

**Gent.mo Antonio Palumbo**

**Oggetto:** 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 (4 settembre 2023 -31 dicembre2023) (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 nell'ambito dell'attività didattica teorica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Palermo, 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 80 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 stato incaricato 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 € 2.000,00, 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).

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

**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)



**CEFPAS**  
Energy for Knowledge

**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

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.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 inconfirmità 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**)

**WWW.MMG.CEFPAS.IT**



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALUMBO Antonio**  
Indirizzo **VIA SALVATORE PUGLISI 67, 90143 – PALERMO - PA**  
Telefono **347 8735256**  
Fax  
E-mail **palumbo6666@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22/06/1966

**Iscritto alle categorie protette, legge 69/99 (ex art.18) perché orfano di  
caduto sul lavoro**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2016-2020**  
**ENDOFAP**

Ente Formazione Professionale  
*Docente materie giuridiche ed economiche in corsi di Formazione e  
aggiornamento professionale*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2016-2018**  
**ZICAFFE' SPA**

Azienda di Torrefazione, distribuzione e commercializzazione del Caffè  
Consulente al Marketing e Comunicazione  
Redazione e progettazione editoriale sul Caffè, dalle sue origini  
all'assaggio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

2015-2016

**Imex Italiana Srl - Marsala**

Enologia: commercializzazione prodotti per l'enologia  
 Consulente alla formazione  
 Analisi e individuazione dei vecchi processi aziendali;  
 Progettazione del nuovo processo aziendale con attività di formazione in aula ai dirigenti e ai capi servizio;  
 Introduzione di un processo con nuove procedure per la gestione del magazzino di stoccaggio e dei flussi delle consegne con propri mezzi e delle spedizioni con corriere.  
 Organizzazione, di una nuova rete di vendita/agenti su tutto il territorio regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2015-2016

**SPORT CLUB MARSALA 1912 SSDARL**

Società di calcio semi-professionisti  
 Consulente al Marketing e Comunicazione  
 Organizzazione del nuovo assetto societario con individuazione collocazione di nuove figure all'interno dell'organigramma;  
 Collaborazione con il direttore generale e con il direttore sportivo durante la campagna acquisti estiva e invernale;  
 Organizzazione tecnica e sportiva del settore giovanile;  
 Lancio campagna abbonamenti.  
 Individuazione di attività di marketing e comunicazione per la ricerca di nuovi sponsor.  
 Organizzazione, di una nuova rete di vendita/agenti su tutto il territorio regionale con formazione in aula per gli agenti/venditori degli spazi pubblicitari all'interno dello stadio.  
 Progettazione dell'area vip all'interno dello stadio con relativa organizzazione della sala ristoro per gli ospiti durante l'intervallo tra primo e secondo tempo.  
 Collaborazione con il responsabile dell'ufficio stampa per conferenze e comunicati stampa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

2014-2015

**Vinci Sicilian Food - Marsala**

Food: produzione e commercializzazione gelato e pasticceria  
 Operation Manager  
 Analisi e individuazione dei vecchi processi aziendali;  
 Progettazione del nuovo processo aziendale con attività di formazione in aula ai dirigenti e ai capi servizio;  
 Introduzione di un nuovo gestionale aziendale gestito interamente su piattaforma web che gestisce tutti gli appuntamenti aziendali compresa la produzione.  
 Ricollocazione e redistribuzione della forza lavoro all'interno della produzione e degli uffici amministrativi;  
 Organizzazione, insieme al consulente commerciale, di una nuova rete

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

di vendita/agenti su tutto il territorio nazionale.

**2013-2014**

**FPE Ferrari Pubblicità Esterna SpA, Milano**

**Pubblicità esterna**

**Responsabile Autorizzazioni**

Attività di preparazione delle pratiche autorizzative;

Contatti quotidiani con gli enti in tutta Italia (Comuni, Provincia, Anas ecc.);

Gestione del portale dedicato per il cliente Eni nel quale sono registrate e aggiornate, in tempo reale, le autorizzazioni;

Gestione del pagamento delle imposte e tasse sulla pubblicità permanente e temporanea;

Controllo e verifica degli accertamenti amministrativi;

**2005-2012**

**CSM Centro Servizi Marketing Srl, Milano**

**Logistica**

**Operation Manager**

Attività di controllo di gestione e monitoraggio dei costi aziendali;

Sviluppo degli strumenti per la raccolta e l'analisi dei dati di performance (KPI);

Gestione diretta del Budget e dei costi di produzione;

Definizione ed erogazione dei piani formativi;

Sensibilizzazione del personale interno all'ottenimento dei target di performance;

Definizione e coordinamento dell'attività svolte sulle linee di confezionamento;

Rapporto con i fornitori di servizi logistici (corrieri, trasportatori, cooperative movimentazione e lavorazioni di magazzino, ecc).

**1998-2005**

**I.S.A.P. Istituto Superiore Addestramento Professionale**

**Formazione Professionale**

**Tutor**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1995

Università degli studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo Politico-Amministrativo

Laurea in Scienze Politiche

Vecchio ordinamento

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**Logistic Manager** con esperienza nel settore da oltre 10 anni. **Specialist** nella gestione del polo logistico delle aziende ho contribuito in prima persona al raggiungimento degli obiettivi e di principali **KPI** (Key Performance Indicators).

Esperto nella formazione in aula per i seguenti settori:

Logistica, Gestione Magazzino, Organizzazione aziendale, Vendite, Marketing e Comunicazione.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le ampie doti relazionali mi hanno permesso di garantire sempre una **ottima gestione del lavoro di squadra** ed ho anche **instaurato partnership con fornitori** che hanno dato un notevole valore aggiunto al lavoro svolto. Nell'ambito della **gestione delle risorse umane**, ho sempre rivolto particolare attenzione alla **sensibilizzazione e formazione del personale** interno per l'ottenimento dei target di performance. Le varie esperienze maturate mi hanno permesso di acquisire **ottime capacità di problem solving**. Nelle varie attività di formazione in aula, presso, le aziende ho maturato una grossa esperienza, acquisendo doti comunicative volte all'insegnamento.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho sempre avuto un **ruolo determinante** nella gestione aziendale, sia dal punto di vista tecnico che gestionale, **sviluppando le strategie** necessarie per l'ottimizzazione dei processi logistici e del magazzino. Ho iniziato ad operare in questo settore gestendo la logistica delle campagne promozionali per diventare poi, **responsabile dell'intera area Operativa/Logistica**. Nel corso degli anni mi sono **specializzato nella gestione** dei flussi di processo per l'esecuzione di tutte le attività di **logistica personalizzata**, focalizzando sempre la comunicazione con clienti / fornitori / partners commerciali, per **individuare le priorità e le soluzioni dei problemi** per tutte le operazioni logistiche.



CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Data e Firma

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Works, Publisher). Explorer, Outlook

SCRITTORE ATTORE E REGISTA PER COMPAGNIE TEATRALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Il presente curriculum è redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art.46 DPR n.445/2000.-**

