

Gentile Dott.ssa **Manuela Messina**

Oggetto: Conferimento incarico di tutor d'aula per il Modulo base del Progetto Regionale di Formazione per la Prevenzione del gioco d'azzardo patologico FORGAP 2022/2023 Edizione Ragusa (Codice progetto: FORGAP2019; Cdc. 030110. Aut.spesa 130/2022. Codice corso: A03923)

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 20 ore da svolgersi n. 12 ore nei giorni 28 e 29 Maggio 2024 come presidio aula relativamente al Modulo base del Progetto Regionale di Formazione per la Prevenzione del gioco d'azzardo patologico FORGAP 2022/2023 che avrà luogo presso i locali dell'ASP di Ragusa (aula in fase di individuazione) e n. 8 ore da svolgersi presso il CEFPAS, in date da concordare con il referente di corso, come supporto alla preparazione e alla chiusura dell'attività.

Il tutor dovrà assicurare il regolare svolgimento delle sessioni d'aula nel rispetto delle modalità e del calendario stabilito con il responsabile di Corso. Rientrano tra i suoi compiti espletare le procedure amministrative per i registri firme di partecipanti e docenti, compreso gli atti per i compensi. Documentare e predisporre i vari certificati. Espletare la predisposizione della documentazione per la fase di archiviazione del corso; monitorare le presenze; assistere i docenti in aula e durante la consegna di materiali durante le giornate di corso; supportare i partecipanti nell'uso della piattaforma didattica del CEFPAS.

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito di valutazione comparativa, vista la sua iscrizione all'Albo tutor del CEFPAS, come previsto dal Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione nelle attività del CEFPAS.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile e il compenso corrisposto è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 500,00 (cinquecento/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. La sua prestazione professionale, inoltre, sarà oggetto di valutazione da parte dei partecipanti.

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.

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 topiano@cefpas.it, entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, 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 salvo le esclusioni previste dalla medesima normativa (v. di seguito punto 6).

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero dalla conclusione di ogni singolo modulo nel caso di attività formativa articolata a moduli, dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di tutorship. 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.

I suoi dati anagrafici e curriculari sono oggetto di trattamento come da informativa sottoscritta al momento della sua registrazione nei nostri albi **oltre che** di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del CEFPAS nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

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 la responsabile del corso, Giulia Maggiore, maggiore@cefpas.it, 0934/505313, è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Giulia **Maggiore**

Responsabile del Procedimento

Giulia Maggiore


Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro

,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Art. 75 e 76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di tutor d'aula per complessive 20 ore relativamente al Modulo base del Progetto Regionale di Formazione per la Prevenzione del gioco d'azzardo patologico FORGAP 2022/2023, Edizione Ragusa (Codice progetto: FORGAP2019; Cdc. 030110. Aut.spesa 130/2022. Codice corso: A03923) che avrà luogo presso i locali dell'ASP di Ragusa nei giorni 28 e 29 Maggio 2024

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: DENOMINAZIONE ENTE : _____
INDIRIZZO _____ n. _____ CAP _____ CITTA' _____
 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. Ai sensi dell'art. 76 dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 sul Conflitto di interessi e del Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, 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 di 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
 che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura
9. di aver preso visione, per i corsi ECM, dell' "Informativa Privacy - Formatori Corsi ECM " - consultabile sul sito istituzionale dell'Agenas.

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 e del D.Lgs 101/2018 (Decreto di adeguamento al Regolamento UE 2016/679) 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 _____

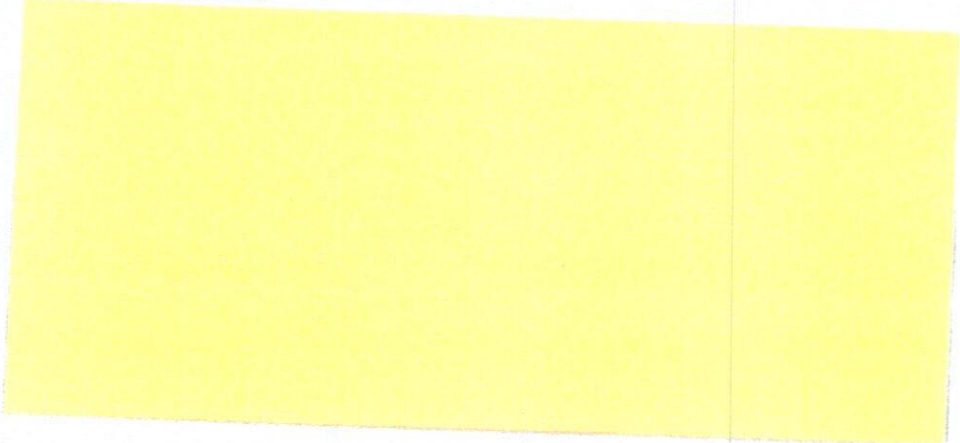
Firma _____

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Messana



DICHIARAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

19-02-2020 servizio civile 2020/21 patronato A.C.L.I. Caltanissetta equiparato ad un anno di esperienza presso la pubblica amministrazione ex.art 13 del dlgs n. 77/2002

18/05/2022 al 17/05/2023 assistente di segreteria delle attività formative presso il CEFPAS Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario, via G. Mulè 1 - Caltanissetta ente pubblico istituito dalla regione siciliana con legge regionale n. 30/1993

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006/2007- 2010/2011 Diploma liceo linguistico – ITAS Luigi Russo di Caltanissetta

24/07/2020 Laurea Magistrale Giurisprudenza di Catania

19/11/2020 Workshop progetto FAMI L.C.A.R.E presso il Cefpas

29/11/2022 Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro presso il Cefpas

10/02/2023 presso il Cefpas Elementi di qualità dei servizi socio-sanitari a tutela dei diritti fondamentali degli RTP1

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ottime competenze relazionali acquisite nel corso delle diverse attività lavorative.

Competenze organizzative e gestionali buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza lavorativa.

Competenze professionali buona competenza di collaborazione amministrativa e di monitoraggio dei processi lavorativi e di relazione verso il cliente esterno e interno dell'azienda

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AUTONOMO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE BASE

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Eipass 7 moduli, open office, competenze banche dati, uso di piattaforme Moodle, software AREAS per la contabilità di ordini e ricevimenti, utilizzo della piattaforma del sistema ecm, utilizzo sistema di protocollo

Caltanissetta, 29.05.2023

Manuela Messina

