

**Mario Carlo Antonio Parisi****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 la gestione delle pratiche amministrative legate alle attività formative della Scuola di Laparoscopia ed endoscopia a valere sul PSN 2019, 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).

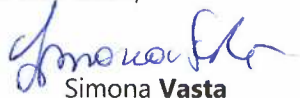
Qualora sia dipendente di ente pubblico, e non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione 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 50528 oppure il dirigente di riferimento dott.ssa 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**)



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paris Mario Carlo Antonio  
Telefono  
PEC  
E-mail

Nazionalità italiana  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08/01/2024 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cefpas - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario -CEMEDIS (Centro Mediterraneo di Simulazione)  
Via Mule' Giuseppe, 1, 93100 Caltanissetta  
(Pubblica Amministrazione) Ente strumentale Regione Siciliana  
Assessorato alla salute
- Tipo di azienda o settore Addetto alla gestione amministrativa -Sac
- Tipo di impiego Invio di contratti di collaborazione a professionisti incaricati dall'Ente di svolgere attività di docenza, tutoraggio e collaborazione.  
Pubblicazione di lettere di incarico, di accettazioni, di curricula, di eventuali variazioni e rettifiche, di attestazioni di assenze di conflitti di interesse e di atti amministrativi sulla sezione del sito istituzionale denominato Amministrazione trasparente.  
Predisposizione di fascicoli per la liquidazione dei compensi.  
Archiviazione digitale di documenti e atti amministrativi inerenti le attività di formazione dei professionisti incaricati dal centro.
- Principali mansioni e responsabilità Ordini/ricevimenti (movimenti di carico) delle attività svolte dai professionisti e dei relativi rimborsi spese sulla piattaforma di contabilità Areas di Engineering.  
Protocollo in uscita di lettere di incarico, di eventuali rettifiche o annullamenti e di documenti amministrativi.  
Protocollo interno di atti amministrati e documenti.  
Predisposizione di lettere di incarico dei collaboratori.  
Controllo e verifica delle fatture e dei documenti contabili emessi dai professionisti incaricati dall'Ente.  
Tipologia contratto : parasubordinato

- Date (da – a) Dal 01/04/2022 al 31/03/2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cefpas - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario  
Via Mule' Giuseppe, 1, 93100 Caltanissetta
  - Tipo di azienda o settore (Pubblica Amministrazione) Ente strumentale Regione Siciliana  
Assessorato alla salute
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo- Cat. C . Ufficio Affari Generali e Legali
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di deliberazioni e determine aventi ad oggetto la liquidazione dei compensi e del rimborso delle spese in favore di professionisti incaricati dall'Ente stesso, per lo svolgimento di attività di docenza, di tutoraggio, di responsabilità scientifica e di collaborazione esterna.  
Predisposizione di delibere aventi ad oggetto il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti, durante le missioni autorizzate dal Centro.  
Caricamento delle lettere di incarico sulla banca dati Anagrafe delle prestazioni( perlapa.gov.it)  
Ordini/ricevimenti (movimenti di carico) delle attività svolte dai professionisti e dei relativi rimborsi spese sulla piattaforma di contabilità Areas di Engineering.  
Protocollazione interna e in uscita di documenti amministrativi.  
Controllo e verifica delle fatture, dei documenti contabili e delle richieste di rimborso spese emessi dai professionisti incaricati dall'Ente.  
Tipologia contratto : Lavoro subordinato
- 
- Date (da – a) Dal 11/05/2021 al 22/03/2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Civita s.r.l. –  
Corso Sicilia,48 – 95131 Catania
  - Tipo di azienda o settore Ente di formazione e di consulenza
  - Tipo di impiego Tutor amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento del percorso formativo, organizzazione del materiale didattico e delle aule.  
Predisposizione degli orari ,delle comunicazioni a carattere organizzativo.  
Supporto agli allievi nella attività didattiche, registrazione delle presenze e assenze degli allievi e docenti, attività amministrativa e informativa, protocollo, archiviazione degli atti inerenti progetti e corsi.  
Promozione delle attività svolte  
Redazioni di relazioni dettagliate delle attività svolte.  
Predisposizione di atti amministrativi.  
Tipologia contratto :subordinato
- 
- Date (da – a) Dal 18/09/2020 al 28/03/2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.i.a.s. Associazione italiana assistenza spastici- Gela (CL) 93012.  
Contrada Borgo  
Manfria
  - Tipo di azienda o settore Associazione
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione ordinaria e straordinaria di progetti finanziati all'Ente,  
Redazione dei verbali di assemblea, e dei regolamenti interni all'Ente.  
Promozione delle attività svolte.  
Contabilità, attività di supporto amministrativo ricerca finanziamenti.  
Tipologia contratto : parasubordinato

- Date (da – a) Dal 05/03/2021 al 05/01/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università della Calabria - Via P. Bucci 87036 Rende (CS)
- Tipo di azienda o settore Università- pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Corso di specializzazione per il sostegno A.A. 2020-2021  
Tutor Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e creazione di aule interattive per laboratori ed esami su piattaforme Microsoft Teams e Google Meet, supporto didattico on line e in presenza, gestione calendario didattico(aggiornato in base alle disponibilità dei docenti), rilevazioni e registrazioni presenze allievi e docenti( laboratori ed esami),divisione e gestione dei corsisti in gruppi di lavoro durante i laboratori;Archiviazione digitale di documenti e atti amministrativi inerenti le attività di formazione; Supporto e vigilanza durante i laboratori e gli esami registrati, pubblicazione di materiale didattico e comunicazioni varie nella piattaforma visibile a docenti e corsisti,supporto informatico ai docenti e corsisti.  
Tipologia contratto : Lavoro autonomo/parasubordinato
  
- Date (da – a) Dal 09/11/2021 al 23/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eris – Centro di formazione professionale
- Tipo di azienda o settore Istruzione e formazione professionale
- Tipo di impiego Tutor Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinare delle attività didattiche a favore di una personalizzazione dell'istruzione nelle classi  
favorire il recupero per i ragazzi che manifestano maggiori difficoltà;  
consentire, a quelli che non hanno ancora individuato particolari talenti,di trovarli e potenziarli  
controllo delle presenze e verifica del tasso di frequenza dei discenti.  
Predisposizione di Verifiche finali  
Monitoraggio delle attività didattiche, dei tirocini formativi e dei laboratori svolti.
  
- Date (da – a) Da 05/10/2015 a 06/05/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Crs Consulting srl, via Ruggero VII,13,93012,Gela(CL)
- Tipo di azienda o settore Contabilità e consulenza
- Tipo di impiego Tirocinio extracurricolare -programma garanzia giovani
- Principali mansioni e responsabilità Gestione flussi comunicatici e informativi, gestione delle informazioni e dei testi scritti,Trattamento documenti amministrativo-contabili.  
Verifica e Calcolo di tasse e tributi quali : Tares , Tosap , ICP.  
Organizzazione di riunioni ed eventi di lavoro e Gestione clientela  
.Contabilità semplificata e ordinaria di aziende clienti,  
Registrazione Fatture su software Zucchettu, Supporto alla  
Compilazioni di cedolini per lavoratori,  
Liquidazione iva, carbon tax, Imu ,  
Adeguamento contratti di locazione.
  
- Date (da – a) Dal 13/03/2013 al 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania, via San Giuliano,259-95131,Catania
- Tipo di azienda o settore Università -Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Tutor

- Principali mansioni e responsabilità Supporto didattico, Incontri personalizzati per favorire l'apprendimento delle materie, Ricerche e approfondimenti, Spiegazione dei contenuti, Supporto durante gli esami, Elaborazione di mappe concettuali, riassunti e dispense, Disbrigo pratiche burocratiche, prenotazioni ricevimento docenti.  
Tipologia contratto: Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Date (da – a) Da 15/10/2013 a 13/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Catania "Centro Orientamento e Formazione" via A. San Giuliano, 197, 95131, Catania
- Tipo di azienda o settore formazione
- Tipo di impiego Tirocinio formativo curriculare
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento dati su piattaforma on-line su EXCEL e ACESS; supporto alle attività di orientamento; supporto all'organizzazione di giornate career day.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 07/12/2019 a 14/06/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università telematica Unipegaso  
Strategie organizzative e di innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni  
Master II livello
- Qualifica conseguita Statistica economica, Economia Aziendale, Politica Economica, Politica economica, Diritto Pubblico; Pratiche didattiche per la scuola
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) Da 10/10/2015 a 17/07/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania  
Dipartimento di scienze politiche e sociali  
Scienze delle Pubbliche amministrazioni (LM 63)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Statistica, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Costituzionale, Ragioneria, Economia Politica, Politica Economica, Lingua Inglese, Lingua Spagnola, Amministrazione di aziende pubbliche e private, Valutazione Progettuale, Marketing e Risorse Umane, Informatica
- Qualifica conseguita Laurea magistrale (LM)  
Tesi Il contratto telematico e la tutela del consumatore, in collaborazione con il Prof. Giuseppe Vecchio  
voto 101/110
- Date (da – a) Da 23/09/2020 a 04/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università telematica e-Campus  
L'insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche  
Master I livello
- Qualifica conseguita Statistica economica, Economia Aziendale, Politica Economica, Politica economica, Diritto Pubblico; Pratiche didattiche per la scuola
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi
- Date (da – a) Da 13/10/2009 a 10/03/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania  
Facoltà di scienze politiche
- Principali materie / abilità Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L16)

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita  
Tesi  
Voto

Informatica, Sociologia, Abilità informatiche e telematiche, Sociologia della Devianza

Laurea triennale (L)

La dispersione scolastica, il caso del territorio Nisseno  
97/110

**Corsi di Formazione certificati**

- Attività formativa sul ruolo del tutor servizio CEMEDIS (gestione amministrativa corsi American Heart ed Emergenza urgenza) presso CEFPAS.
- Certificazione informatica EIPASS (livello avanzato) organizzato da Certipass
- Addestramento professionale per la dattilografia, organizzato da Filocrate soc. coop.
- Supervisore Eipass organizzato da Certipass
- Corso di formazione denominato: salute e sicurezza negli ambienti di lavoro presso il Cefpas (02/12/2022)
- Corso per Formazione dei Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08-
- Specifica, rischio Medio presso Ente di formazione Ergon Ambiente e Lavoro srl accreditato Regione Siciliana (22/12/2022).

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Certificazioni

**[ inglese]**

Buono

Buono

Buono

**[spagnolo]**

Elementare

Elementare

Elementare

Certificazione ESB

Materia Universitaria

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità comunicative con Utenti contraddistinta da una puntuale cortesia acquisita nel corso delle diverse mansioni lavorative ricoperte: Cefpas, Unical, Civita s.r.l., Crs Consulting Srl, Aias, nonché nel corso degli studi intrapresi. Buone capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni e contesti lavorativi in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Buona attitudine alla gestione di progetti e di coordinamento di vari settori
- Versatilità, ambizione di crescita e affermazione professionale
- Determinazione, costanza e precisione
- Eccellente capacità organizzativa
- Capacità di problem solving e di team working
- Propensione ad instaurare rapporti interpersonali

Iscrizione ad albi o elenchi professionali

Iscritto all'elenco dei formatori Regione Sicilia allegato "A" del D.D.G. n.1250 del 22/12/2020

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo avanzato delle applicazioni facenti parte della suite "Microsoft Office": (Certificazione Eipass Progressive)  
-Microsoft Word (capacità di compiere complesse procedure con cui elaborare i documenti)  
- Excel (capacità di eseguire complesse pratiche con cui elaborare i dati)  
- PowerPoint (capacità di sviluppare con particolare efficacia le presentazioni multimediali)  
- Access (capacità di gestire al meglio una banca dati e di interrogarla per estrapolare delle informazioni)  
- Piattaforma AREAS  
Utilizzo intermedio delle applicazioni facente parte della suite Open Office, Writer Calc Impress Base Draw, Math  
- Conoscenza IC DAC (codice dell'amministrazione digitale) acquisita presso Università degli studi di Catania.  
- Ottime capacità di navigazione su Internet  
- Ottima gestione della posta elettronica e della PEC  
- Ottimo Utilizzo delle piattaforme di videoconferenza quali: Microsoft TEAMS, ZOOM, Google Meet.  
- Addestramento professionale di Dattilografia(certificato)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Capacità nel realizzare documentari sociali acquisita presso Ce.s.vo.p (centro di servizi per il volontariato Palermo) Attestato.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Conseguimento 24 cfu :  
- Didattica dell'inclusione  
- Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento  
- Antropologia culturale  
- Psicologia generale  
Supervisore Eipass (organizzato da Certipass) Attestato

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Carta d'identità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_