

Sig. Damiano Concetto Lauretta**Oggetto:** Incarico di Collaborazione

In ottemperanza a quanto disposto con delibera n. 142/2024, Le conferiamo l'incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice Civile a decorrere dal giorno 1 luglio 2024 fino al 9 agosto 2024, a Supporto di Attività Amministrativa, nell'ambito dei Progetti per le tematiche afferenti il Sistema Qualità e il protocollo del Centro per un totale di 120 ore.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice Civile. La invitiamo quindi a comunicare il numero di Partita IVA ovvero il numero di iscrizione alla gestione separata INPS, in quest'ultimo comunicando l'aliquota contributiva da applicare.

Per l'attività in oggetto, Le verrà riconosciuto un compenso pari a 20,00 € per ogni ora di attività svolta. 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.

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 o brevi manu entro 5 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, la presente lettera debitamente compilata e firmata, 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 s.m.i. 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 mese, dovrà essere prodotta dettagliata relazione, vistata dal dirigente di riferimento o da un suo delegato, riguardante l'attività espletata, le effettive ore prestate e gli obiettivi intermedi e finali conseguiti.

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 della suddetta relazione.

Per qualunque comunicazione organizzativa La preghiamo di contattare la referente del servizio Risorse Umane del Cefpas, dott.ssa Simona Vasta (vasta@cefpas.it) 0934 505281 oppure il dirigente di riferimento dott.ssa Daniela Vancheri.

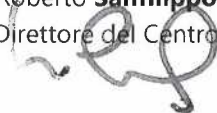
Cordiali saluti,



Simona **Vasta**

Referente servizio risorse umane

Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro



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:

• 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. 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 (4180 se l'evento è nazionale), 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 si configura come collaborazione coordinata e continuativa con iscrizione alla gestione separata INPS (da specificare solo se si ha partita IVA

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 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**)

- Assessore alla Provincia di Caltanissetta dal 1995 al 1998 con le seguenti deleghe:
- Personale;
- Bilancio e Finanze;
- contratti e forniture;
- affari generali;
- Patrimonio e Provveditorato;
- trasparenza;
- Istituto Musicale;
- Problemi della gioventù e rapporti con il Consiglio Provinciale.

Tra gli atti di maggior rilievo della mia gestione assessoriale si possono annoverare:

SETTORE BILANCIO E FINANZE

- Approvazione bilanci relativi agli anni 1996/ 1997/ 1998;
- Approvazione consuntivi anni 1996/ 1997;
- Varato regolamento di contabilità;
- Varato regolamento dei contratti;
- Varato regolamento TOSAP.

SETTORE PERSONALE

- definizione dei carichi di lavoro L. 537/93;
- approvazione nuova dotazione organica dell'Ente Provincia di Caltanissetta;
- Applicazione dei fondi FES e Led;
- sottoscrizione del contratto collettivo decentrato tra l'amministrazione provinciale e le OO:SS;
- creato nucleo di valutazione del personale;
- varato regolamento disciplina dell'Ente;
- istituito servizio mensa dell'Ente;
- applicazione della legge 626/94 "Sicurezza nei luoghi di lavoro".

ISTITUTO MUSICALE V. BELLINI

organizzato negli anni 95 e 96 Concorso internazionale Musica da Camera, con la partecipazione di artisti da tutto il mondo e una giuria con i più grandi musicisti del settore.

Amministratore Immobiliare dal 1999 al 2017.
Conoscenza scolastica della lingua inglese.

Caltanissetta li, 15/01/2021

CURRICULUM VITAE

Rag. **Damiano Concetto Latreita**

Spett.le CEFPAS
Caltanissetta

TITOLI

- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto L. Sturzo di Gela anno scolastico 1975/1976
- Attestato di Amministratore di condominio rilasciato nel 1999 dalla Associazione Regionale Amministratori Immobiliari (A.R.A.I.)
- Attestato di frequenza rilasciato dalla PARADIGMA Srl, dal titolo: "L'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" tenutosi a Milano nel maggio 1996
- Attestato Ruolo del tutor d'aufa (presso CEFPAS) rilasciato in data 7/11/2019
- Attestato di frequenza con profitto "COVID-19: FORMAZIONE SICUREZZA DEI LAVORATORI" rilasciato dalla Progetto Europa in data 28/05/2020
- Attestato di frequenza corso di formazione (rilasciato dalla ACAP - Associazione Condominiale Amministratori e Proprietari) "Domande e risposte con il dott. Martino Congia" in data 20/05/2020
- Attestato di frequenza corsi di formazione ACAP aventi come oggetto:
 - a) Assemblea condominiale e Covid 19;
 - b) Il distacco del condomino moroso dai servizi comuni;
 - c) Gestioni sinistri in condominio;
 - d) Valutazione servizi h24 e multiservizi;
 - e) Il regolamento di condominio e le sanzioni applicabili;
 - f) Tecniche di comunicazioni;
 - g) Revisione contabile;
 - h) Contabilità di bilancio e rendiconto condominiale.

ESPERIENZE

- Impiegato presso il Consorzio Autotrasportatori Lavori Edili Stradali Industriali (C.A.L.E.S.I.) - Gela, con funzioni di dirigente divisione trasporti, responsabile della distribuzione commesse e contrattazione, dal 1981 al 1998;
- Sub-Agente compagnia assicurativa I.A.I.A dal 1983 al 1994;
- Consigliere Comunale di Gela nel 1987;