

**Sig.ra Giada Parenti****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, per l'espletamento delle attività come tutor d'aula per il progetto SEUS, per un massimo di 120 ore mensili.

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. M. Luisa Zoda (zoda@cefpas.it).

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**)





**Giada Parenti**

**CONTATTI**

📍 Italia (Abitazione)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

08/01/2024 – ATTUALE Caltanissetta, Italia

**Tutor d'aula per il progetto SEUS presso CEMEDIS (Centro Mediterraneo di Simulazione in Medicina) CEFPAS (Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario)**

- Attività di segreteria
- Gestione amministrativa dei corsi di simulazione
- Tutor d'aula e supporto didattico
- Predisposizione e gestione della documentazione amministrativa
- Gestione corsi in Portale Formazione CEFPPAS
- Procedura accreditamento ECM su Agenas
- Supporto organizzativo alla faculty

09/2023 – 01/2024 Caltanissetta, Italia

**Addetta ufficio gruppi agenzia di viaggi Alinissa Viaggi**

- Organizzazione di gite giornaliere e di più giorni, gestendo l'intero processo dall'ideazione all'organizzazione pratica.
- Gestione dei rapporti con i fornitori e con i tour operator per garantire servizi di alta qualità ai clienti.
- Ricerca e prenotazione di voli, hotel, ristoranti, musei e altri servizi per i gruppi.
- Coordinamento delle attività di gruppo delle attività di gruppo durante i viaggi, garantendo un'attenta organizzazione.

09/2023 – 01/2024 Caltanissetta, Italia

**Segreteria per agenzia noleggio pullman - Sommatinese viaggi Srl Sommatinese viaggi Srl**

- Gestione delle prenotazioni di pullman GT per scuole e gruppi
- Monitoraggio costante del planning per verificare la disponibilità dei veicoli e ottimizzare la pianificazione delle tratte
- Collaborazione con il team per garantire un'organizzazione ottimale delle risorse
- Gestione delle comunicazioni con i clienti per confermare le prenotazioni e risolvere eventuali criticità





01/04/2022 – 31/03/2023 Caltanissetta, Italia

**Assistente amministrativo presso CEMEDIS (Centro Mediterraneo di Simulazione in Medicina) CEFPAS (Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario)**

- Attività di segreteria
- Gestione amministrativa dei corsi di simulazione in Alta Fedeltà
- Gestione amministrativa dei corsi di simulazione di Emergenza-Urgenza
- Tutor d'aula e supporto didattico
- Predisposizione e gestione della documentazione amministrativa
- Utilizzo applicativi AREAS
- Utilizzo Protocollo
- Gestione corsi in portale e-learning
- Procedura accreditamento ECM su Agenas
- Supporto organizzativo alla faculty
- Attività di "paziente simulato" presso il CEMEDIS

03/03/2022 – 04/03/2022 Caltanissetta

**Tutor d'Aula CEFAPS**

**INCARICO DI TUTOR D'AULA AD ORE PER IL PROGETTO COOPERA "I Comuni migliorano per arginare le vulnerabilità"**

- Gestione delle attività del tutor d'aula
- Relazioni con docenti, corsisti ed eventuali committenti esterni
- Gestione della modulistica
- Collaborazione con i referenti CEFPAS
- Chiusura dell'attività didattica
- Archiviazione documenti del corso.

08/2021 – 09/2021

**Educatrice per il laboratorio "il libro parlante" del centro estivo presso la Villa Amedeo di Caltanissetta Comune di Caltanissetta**

01/09/2020 – 30/04/2021 Caltanissetta, Italia

**Procacciatore di Affari Unogas Energia**

- Ricerca attiva di clienti interessati alla fornitura di luce e gas.
- Gestione delle trattative e delle negoziazioni per la fornitura di luce e gas.
- Firma dei contratti di fornitura con i nuovi clienti.

20/02/2019 – 19/02/2020 Caltanissetta, Italia

**Servizio Civile Nazionale presso Infopoint turistico della Pro Loco di Caltanissetta Pro Loco**

- Informazioni turistiche a visitatori della città di Caltanissetta, anche in lingua inglese.
- Organizzazione eventi culturali.
- Promozione del territorio nisseno.
- Elaborazione settimanale di locandine e brochure turistiche.
- Servizi di segreteria.
- Attività amministrative.





- Back office e Front office.
- Partecipazione a corsi di formazione sulla promozione del turismo.

**2017 - 2019** Caltanissetta, Italia

● **Bartender** Punto33 BarTabacchi

- Relazioni con fornitori
- Gestione cassa
- Operatore bar

**2017 - 2018** Caltanissetta, Italia

● **Educatrice** Ludoteca Il Trenino

- Gestione delle attività ludiche
- Organizzazione di attività volte allo sviluppo sociale
- Organizzazione di attività volte allo sviluppo cognitivo, del linguaggio e dell'immaginazione attraverso giochi, letture e racconti
- Attività artigianali al fine di stimolare la creatività e la manualità dei bambini
- Relazione con i genitori

**2016 - 2019**

● **Supporto scolastico**

Doposcuola a studenti di scuola media

**2015** Caltanissetta, Italia

● **Tirocinio curriculare presso Biblioteca Comunale "L. Scarabelli"** Biblioteca Comunale Scarabelli

- Gestione prestito bibliotecario e interbibliotecario
- Registrazione in inventario di libri e periodici
- Catalogazione del patrimonio librario
- Attività di Back-office e Front-office
- Servizio al pubblico per la ricerca bibliografica
- Accoglienza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**15/05/2024 - 15/05/2024** Caltanissetta, Italia

● **Partecipazione al corso "Gestione in team delle emergenze ospedaliere con la realtà virtuale"** CEFPAS

- Vantaggi e applicazione della VR nella formazione e nella simulazione.
- La modalità multiplayer applicata ai software di simulazione virtuale immersiva.
- Scenari.

**15/04/2024** Firenze, Italia

● **Laurea triennale in Storia e Tutela dei Beni Archeologici, Artistici, Archivistici, e Librari** Università degli Studi di Firenze

Campo di studio Discipline artistiche e scienze umanistiche Tesi Il libro nel mondo antico. Da Catullo a Marziale



europass

28/02/2023

● **Partecipazione al corso di formazione "Elementi di qualità dei servizi socio-sanitari a tutela dei diritti fondamentali degli RTPI" CEFPAS** (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario)

Indirizzo via G. Mulè, 1

20/12/2022

● **Partecipazione al corso di Formazione "Formazione dei lavoratori - Formazione specifica rischio medio" ERGON**

Indirizzo via G. Mulè, 1

01/12/2022

● **Partecipazione al corso "Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro - Formazione generale" CEFPAS** (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario)

Indirizzo via G. Mulè, 1

27/05/2022 – 28/05/2022 Padova, Italia

● **Partecipazione al Congresso Nazionale SIMMED** SIMMED (Società Italiana di Simulazione in Medicina)

04/2022 Caltanissetta

● **Formazione interna in affiancamento al servizio CEMEDIS sul ruolo del tutor (gestione formazione in simulazione e adempimenti American Heart Association - AHA) CEFPAS**

13/05/2022

● **Partecipazione al corso "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP" ITACA**

18/11/2021 – 19/11/2021 Caltanissetta, Italia

● **Partecipazione al workshop del progetto I.C.A.R.E. (Integration and Community Care for Asylum and Refugees in Emergency) CEFPAS**

- Acquisizione degli strumenti utili per la progettazione di interventi per l'integrazione sociale dei migranti.
- Approfondimento delle metodologie e degli strumenti per la presa in carico dei pazienti stranieri.

09/10/2019 – 21/10/2019 Caltanissetta, Italia

● **Ruolo del Tutor d'aula CEFPAS** (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario)

Metodologia della formazione per la realizzazione di eventi formativi



europass

- Abilità nel gestire le comunicazioni e le relazioni con clienti e fornitori
- Capacità di gestire lo stress e le criticità in modo calmo e risolutivo

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

- Competenze amministrative e di segreteria acquisite durante l'esperienza come assistente amministrativo presso il CEFPAS
- Competenze nell'utilizzo di strumenti informatici per la gestione di attività amministrative
- Conoscenza del settore turistico grazie all'esperienza lavorativa in agenzia di viaggi e grazie alla mia personale passione per il mondo del turismo e del viaggio
- Capacità di comunicazione e relazione con il pubblico acquisite durante il servizio civile presso l'infopoint turistico della Pro Loco di Caltanissetta
- Abilità nell'accoglienza e nell'assistenza ai clienti
- Esperienza nell'organizzazione di eventi turistici e promozione del territorio
- Esperienza nell'organizzazione e gestione di attività educative e ludiche per bambini in età prescolare

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Trattamento dei dati personali

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.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

29/05/2024

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

