici in formazione, utili al pagamento delle borse di studio;
- supportare l'attività della segreteria centrale di Palermo per tutte le attività necessarie per la gestione didattica e amministrativa della Scuola MMG.

Pertanto, fermo restando il suo impegno al conseguimento degli obiettivi prefissati, l'attività sarà da lei svolta in piena autonomia, con modalità e tempi da Lei organizzati e senza alcun vincolo di rispetto di orario di lavoro. In ogni caso l'impegno massimo mensile non potrà superare le 100 ore.

Per l'espletamento della sua attività, nonché per tutte le necessità di coordinamento, Lei potrà utilizzare gli uffici e le dotazioni del CEFPAS.

Ai fini contributivi e fiscali l'incarico in questione si configura collaborazione coordinata e continuativa, pertanto, La invitiamo a provvedere alla Sua iscrizione presso la gestione separata INPS e a comunicare l'aliquota contributiva da applicare.

Nel rispetto degli artt. 8 e 12 del regolamento 101/2020, Le verrà riconosciuto un compenso pari a 25 euro per le prime 20 ore di attività e un compenso pari a 15 euro per le rimanenti di ogni mese, per un importo lordo mensile massimo pari ad euro 1.700,00, per complessivi massimo 6.800,00 euro al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. La corresponsione del compenso sarà a carico dell'annualità di convenzione (1° settembre 2023 – 31 agosto 2024).

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.

WWW.MMG.CEFPAS.IT

Prima dell'espletamento dell'incarico, e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire la presente lettera debitamente compilata e firmata 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.ii. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa. Questo Centro, poi, provvederà a comunicare all'Ente pubblico di appartenenza l'ammontare del compenso erogato, entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento.

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero la conclusione di ogni singolo mese, nel caso di attività articolata su più mesi, dovrà essere prodotta dettagliata relazione riguardante l'attività espletata, le effettive ore prestate e gli obiettivi intermedi e finali conseguiti.

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 della suddetta relazione.

Cordiali saluti.

Eleonora **Indorato**
Dirigente della Scuola

Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro

Il/la sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____

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 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 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

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**)

SIMONA MARIA

SAMMARTANO



B



PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata contabile senior motivata, seria e ambiziosa con solida esperienza maturata in contabilità generale, ciclo passivo, tesoreria, fino alla pianificazione dei bilanci. Professionista dinamica che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali, grazie al percorso accademico e professionale e al continuo aggiornamento in materia fiscale e tributaria è in grado di apportare un valido contributo nella gestione puntuale e accurata delle registrazioni finanziarie e degli adempimenti fiscali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità ordinaria e semplificata
- Adempimenti IVA
- Abilità di calcolo
- Redazione documenti amministrativi
- Uso del gestionale [Software]
- Puntualità
- Conoscenza delle scritture contabili
- Rispetto delle scadenze
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Uso degli applicativi MS Office

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

07/2015 - 07/2022

Impiegata amministrativa e contabile

ELTAV SRL - Palermo

Impiegata Amministrativa e contabile e addetta al back-office, con mansioni: gestione della cassa ed annessi pagamenti, addetta ai finanziamenti e contestuale utilizzo delle maggiori piattaforme finanziarie, gestione e rapporto con le banche, emissioni di proforma e fatturazione elettronica, gestione degli ordini e dei rapporti con i fornitori, gestione scadenze e pagamenti F24, precotenzioso legale quale lettere di messe in mora e sollecito di pagamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2012

Laurea: Scienze dei servizi giuridici

UNIPA Scienze Politiche - Palermo

Laurea Triennale consulente giuridica del lavoro presso la Facoltà di Scienze Politiche con voto 108/110.

Tesi multipla in diritto commerciale e diritto Penale intitolata "I reati di aggrigtaggio - Il caso Parmalat"

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:  B1

Intermedio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

