

**Gent.ma Giuliana Mazzerbo**

**Oggetto:** Conferimento incarico di tutor d'aula nell'ambito dell'attività didattica teorica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Catania, relativamente ai trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico (4 settembre 2023 - 31 dicembre 2023) (CdC 03011101 - codice corso MMG2023CT).

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 nell'ambito dell'attività didattica teorica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Catania, per la gestione dei medici in formazione dei trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico.

L'incarico avrà decorrenza dal 4 settembre 2023 e fino al 31 dicembre 2023, per un impegno complessivo di massimo 100 ore distribuite nel suddetto arco temporale.

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 ed 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 € 2.500,00, 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).

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, selezionando le voci di interesse, adempiendo così a quanto previsto dalla normativa dell'anticorruzione (vedi di seguito Dichiarazione normativa anticorruzione).

**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](mailto:mmg.sicilia@legalmail.it)



**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

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 gg dall'avvenuto pagamento.

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 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

[WWW.MMG.CEFPAS.IT](http://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](mailto:mmg.sicilia@legalmail.it)

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 (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 \_\_\_\_\_

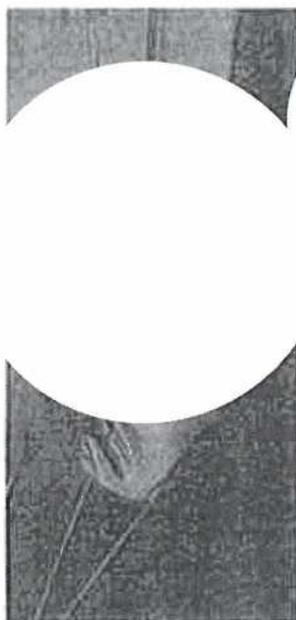
Firma \_\_\_\_\_

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Giuliana Mazzerbo



Sesso F | Data di nascita 30/05/1986 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE  
DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE

Per propensioni personali e capacità acquisite, ritengo di possedere buone capacità comunicative e organizzative, mi piacerebbe svolgere mansioni all'interno di un ambito amministrativo e/o gestionale, ma mi ritengo pronta a poter ricoprire anche mansioni che prevedono il contatto con il pubblico

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- Ho svolto due tirocini, ciascuno di circa 4 mesi nel 2011 e successivamente
- nel 2013, presso un comune della provincia di Catania, svolgendo attività di sportello (U.R.P.), di consulenza telematica e disbrigo di diverse pratiche amministrative e non solo.
- Stage svolto presso il Progetto Immigrati Casa dei Popoli, della durata di 3 mesi. Nello specifico ho collaborato nella formazione e nella consulenza in favore dei richiedenti asili e dei rifugiati all'interno del sistema SPRAR. Durante questa particolare esperienza ho svolto, tra le altre, mansioni quali: gestione ed elaborazione dati, disbrigo di diverse pratiche amministrative e cooperazione in quelle di natura legale.
- Nel 2016 ho gestito, per un periodo di 7 mesi, un piccolo negozio di animali,

occupandomi della gestione in toto, dagli ordini alla vendita al dettaglio, comprendendo così, sul campo, la difficoltà, ma anche la bellezza del rapporto con i clienti. La soddisfazione professionale e personale quotidiana mi ha spinto poi a collaborare anche altre volte con amici nella gestione delle loro piccole attività commerciali.

- Breve esperienza presso un call center
- Attività come babysitter
- Dal 01-07-2019 al 31-11-19 ho lavorato presso la società di recupero crediti RC COLLECTION avente sede a Catania, nella mansione di phone collector

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

- Master di 2° livello in Management Pubblico dello Sviluppo Locale, conseguito nel giugno del 2016, presso l'Università degli studi di Catania
- Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, conseguito in data 15 aprile del 2014, presso l'Università di Scienze Politiche di Catania, con voto di laurea di 104/110. La tesi riguardava il procedimento amministrativo e la comunicazione pubblica, alla luce dei nuovi strumenti e canali, informatici e telematici. Con un'attenta descrizione ed analisi degli strumenti tecnologici e/o informatici che, possono e potranno migliorare le performance ed i risultati delle aziende, pubbliche e private.
- Laurea in Scienze Dell'Amministrazione e Dell'Organizzazione, conseguito il 22 luglio 2011, presso l'Università di Scienze Politiche di Catania, con voto di laurea di 100/110. La tesi riguardava una radiografia del potere dai classici ai neoclassici, con riflessione sulla democrazia, ieri ed oggi.
- Diploma di maturità linguistica conseguito il 30/06/2004, presso il Liceo scientifico-linguistico Enrico Boggiolera di Catania.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Spagnolo      B1                      B1                      B1                      B1                      A2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Ho un attestato di partecipazione ad un corso di lingua spagnola, rilasciato dall' Universidad de Alcalá (UAH) - Madrid

Competenze comunicative

- Competenze comunicative innate per un aspetto caratteriale, ma sicuramente migliorate e modellate a un approccio lavorativo, durante le mie esperienze lavorative, credo ci sia stata una maturazione in questo senso
- Ho imparato l'importanza della comunicazione sia all'interno della "macchina" nella quale lavoravo, tra colleghi, sia verso l'esterno, ovvero gli utenti/clienti e le altre aziende.
- Spirito di gruppo e capacità di adattamento in ambienti multiculturali, maturate grazie alla prolungata esperienza di volontariato svolta negli anni e soprattutto grazie all'ultima esperienza fatta durante lo stage presso il servizio SPRAR di Catania, il quale porta avanti un'attività di formazione e consulenza in favore dei rifugiati e richiedenti asilo.

Competenze organizzative e gestionali

- Grazie a diversi seminari, svolti in contesti universitari e/o di volontariato, ho appreso quanto sia importante il senso di organizzazione e la distribuzione del lavoro e delle competenze, con un ruolo fondamentale che è quello ricoperto dal leader. Tutti gli altri membri, sono delle pedine essenziali, ed ognuno di loro rappresenta, infatti, un elemento necessario dell'ingranaggio, e quindi, se anche solo uno non opera come previsto, la 'macchina' organizzativa non funziona più come dovrebbe.
- Spiccato spirito d'intraprendenza e di pianificazione di progetti e obiettivi da realizzare.

## Competenze personali e professionali

- Buona conoscenza degli strumenti informatici, telematici e in generale tecnologici (dovuta anche a una mia passione per la tecnologia che, mi porta ad aggiornarmi costantemente sulle innovazioni in questo campo);
- Buone capacità dialettiche e comunicative;
- Predisposizione al lavoro di gruppo;
- Attitudine a lavorare per obiettivi;
- Elevata flessibilità;
- Puntualità "maniacale";
- Capacità di gestire un progetto, nel rispetto delle scadenze programmate;
- Rispetto dei ruoli, assumendomi le mie responsabilità, in modo diligente;
- Conoscenze di diverse disposizioni normative;
- Attitudine nel comprendere le problematiche che mi vengono poste in modo celere e senza perdere la lucidità, ma garantendo una prontezza di reazione, soprattutto nelle situazioni difficili.

## Caratteristiche personali

Sono una persona seria e metto sempre grande entusiasmo nelle attività che mi appresto a svolgere, la responsabilità e la caparbia, mi hanno sempre spinto ad andare avanti nello studio, o in generale negli obiettivi che mi ero posta. Non ho grandi esperienze lavorative, e non voglio dunque millantare nulla, ma posso assicurare la mia voglia di crearmi un mio spazio nel mondo del lavoro con impegno, determinazione, voglia di imparare e con responsabilità ed onestà, valori che seguo quotidianamente nella mia vita.

## Competenze informatiche

- Certificazione ICDAC rilasciato da Certiport Inc (USA);
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Ottime capacità di utilizzo di Internet e di altri strumenti informatici-telematici.

## Competenze sociali

Con riferimento alle mie capacità e competenze sociali, posso dire di aver acquisito delle ottime capacità di adeguamento a differenti contesti ambientali/sociali e ciò lo devo alle mie esperienze di volontariato e perché no, di vita. Ho imparato a conoscere e ad utilizzare diversi strumenti e modi di comunicazione, in base alla situazione e al soggetto che ho davanti, so identificare quale sia il più corretto da utilizzare. Ho anche avuto modo di comprendere come il lavoro di gruppo, in team, come piace chiamarlo a me, sia essenziale per raggiungere migliori risultati. Ho capito soprattutto che per ottenere la più adeguata soluzione ai problemi posti, occorre valutare ogni soggetto ed ogni situazione in modo distinta, in modo preciso e consono al caso, non perdendo mai di vista il lato umano, ma neanche quello dell'efficienza e dell'interesse per l'azienda pubblica o privata per la quale si lavora.

Altre capacità e  
competenze

- Amo la tecnologia, un amore innato che, nel tempo mi ha spinto a informarmi ed aggiornarmi su tutto ciò che è tecnologico, in particolar modo la telefonia, mi piace infatti restare aggiornata sulle novità relative a quest'ambito.
- Attività di volontariato svolte in diversi ambiti, dal dopo scuola con i bambini dei quartieri difficili della mia città, ai centri di accoglienza per persone meno fortunate.
- La fotografia, mi aiuta a scoprire e ad assumere nuovi punti di vista, liberando in questo modo il mio lato creativo.
- Mi piace scrivere, immergermi nei miei pensieri e renderli concreti tramite carta e penna.
- Mi piace leggere e tenermi sempre aggiornata su ciò che accade nel mondo e anche su ciò che mi appassiona, ad esempio nel campo tecnologico o delle nuove forme di comunicazione.
- Amo poi la musica a 360° e non potrei farne a meno.
- Mi piace conoscere e sapere, ho proprio fame di conoscenza, non in un ambito specifico, ma a tutto tondo, perché nella vita nulla è superfluo.

## Patente di guida

Patente A1 e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /  
associazioni

- Faccio parte della Croce Rossa Italiana (volontaria).
- Ho fatto parte di altre associazioni di volontariato, legate alla Caritas, dalle attività di Help Center, alle attività indirizzate ai bambini provenienti da alcuni quartieri difficili della mia città e soprattutto nell'ambito dell'immigrazione, come centri di prima accoglienza o SPRAR.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.  
Giuliana Mazzerbo.

3/05/2022



