Alessandra Pidalà

Oggetto: PNRR M6-C2-I2.2.C 2023 "Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario" - sub-misura: "Corso di formazione manageriale".

Conferimento incarico di tutor per **Corso ME1** – (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** – CUP **G64D23002200001**).

Le conferiamo l'incarico di **tutor d'aula** per complessive n. **14 ore** per i giorni **24 e 25 maggio 2024**, che avrà luogo a **Messina**, presso i locali del **Centro Studi Ricerche Siapa** - Viale **San Martino 62**.

Le attività del Tutor d'aula sono, in via esemplificativa e non esaustiva:

1) Assistenza al docente in aula, ai fini del buon andamento del corso e raccordo tra le loro esigenze e quelle dei corsisti.
2) Accompagnamento dei partecipanti del corso nel processo di apprendimento
3) Gestione di tutti gli aspetti organizzativi e logistici e delle eventuali attrezzature informatiche e/o di simulazione secondo le indicazioni del coordinatore o referente del corso.
4) Realizzazione di ogni attività necessaria per la preparazione, chiusura e archiviazione del Corso.
5) Nello specifico:
   a) Prima dell'inizio del corso, il tutor: cura tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e logistici necessari al buon svolgimento del progetto; riceve il materiale, le attrezzature e le indicazioni operative da parte dei referenti dell'attività;
   b) Durante il corso, il tutor: gestisce tutti gli adempimenti amministrativi (per gli uffici SAF e SAC), verifica la presenza dei requisiti logistico-organizzativi essenziali allo svolgimento del corso; distribuisce la documentazione del corso; distribuisce e verifica la corretta compilazione delle schede di ingresso dei partecipanti; assicura la regolare e corretta compilazione dei fogli firma delle presenze; è corresponsabile - assieme al referente del corso - del rispetto della puntualità degli orari previsti dal corso; monitora le assenze; verifica che i partecipanti e docenti firmino correttamente; compila il quadro delle presenze riepilogativo giornaliero e complessivo; gestisce le attrezzature informatiche e/o di simulazione utili al corso, raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti; partecipa agli incontri previsti nell'attività formativa; collabora con i docenti e con il personale alla validazione del corso e alla somministrazione dei questionari di verifica, in particolare controlla l'apposizione della firma del discente e quella eventuale del docente nei questionari/prove di apprendimento ai fini del rilascio dei crediti ECM, predispone e assiste alla consegna degli attestati di partecipazione;
   c) al termine del corso, il tutor d'aula: verifica che il setting documentale sia completo, regolare e corretto; raccoglie, ordina ed archivia i materiali didattici residui non distribuiti; raccoglie ed archivia gli eventuali lavori di gruppo; controfirma il foglio presenza corsisti e docenti; verifica il numero di questionari ritirati; compila una check list riepilogativa di tutte le attività espletate; raccoglie ed ordina: i fogli delle presenze e le schede di iscrizione compilate, tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione dei docenti, dispense, ecc.); supporta il personale del Centro curando il caricamento dei dati nei database in uso al Centro fermo restando la responsabilità del referente del Corso in ordine all'eventuale mancato caricamento; collabora con il personale del Centro per gli adempimenti anche amministrativi connessi alla gestione e archiviazione del corso; ripone correttamente le attrezzature informatiche e di simulazione.

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

CEFPAS
Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario
P.Iva Cod. Fiscale 01427360852

Sede Legale
via Giuseppe Mulè, 1
93100 Caltanissetta
+39 0934 505199
info@cefpas.it

Sede Operativa
via Mario Vaccaro, 5
90145 Palermo
+39 091 7079361
palermo@cefpas.it

www.cefpas.it

Ente sottoposto a vigilanza e controllo dell'Assessorato Regionale della Salute della Regione Siciliana

CEFPAS - Prot. N. 000005234 **Data:** 22-05-2024 **Tipo Reg.:** Partenza **Destinatario** Pidalà Alessandra **Oggetto:** Incarico di tutor d'aula Alessandra Pidalà PNRR M6-C2-I2.2.C 2023 "Sviluppo delle compe

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 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di docenza, per un totale complessivo di € 350,00 (trecentocinquanta/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.

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 falconeri@cefpas.it, la presente lettera debitamente compilata e firmata, selezionando le voci di interesse, adempiendo così a quanto previsto dalla normativa dell'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).

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 tutoraggio 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.

Il Centro procederà al rimborso delle spese sostenute secondo quanto stabilito dalla Disposizione di servizio n. 576 del 24 aprile 2024 <<*Sono ammissibili le spese di viaggio solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività o debba svolgere attività al di fuori della sede abituale di lavoro; non sono ammesse spese per coloro che è previsto svolgano la propria attività presso il Centro a Caltanissetta. Le spese per viaggi e trasferte dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Centro o da un suo delegato, sulla base di una richiesta adeguatamente motivata, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Massimali spese di viaggio: è ammesso il rimborso del mezzo pubblico. Il rimborso del mezzo privato potrà avvenire solamente se preventivamente autorizzato e giustificato. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Massimali spese di vitto: rimborso massimo pari a € 35,00 a pasto, per attività non svolte presso la sede del Centro di Caltanissetta, per le quali sarà garantito il vitto alla mensa. Massimali spese di alloggio: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle per il soggiorno in città diverse da Caltanissetta*>>.

I suoi dati anagrafici e curriculari sono oggetto di trattamento come da informativa sottoscritta al momento della sua registrazione nei nostri albi oltre che 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. Per i corsi ECM, il titolare del trattamento è anche la Regione Siciliana e l'informativa è consultabile sul sito istituzionale dell'AGENAS (Informativa Regione formatori corsi ECM).

Nel farle presente che per qualunque comunicazione la dirigente programmazione e formazione, Daniela Falconeri, falconeri@cefpas.it, - 0934 505120 è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Cordiali saluti,

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 14 ore nei giorni 24 e 25/05/2024, relativamente al PNRR M6-C2-I2.2.C 2023 "Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario" - sub-misura: "Corso di formazione manageriale" Corso ME1 – (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** – CUP **G64D23002200001**), **che avrà luogo a Messina**, presso i locali del **Centro Studi Ricerche Siapa** - Viale **San Martino 62.**

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 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 si, 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*

Richiesta crediti ECM attività di docenza ☐ Si ☐ No

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**)*

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome	**Alessandra Pidalà**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Cittadinanza	italiana
Data e Luogo di nascita	
Sesso	F
Patente	Di guida B

Esperienza professionale

Date	**01/05/2021 al 30/04/2023**
Lavoro o posizione ricoperti	**Assistente Amministrativo**
Principali attività e responsabilità	Attività che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti nell'ambito dell'Area Funzionale a cui è stato assegnato; Attività amministrative in autonomia per l'elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza degli uffici di assegnazione; Collabora con il Dirigente, il Titolare di incarico di funzione e con i colleghi d'ufficio nelle attività di studio e istruzione degli atti di pertinenza; Provvede secondo specifiche mansioni impartite, alla gestione delle risorse strumentali assegnate per la realizzazione degli obiettivi istituzionali e dei progetti finanziati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CEFPAS - Regione Siciliana - Caltanissetta – Italia**
Tipo di attività o settore	Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale Sanitario

Date	**Dal 16/02/2021 al 30/04/2021**
Lavoro o posizione ricoperti	**Incarico di Tutor per il supporto al personale dedicato della Direzione della Formazione**
Principali attività e responsabilità	Svolgimento in collaborazione con il personale del Cefpas di tutte le attività propedeutiche l'avvio dei corsi di formazione manageriali in materia di Sanità Pubblica e di Organizzazione e gestione sanitaria per Direttori Generali e per Direttori Sanitari e Amministrativi delle Aziende Sanitarie e degli altri Enti del SSR.Adempimento di tutti gli aspetti logistici ed organizzativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CEFPAS - Regione Siciliana - Caltanissetta – Italia**
Tipo di attività o settore	Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale Sanitario
Date	**Dal 01/09/2020 al 13/11/2020**
Lavoro o posizione ricoperti	**Incarico Tutor d'Aula Corso teorico-pratico triennale in medicina di emergenza urgenza – CMEU 2020-2022**
Principali attività e responsabilità	Adempimento di tutti gli aspetti logistici ed organizzativi; Svolgere un ruolo di raccordo tra i partecipanti ed i docenti; Assistere i docenti in aula; Accompagnare i discenti nel processo di apprendimento; Raccogliere ed ordinare tutta la documentazione oggetto di rendicontazione; Collaborare con il personale Cefpas per gli adempimenti operativi di supporto e finalizzati non solo alla realizzazione ma anche all'archiviazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CEFPAS - Regione Siciliana - Caltanissetta – Italia**
Tipo di attività o settore	Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale Sanitario
Date	**Dal 20/12/2019 al 30/04/2021**
Lavoro o posizione ricoperti	**Collaborazione/Incarico Professionale**
Principali attività e responsabilità	Promuovere la conclusione di contratti con le Istituzioni Scolastiche (Pubbliche e/o Private) relativamente a progetti di turismo formativo e corsi di lingua all'estero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Sagitter Training – Londra – Inghilterra – Regno Unito**
Tipo di attività o settore	Turismo formativo

Date	**Dal 18/12/2019 al 20/12/2019**
Lavoro o posizione ricoperti	**Incarico Tutor d'Aula Corso "La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: aspetti normativi, organizzativi e di prevenzione" rivolto al personale medico dirigenziale di un Istituto di Ricerca Sanitaria.**
Principali attività e responsabilità	Adempimento di tutti gli aspetti logistici ed organizzativi; Figura di riferimento fra il Cefpas e i referenti dell'azienda committente; Svolgere un ruolo di raccordo tra i partecipanti ed i docenti; Assistere i docenti in aula; Accompagnare i discenti nel processo di apprendimento; Raccogliere ed ordinare tutta la documentazione oggetto di rendicontazione; Collaborare con il personale Cefpas per gli adempimenti operativi di supporto e finalizzati non solo alla realizzazione ma anche all'archiviazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CEFPAS - Regione Siciliana - Caltanissetta – Italia**
Tipo di attività o settore	Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale Sanitario

Date	**Dal 21/10/2019 al 08/11/2019 – Incarico N. 0009112** **Dal 07/10/2019 al 18/10/2019 – Incarico N. 0008768** **Dal 30/09/2019 al 04/10/2019 – Incarico N. 0008188** **Dal 09/09/2019 al 27/09/2019 – Incarico N. 0007524**
Lavoro o posizione ricoperti	**Incarico Tutor d'Aula Corso "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08" rivolto al personale autista/soccorritore di una società che opera in Emergenza ed Urgenza Sanitaria**
Principali attività e responsabilità	Adempimento di tutti gli aspetti logistici ed organizzativi; Figura di riferimento fra il Cefpas e i referenti dell'azienda committente; Svolgere un ruolo di raccordo tra i partecipanti ed i docenti; Assistere i docenti in aula; Accompagnare i discenti nel processo di apprendimento; Raccogliere ed ordinare tutta la documentazione oggetto di rendicontazione; Collaborare con il personale Cefpas per gli adempimenti operativi di supporto e finalizzati non solo alla realizzazione ma anche all'archiviazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CEFPAS - Regione Siciliana - Caltanissetta – Italia**
Tipo di attività o settore	Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale Sanitario

Date	**Dal 04/08/2019 al 30/04/2021**
Lavoro o posizione ricoperti	**Collaborazione / Incarico Professionale**
Principali attività e responsabilità	Ricerca e Gestione Fondi Pubblici. Scrittura, Sviluppo e coordinamento progetti MIUR, PON, regionali ed europei. Organizzazione e gestione eventi, workshop, tavoli tecnici, convegni. Elaborazione, monitoraggio, stesura e gestione di gare pubbliche attraverso il portale ME.PA. Varie collaborazioni con Enti Pubblici, Associazioni di categoria ed Enti NoProfit Nazionali ed Internazionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Istituto Alberghiero San Michele – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia – Italia**
Tipo di attività o settore	Scuola Paritaria – Istituto Professionale

Date	**Dal 29/03/2019 al 31/08/2019**
Lavoro o posizione ricoperti	**Figura di supporto organizzativo e di coordinamento**
Principali attività e responsabilità	Con l'Istituzione Scolastica è stata scritta e presentata ad un avviso del MIUR una proposta progettuale dal titolo **"A Scuola di Vela & Sub – Scuola Mare"** con la ricerca degli stakeholder (realtà portuali, impianti sportivi, charter nautici e la Capitaneria di Porto). Un progetto ammesso al finanziamento di 70.000,00 euro con l'obiettivo di promuovere la pratica sportiva attraverso l'utilizzo di spazi territoriali. Tra le finalità: la promozione del proprio territorio, la tutela e la salvaguardia degli ambienti marini ed il senso civico di appartenenza. Tra gli obiettivi specifici: l'acquisizione di competenze utili anche per sbocchi professionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ITET G. Tomasi di Lampedusa – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia – Italia**
Tipo di attività o settore	Istituto di Istruzione Superiore

Date	**Dal 18/02/2019 al 31/08/2019**
Lavoro o posizione ricoperti	**Figura di supporto organizzativo e di coordinamento**
Principali attività e responsabilità	Scrittura e presentazione di una proposta progettuale dal titolo **"A Scuola di Vela & Sub – Vele Spiegate"** con la ricerca degli stakeholder (realtà portuali, impianti sportivi, charter nautici). Supporto all'organizzazione, al coordinamento e alla rendicontazione delle attività progettuali. Tra le finalità: la promozione del proprio territorio ed il senso civico di appartenenza. Tra gli obiettivi specifici: l'acquisizione di competenze utili anche per sbocchi professionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ITIS E. Torricelli – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia – Italia**
Tipo di attività o settore	Istituto di Istruzione Superiore

Date	**Dal 09/01/2019 al 15/02/2019**
Lavoro o posizione ricoperti	**Gestione degli adempimenti amministrativi delle procedure di gara**
Principali attività e responsabilità	Elaborazione, monitoraggio, stesura e gestione di gare pubbliche attraverso il portale ME.PA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ennegi srl – Brolo (ME) – Sicilia – Italia**
Tipo di attività o settore	Distribuzione e commercializzazione di prodotti ed attrezzature per laboratori di analisi

Date	**Dal 10/10/2018 al 30/04/2021**
Lavoro o posizione ricoperti	**Attività di Intermediazione Assicurativa – Collaboratore Intermediario iscritto al RUI alla sezione E al n. E000611238**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GIANLUCA AMATA & C. S.A.S. - Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia - Italia**
Tipo di attività o settore	Assicurazioni

Date	**Dal 28/08/2018 al 30/04/2021**
Lavoro o posizione ricoperti	**Collaborazione /Incarico Professionale**
Principali attività e responsabilità	Responsabile Sportello Gestione Fondi Pubblici - Programmazione e pianificazione di attività di ricerca, sviluppo e innovazione, a supporto di tutte le ASD e SSD associate, attraverso l'intercettazione di bandi pubblici e agevolazioni – Scrittura di proposte progettuali, per l'ammissione al finanziamento, ricerca stakeholder, gestione, coordinamento, rendicontazione e supporto al monitoraggio delle attività finanziate - Collaborazione e figura di supporto per le attività da realizzare con Istituzioni Scolastiche, Enti Pubblici, Federazioni, Enti di Promozione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASC Sicilia – Palermo – Sicilia - Italia**
Tipo di attività o settore	Comitato Regionale Ente di Promozione Sportiva Riconosciuto dal CONI e dal Ministero dell'Interno

Date	**Dal 01/07/2018 al 30/04/2021**
Lavoro o posizione ricoperti	**Lavoratore Autonomo**
Principali attività e responsabilità	Intercettazioni e Gestione Fondi Pubblici. Scrittura, Sviluppo e coordinamento progetti MIUR, PON, regionali ed europei. Organizzazione e gestione eventi, workshop, tavoli tecnici, convegni. Elaborazione, monitoraggio, stesura e gestione di gare pubbliche attraverso il portale ME.PA. Varie collaborazioni con Enti Pubblici, Associazioni di categoria ed Enti NoProfit Nazionali ed Internazionali.

Date	**Dal 03/04/2017 al 28/06/2018**
Lavoro o posizione ricoperti	**Addetta Marketing e pubbliche relazione con Enti Pubblici, Federazioni, Enti di Promozione, Scuole, Aziende Private, Società Sportive, Associazioni di categoria.**
Principali attività e responsabilità	Intercettazione e gestione fondi pubblici. Scrittura, coordinamento e rendicontazione progetti.Gestione gare del Me.Pa. Organizzazione, gestione e supporto di Eventi interni ed esterni alla struttura. Pianificazione, programmazione e gestione di tutte le attività di marketing, di strategie in partnership, creazione e gestione del team di lavoro, attività di rendicontazione in affiancamento al Club Manager.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Wellnext Società Sportiva Dilettantistica a r.l. – Acquedolci (ME) - Sicilia – Italia**
Tipo di attività o settore	Attività Sportive e ricreative – Fitness - Pool

Date	**Dal 13/11/2015 al 31/12/2016**
Lavoro o posizione ricoperti	**Attività di Intermediazione Assicurativa – Collaboratore Intermediario iscritto al RUI alla sezione E al N. E000534001**
Principali attività e responsabilità	Procacciare clienti e vendita di polizze di tutela legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**LAX ASSICURZIONI SRL – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia – Italia**
Tipo di attività o settore	Assicurazione di Tutela Legale

Date	**Dal 01/01/2014 al 31/12/2016**
Lavoro o posizione ricoperti	**Responsabile Commerciale**
Principali attività e responsabilità	Organizzazione di servizi di marketing e comunicazione, organizzazione e controllo della rete commerciale; trattare con i clienti in caso di rilevanti problemi di qualità e di consegna dei prodotti; affiancare occasionalmente i singoli venditori nei rapporti con i clienti più importanti; collaborare al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto; conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti; reclutare e curare la formazione e la dislocazione territoriale della forza vendita; collaborare fattivamente al recupero del contenzioso ed allo sblocco di pratiche in sofferenza nel rispetto delle procedure aziendali e di gruppo e stabilendo per ogni caso strategie e modalità congiuntamente con i settori interessati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**DOMUS ITALIA SRL – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia - Italia**
Tipo di attività o settore	Società di servizi legati all'efficientamento energetico – Partner di Enel Energia

Date	**dal 05/10/2013 al 31/12/2016**
Lavoro o posizione ricoperti	**Manager Director**
Principali attività e responsabilità	Procacciare i clienti e affiancare i nuovi collaboratori nei primi appuntamenti, collaborare con i legali fiduciari di SDL Centrostudi al fine di recuperare tutta la documentazione necessaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**SDL CENTROSTUSI SPA - Mazzano (BS) – Lombardia - Italia**
Tipo di attività o settore	Anomalie Bancarie e Finanziarie su prodotti bancari come mutui, leasing, swap, derivati e cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate

Date	**dal 01/05/2010 al 31/12/2013**
Lavoro o posizione ricoperti	**Consulente d'impresa con ricerca e gestione clienti**
Principali attività e responsabilità	Informare ed offrire agli uffici ragioneria e tributi degli Enti pubblici i servizi aziendali a supporto delle attività da svolgere per poter rispettare le scadenze e le certificazioni da redigere al MEF e alla Corte dei Conti, proporre servizi di supporto per un corretto espletamento delle attività tributarie per una giusta equità sociale e un dato contabile certo da scrivere in bilancio e da cui poi poter garantire i servizi alla comunità. Stesura degli schemi di determinazione e/o deliberazioni per l'affidamento degli incarichi, stesura dei disciplinari, conoscenza delle procedure burocratiche in campo amministrativo locale, bandi pubblici etc
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**INFOTIRRENASRL - 44, Via Della Pace – 58022 Follonica (GR)**
Tipo di attività o settore	Servizi di fiscalità locale legati ad attività di accertamento, liquidazione e riscossione coattiva dei tributi.

Date	**dal 01/02/2006 al 31/12/2011**
Lavoro o posizione ricoperti	**Legale Rappresentante**
Principali attività e responsabilità	Ricerca e gestione di fondi Pubblici. Scrittura, coordinamento e rendicontazione progetti. Direzione, coordinamento e organizzazione dei lavori. Contatti con le banche, con i fornitori e con i committenti. Gestione delle Risorse Umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Catania & Partners di Pidalà Alessandra & C. s.a.s. – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia - Italia**
Tipo di attività o settore	Grafica – Comunicazione – Marketing – Organizzazione Eventi

Istruzione e formazione

Date	**24/11/21**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato di frequenza al corso sulle "Competenze digitali per la PA - RegioneSiciliana"**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Formez PA**

Date	**Dal 07/06/21 ad oggi**
Titolo della qualifica rilasciata	**Studente universitario della Facoltà di Giurisprudenza – Corso di Studi "Scienze Politiche e Sociali"**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Università degli Studi E-Campus**

Date	**29/01/21**
Titolo della qualifica rilasciata	**Certificazione B2 della lingua Inglese**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**ESB English Speaking Board (International)Ltd**

Date	**dal 23/11/2020 al 29/05/2021**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato di partecipazione al Corso di Formazione Specialistico in progettazione Europea per gli Enti del Terzo Settore - Progetto DICA Europa – Dialogo, Integrazione, Competenze e Abilità nel Nuovo Terzo Settore**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La **formazione specialistica** sulla progettazione europea e sulle politiche di Coesione dell'Unione fornirà ai destinatari un set di conoscenze, strumenti e abilità professionali, necessarie per realizzare e gestire progetti europei ad alto impatto sociale sui territori, con particolare riguardo alle regioni meno sviluppate, attraverso la costruzione di partenariati strategici e la condivisione di buone pratiche. In una prospettiva a lungo termine, il progetto **rafforzerà il ruolo degli Enti del Terzo Settore** nei processi di programmazione, pianificazione e gestione dei fondi europei, per un uso più efficace ed efficiente delle risorse pubbliche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Progetto finanziato attraverso il PON-SPAO (Programma Operativo Nazionale, Sistemi di Politica Attive per l'Occupazione) promosso da ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro) e Fondo Sociale Europeo**

Date	**16/01/21**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato di partecipazione Carta Europea del Turismo Sostenibile dei Nebrodi**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	L'obiettivo è quello di attivare un processo formativo che possa sostenere la gestione dei Forum e dei Tavoli di lavoro tematici propedeuci alla presentazione del piano di azione ai fini dell'ottenimento della Carta Europea del Turismo Sostenibile.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Parco dei Nebrodi . Federparchi**

Date	**21/10/2019**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato "Ruolo ed attività del Tutor d'Aula"**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisire competenze nella gestione delle attività del Tutor d'aula nei confronti di docenti, corsisti ed eventuali committenti esterni. Acquisire competenze nella gestione della relativa modulistica. Collaborare con i referenti Cefpas sia nella fase di avvio di un corso (azioni propedeutiche) che durante (verificando il buon andamento), che in chiusura dell'attività didattica, fino alla sua valutazione ed all'archiviazione del materiale del corso.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Cefpas - Caltanissetta – Sicilia - Italia**

Date	**21/10/18**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato di partecipazione Workshop "I fondi Europei Per lo Sport e il Sociale"**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Registrazione e navigazione al portale della commissione europea, ricerca partner ecaricamento proposta progettuale. Metodologie e Varie.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Idea Europa – Roma- Lazio- Italia**

Date	**24/11/2018**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato Nazionale ASC di Formatore Regionale Sportivo ASC**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisire competenze sulle nuove direttive del CONI, direttive fiscali Normativa sulla privacy e altri argomenti dell'area tecnica del Panorama sportivo nazionale ed europeo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**ASC Academy**

Date	**21/09/2015**
Titolo della qualifica rilasciata	**Collaboratori di Imprese ed Agenzie assicurative con Iscrizione alla Sezione E del RUI**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Formazione degli intermediari assicurativi e riassicurativi attraverso la comprensione dei moduli di approfondimento dell'area tematica "giuridica", "tecnica assicurativa e riassicurativa", "amministrativa e gestionale" ed "informatica", "contrattuale e prodotti"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**IFOAP SPA – Roma – Lazio - Italia**

Date	**23/06/15**
Titolo della qualifica rilasciata	**Attestato di qualifica Managing Director**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Formazione dei professionisti del debito, della tutela e del risparmio, nonché nella costruzione di reti commerciali professionali in tale ambito. Affiancamento nuovi collaboratori. Anomalie bancarie e finanziarie su mutui, leasing, swap, derivati e cartelle esattoriali dell'Agenzia delle entrate. Servizi e prodotti esclusivi che supportano le aziende e le persone fisiche a risolvere i loro problemi economici in un'ottica di tutela, crescita e risparmio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**SDL Centrostudi SPA – Mazzano (BS) – Lombardia – Italia**

Date	**A.S. 1996/1997**
Titolo della qualifica rilasciata	**Diploma di Perito Industriale Capotecnico con specializzazione Informatica** con Votazione **52/60**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Installare e aggiornare sistemi informatici sia dal lato hardware che dal lato software impostare e attivare un servizio di ***backup*** e ***data recovery***, per evitare che i dati aziendali vadano persi a causa di*blackout*, malfunzionamenti tecnici o errori umani, gestire *firewall*, sistemi di controllo degli accessi (login e autenticazione) e altri sistemi di protezione dei dati, per garantire la sicurezza dei sistemi informatici (***cyber security***)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**ITIS E. Torricelli – Sant'Agata di Militello (ME) – Sicilia - Italia**

Competenze personali

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	INGLESE	B2	B2	B2	B2
Lingua	FRANCESE	B1	B1	B1	B1

Capacità e competenze sociali

Nel corso delle mie esperienze lavorative ho acquisito la capacità di lavorare in team con spirito di gruppo e di adattamento. Ho acquisito esperienza in ambienti multiculturali e buone capacità di comunicazione. Ho potuto constatare che valorizzando i punti di vista di tutti i componenti aumenta l'energia positiva del gruppo di lavoro, raggiungendo gli obiettivi pianificati più rapidamente. Riconosco di avere grandi doti comunicative anche con i giovani con i quali mi ritrovo spesso per attività di cittadinanza attiva e sani stili di vita.

Capacità e competenze organizzative	Spesso mi sono ritrovata a dover sostenere il ruolo di leadership nell'organizzazione di una serie di attività all'interno di un gruppo lavoro, quali la pianificazione delle attività, la suddivisione dei compiti delegando persone e supportandoli nella loro realizzazione, individuare le priorità e le criticità ed avere sempre pronta la soluzione senza mai disperdere le energie. La gestione delle tempistiche, scadenze, tempi di esecuzione, personali e anche del gruppo lavoro. Controllo e capacità di valutazione, attenzione ai dettagli.
Capacità e competenze Informatiche e tecniche	Ottima conoscenza degli applicativi di videoscrittura (word, excel e power point). Utilizzo quotidianamente applicativi CRM su varie piattaforme.
Altre capacità e competenze	Scrittura di proposte progettuale, responsabilità del coordinamento di un progetto, pianificazione, organizzazione attività, ricerca stakeholder e creazione reti, strutturazione cronoprogramma e previsione e rendicontazione piani finanziari.
Patente	Di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.