

Egr. Dott. Daniele Sorelli

Oggetto: Integrazione conferimento incarico docente Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa, II edizione (FORMAN2022CT c.d.C. 03010701 AUT.SPESA 100/2022)

A parziale rettifica della nota prot. n. 0012950 del 30.11.2022, l'incarico di docente del giorno 2 dicembre 2022, è per complessive n. 6 ore, nell'ambito del Modulo 2 "Organizzazione e gestione dei servizi sanitari" del **Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa, II edizione** (FORMAN2022CT c.d.C. 03010701 AUT.SPESA 100/2022) in svolgimento a Catania dal mese di novembre 2022 al mese di giugno 2023.

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito di valutazione comparativa, vista la sua iscrizione all'Albo formatori del CEFPAS, come previsto dal Regolamento Albo Formatori, Responsabili scientifici e Docenti in vigore

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 100,00 (cento/00) per ogni ora effettiva di docenza, per un totale complessivo di € 600,00, 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 la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento nonché la verifica degli elaborati in caso di prove a risposta aperta.

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*).

Il Centro metterà a **Sua disposizione l'ospitalità alberghiera** e i pranzi di lavoro nelle giornate di riferimento dell'attività formativa e **procederà al rimborso delle spese sostenute** secondo quanto stabilito dal regolamento su citato. La invitiamo a **consultare, per ogni ulteriore evenienza** gli allegati alla presente (A, B, C, D, E) e curarne la compilazione per la parte di interesse.

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero dalla conclusione di ogni singolo modulo nel caso di attività formative articolata a moduli, dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di docenza prestate e le eventuali spese di cui si chiede il rimborso. 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


Pier Sergio Caltabiano
Direttore della Formazione

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 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 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. Dichiaro, 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:
 - Si** (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**)



Curriculum Vitae: Daniele Sorelli

Cognome:	Sorelli
Nome:	Daniele
Collaboratori:	SI
Figura Professionale Formatori:	docente, responsabile scientifico
Titolo Studio:	Laurea Specialistica
Settore Titolo Studio:	GIURISPRUDENZA

Ruolo Professionale:	Coordinatore Segreteria Tecnica dell'Assessorato della Salute anni 2020-2021
Esperienza Professionale:	Nella qualità di coordinatore della segreteria tecnica dell'Assessorato della Salute, il candidato ha svolto attività di predisposizione di atti amministrativi (decreti, circolari, atti istruttori) tipici dell'esercizio del potere amministrativo dell'Organo di vertice politico con particolare riferimento all'istruttoria degli atti di macro organizzazione sanitaria aziendale (atti aziendali e Piani triennali del Fabbisogno del personale)
Esperienze Didattico Formative:	8-12
Ambito:	Giuridico- legale
Ruolo Professionale:	Coordinatore Segreteria Tecnica dell'Assessorato della Salute anni 2020-2021 e Avvocato esperto in diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni
Esperienza Professionale:	Nella qualità di coordinatore della segreteria tecnica dell'Assessorato della Salute, il candidato ha svolto attività di predisposizione di atti amministrativi (decreti, circolari, atti istruttori) tipici dell'esercizio del potere amministrativo dell'Organo di vertice politico nonché ha redatto pareri e atti istruttori per l'Assessore della Salute partecipando anche alle sedute delle Commissioni parlamentari dell'ARS per gli aspetti tecnico giuridici di competenza. Nell'esercizio dell'attività libero professionale ha prestato attività di consulenza nelle materie di interesse anche a favore dell'Ordine di Medici di Catania e Palermo anche per agli aspetti contrattuali del personale dipendente.
Esperienze Didattico Formative:	1-3
Ambito:	Management e Risorse Umane

Ruolo Professionale:	Direttore UOS Internazionalizzazione e ricerca sanitaria, politiche del personale, relazioni sindacali e gestione fondi PSN presso ARNAS Garibaldi di Catania e Capo della Segreteria Tecnica dell'Assessorato della Salute nel periodo 2020-2021 e componente del Nucleo di valutazione del Comune di Cassaro (SR)
Esperienza Professionale:	Nella qualità di coordinatore della segreteria tecnica dell'Assessorato della Salute, il candidato ha svolto attività di predisposizione di atti amministrativi (decreti, circolari, atti istruttori) tipici dell'esercizio del potere amministrativo dell'Organo di vertice politico ed ha partecipato a tavoli sindacali, a Organismi regionali disciplinari, alle delegazioni trattanti anche nella qualità di componente della delegazione dell'ARNAS Garibaldi per la contrattazione di 2 livello.
Esperienze Didattico Formativa:	8-12
Ambito:	Gestionale/Amministrativa
Ruolo Professionale:	Direttore UOS Internazionalizzazione e ricerca sanitaria, politiche del personale, relazioni sindacali e gestione fondi PSN presso ARNAS Garibaldi di Catania
Esperienza Professionale:	Dall'1 novembre 2021 ad-oggi, Direttore della U.O. che si occupa di 4 linee di attività istituzionali nei diversi aspetti di competenza della Direzione amministrativa aziendale, con particolare riferimento alle attività procedurali connesse alla gestione di processi tesi al raggiungimento degli obiettivi contrattualmente assegnati al Direttore Generale.
Esperienze Didattico Formativa:	8-12

