

Sig. Claudio Michele Terrana**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, a supporto di attività logistico - amministrativo del CEMEDIS, 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.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

DICHARA

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. Dichiario, 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**)

Europass
Curriculum Vitae
Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date	2014 - 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore attività commerciale c/o ditta F&D COSMETIC S.R.L.S.
Principali attività e responsabilità	Commercializzazione di prodotti professionali per parrucchieri ed estetiste
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F&D COSMETIC S.R.L.S. sito in via Valenti 41/43, 93100, Caltanissetta
Date	1981 - 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare attività commerciale c/o ditta Individuale TERRANA CLAUDIO
Principali attività e responsabilità	Commercializzazione di prodotti professionali per parrucchieri ed estetiste
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TERRANA CLAUDIO sito in via Valenti 35/37, 93100, Caltanissetta
Date	2006 - 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Socio Impresa brasiliana DOUBLE DRINK CAFE
Principali attività e responsabilità	Gestione attività imprenditoriale multi-attività di ristorazione, bar, pub e discoteca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DOUBLE DRINK CAFE, via Alberti Brown, Nova Friburgo (Brasilia)
Date	2006 - 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile società di formazione professionale I.S.I. CONSULTORIA&INTERSCAMBIO LTDA
Principali attività e responsabilità	Corsi di formazione professionali per italiani residenti in Brasile. Le attività formative venivano svolte in collaborazione con la società siciliana ARCHE' ed il consolato italiano a Rio de Janeiro attraverso contatti diretti con il console dell'epoca Dott. Massimo Dielisi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.I. CONSULTORIA&INTERSCAMBIO LTDA, via Alfonso Tranniti n° 52, Cachoeiras de Macacu, 20720-013, Rio de Janeiro (Brasilia)
Date	1999 - 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore delegato e socio c/o attività produttiva GEA COSMETIC S.R.L.
Principali attività e responsabilità	Produzione e commercializzazione di prodotti professionali per parrucchieri ed estetiste
Nome e indirizzo del datore di lavoro	GEA COSMETIC S.R.L. sito in zona Industriale Via Calderaro, Caltanissetta
Date	1993 - 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Consigliere comunale di Caltanissetta
Principali attività e responsabilità	1° mandato dal 1993 al 1997 - 2° mandato dal 1997 al 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caltanissetta, corso Umberto, 93100, Caltanissetta

Istruzione e formazione

Date: Luglio 1979
 Titolo della qualifica rilasciata: Diploma maturità scientifica
 Voto: 17/30
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite: Matematica, Storia, Filosofia, Latino
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Liceo Scientifico "Alessandro Volta" sito a Caltanissetta

Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiano
 Altre (e) lingua(e):
 Autovalutazione:
 Livello europeo (*)
Inglese
Portoghese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	scuolastico	B2	scuolastico	B2	scuolastico	B2	scuolastico	B2	scuolastico
A1	buono	A1	buono	A1	buono	A1	buono	A1	buono

(*) Questo sistema europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime competenze relazionali acquisite grazie alla lunga e variata esperienza lavorativa nonché il personale impegno nelle attività socio-politiche locali e nazionali.
 Motivato ed impegnato. Creativo e facilmente adattabile all'ambiente di lavoro dinamico. Determinato a raggiungere gli obiettivi.
 Capacità di far fronte alle difficoltà impreviste. Problem solving. Mentalità di innovazione.

Capacità e competenze organizzative

L'esperienza lavorativa in particolare modo quella imprenditoriale è stata fondamentale circa la mia capacità organizzativa poiché è necessaria al fine di ottimizzare il lavoro svolto e da svolgere. Inoltre mi hanno aiutato anche le diverse attività in ambito sociale organizzate.

Capacità e competenze informatiche

Uso del Personal Computer in particolare: S.O. Windows, Pacchetto Office, Outlook Express, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

Altre capacità e competenze

Mi piace il rapporto con la natura.

Patente

B

Ulteriori informazioni

- Disponibile agli spostamenti.
- Padre di n.3 figli.

Referenza

Disponibili su richiesta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (facoltativo, v. istruzioni)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Terrana Claudio Michele, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data 18/09/2021

FIRMA