

Giorgio Adamo**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 seguenti attività "Supporto Ufficio Speciale Appalti e Contratti", nell'ambito dei Progetti PSN affidati al Centro 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 7 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).

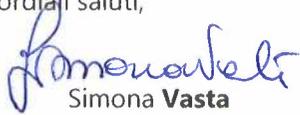
Qualora sia dipendente di ente pubblico, e non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione 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. Manlio Bruna (bruna@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 inconfiribilità 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**)

Giorgio Adamo

Il sottoscritto Adamo Giorgio, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità.

PROFILO

Un qualificato professionista con forti esperienze nel raggiungimento di alti livelli di Ragioneria e Marketing come anche in Finanza, Contabilità, Informatica ed attività Amministrativa sia pubblica che privata.

Giorgio è un individuo auto motivato, dinamico e pieno di risorse che è capace di lavorare individualmente o all'interno di un team ed è sempre in cerca di miglioramenti del progetto che lo circonda.

EDUCAZIONE E QUALIFICHE

- **Ente: Università Telematica Pegaso – Laurea Triennale in Economia Aziendale. LM-18.**
Modello di studi: Agosto 2020 – Agosto 2023
Materie del primo anno:
- Diritto privato (10 CFU) - Diritto tributario (10 CFU) - Economia Aziendale (10 CFU) - Statistica (10 CFU) - Storia economica (10 CFU) - Metodologie aziendali e determinazioni quantitative (10 CFU)
Materie del secondo anno:
- Diritto commerciale (10 CFU) - Strategie di comunicazione aziendale (10 CFU) - Economia degli intermediari finanziari (15 CFU) - Diritto amministrativo (10 CFU) - Lingua inglese (5 CFU) - Organizzazione aziendale (10 CFU)
Materie del terzo anno:
- Economia e Gestione delle Imprese (15 CFU) - Scelta della materia (12 CFU) - Economia politica (10 CFU) - Statistica economica (10 CFU) - Prova di informatica (5 CFU) - Stage, stage in aziende, enti pubblici, privati o associazioni professionali (3 CFU) - Esame finale (5 CFU)
- **Ente: EiPass – European Informatics passport con esame finale e Data di conseguimento 3 Dicembre 2019**
EIPASS 7 MODULI USER – Patentino europeo per computer
Microsoft Office Microsoft Office per laptop e Computer - uso ed esplorazione dei dispositivi hardware e studio a livello base di Microsoft Office. I fondamenti dell'ICT - Navigare e cercare informazioni sul Web - Comunicare e collaborare in Rete - Sicurezza informatica Elaborazione testi - Foglio di calcolo - Presentazione
- **Ente: Avado Learning Londra (GB) – corso di qualifica professionale in contabilità aziendale: AAT Foundation Certificate in Accounting con esame finale conseguito in data 20 aprile 2018**
Element of Costing (Elementi di costo); Using Account Software (Utilizzo software di contabilità es. SageOne); Work Effectively in Finance (Lavorare efficientemente in Finanza); Final Synoptic Assessment (Esame valutativo finale).
- **Ente: Avado Learning Londra (GB) – corso di qualifica professionale in contabilità aziendale: AAT Foundation Certificate in Bookkeeping con esame finale conseguito in data 23 Settembre 2017**
Bookkeeping Transaction (contabilità e trascrizione delle transazioni); Bookkeeping Control (Verifica e controllo delle trascrizioni contabili); Processare transazioni in Sistemi adeguati come NAV e SageOne e adempiere a correzioni delle tali.
- **Ente: Edgware Accademy – qualifica con esame finale di: English as a Foreign Language Certificate CEFR C1 level, conseguito in data 22 Gennaio 2016**
English as a Foreign Language Certificate English school lessons, social activities with C1 certification C1 level raggiunto per un linguaggio straniero in località estera di lingua madre con attestato di merito conseguito e attività sociali e culturali svolte con l'organizzazione scolastica.
- **Ente: Edgware Accademy – qualifica con esame finale di: English as a Foreign Language Certificate B2 level, conseguito in data 17 Luglio 2015**
English as a Foreign Language Certificate English school lessons, social activities with B2 certification B2 level raggiunto per un linguaggio straniero in località estera di lingua madre con attestato di merito conseguito e attività sociali e culturali svolte con l'organizzazione scolastica.
- **Istituto Ragioneria – Ente: Istituto superiore Abramo Lincoln di Enna conseguito il 7 Luglio 2014**
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con conseguimento del diploma.
5 anni di studi accademici con conseguimento del Diploma in seguito ad esame Ministeriale acquisendo

conoscenze di gestione e apertura di una nuova azienda attraverso la trascrizione di transazioni aziendali e la gestione delle medesime in libri di scrittura. Creazione di report mirati alla spiegazione e alla presentazione delle scritture verso tutti i possibili stakeholders della compagnia. Analisi delle scritture e dei costi possibili che la compagnia può affrontare durante l'anno finanziario.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Incarico Libero Professionale di Esperto Informatico ai sensi dell'art. 15 oct. | Azienda Sanitaria Provinciale di Enna – Assegnazione U.O.C. Servizio Provveditorato**
12 Luglio 2019 – 12 Luglio 2021
Gestione, raccolta e creazione del fabbisogno delle richieste pervenute dalle varie UU.OO. dell'azienda
Composizione di atti deliberativi e di determina relativi ai procedimenti di adesione a convenzione, indizione e aggiudicazione dei bandi di gara per gli approvvigionamenti aziendali
Gestione degli adempimenti obbligatori con le Autorità Nazionali Anticorruzione (ANAC) per la registrazione dei bandi di gara.
Svolgimento di indagini di mercato e consequenziali negoziazioni con ditte concorrenti per l'analisi del miglior prezzo da applicare ai bandi di gara.
Pubblicazione dei bandi di gara su piattaforma ME.PA. e consequenziale gestione della procedura di approvvigionamento.
Gestione delle adesioni alle Convenzioni Nazionali per gli approvvigionamenti tramite la piattaforma Consip e consequenziale composizione dell'ordine sulla medesima.
Composizione dei contratti stipulanti con le ditte aggiudicatrici del bando di gara e consequenziale gestione della consegna e/o attivazione della fornitura di beni o di servizi con relativa trasmissione del fascicolo di liquida.
Supporto al Servizio per la redazione e la pubblicazione del piano investimenti annuale e della programmazione biennale e triennale dei beni e servizi da acquistare con consequenziale pubblicazione.
Supporto, formazione e supervisione di tutte le procedure informatizzate all'interno del Servizio
Controllo relativo all'anticorruzione e alla regolarità contributiva tramite modello DURC rilasciato dall'ente preposto (INPS) delle ditte partecipanti ai bandi di gara pubblicati.
Gestione del protocollo informatico di posta in ingresso ed uscita relativa al Servizio.
- **Junior Finance Assistant | Ente: Nicoll Curtin**
Apr 2018 a Apr 2019
<https://www.nicollcurtin.com/>
Mantenimento dei dati riguardanti il cash disponibile all'interno dei vari conti bancari della compagnia anche in moneta estera. Gestione dei fondi e dei prestiti tramite la banca.
Gestione del forecast della compagnia pianificando i vari costi in un excel timetable e i vari possibili ricavi della compagnia.
Richiesta dei fondi di finanziamento per la compagnia dalle banche affiliate tramite richieste bancarie.
Gestione dell'inbox della mail lavorativa in modo ordinato e metodico.
Controllo dei crediti e riscossione di pagamenti dalle compagnie debentrici tramite telefono, e-mail o escalation verso i ruoli di competenza.
Collezione delle fatture dei fornitori e pagamento univoco delle tali entro i termini di scadenza.
Trascrizione di scritture contabili giornaliere nei sistemi elettronici della compagnia per mantenere traccia di tutte le transazioni effettuate dalla compagnia.
Scrittura, rilascio e controllo delle fatture da inoltrare ai clienti e ai contraenti mantenendo alti standard di scrittura delle tali per garantire rispetto e serietà della compagnia.
Allocazione dei fondi di pagamento ricevuti nei sistemi di contabilità elettroniche della compagnia.
Gestione delle Buste paga dei contraenti e delle problematiche dei contraenti con alta capacità di problem solving. Creazione dei turni retributivi per i contraenti.
Controllo del credito delle aziende durante l'acquisizione di nuovi contratti con nuovi clienti.
Gestione e creazione di moduli di collocamento per i nuovi contraenti e per le estensioni contrattuali degli attuali contraenti tramite piattaforma social.
Re conciliazione delle scritture bancarie rispettivamente ai record tenuti nei propri sistemi elettronici della compagnia attuando le successive correzioni delle trascrizioni in modo da re conciliare i bilanci.
Gestione, pagamento e allocazione a libro giornale dei rimborsi spese interni per conto della compagnia.
- **Barista | Pret a Manger (UK)**
Nov 2016 a Mar 2018
<http://www.pret.co.uk/en-gb>
Responsabile dell'area Bar, coffee making, rifornimento dell'area bevande fredde e calde. Fornire per conto della compagnia training and coaching ai membri junior dello staff fornendo degli accurati feedback di performance allo store manager. Conseguimento della qualifica di Barista.

- **Barista | Starbucks (UK)** **Feb 2016 a Ott 2016**
<https://www.starbucks.co.uk/store-locator/store/2966/stratford-the-broadway-46-the-broadway-stratford-eng-e-15-1-ng-gb>
 Responsabile dell'area Bar, coffee making, rifornimento dell'area bevande fredde e calde - Gestione ordini dei rifornimenti settimanali e mensili - Mantenimento di alti standards di sicurezza fornendo un perfetto servizio ai clienti con numerosi riconoscimenti da parte della compagnia - Fornire training e coaching sugli standards da mantenere al nuovo staff.
- **Cameriere | Busaba Ethai (UK)** **Ott 2015 a Dec 2015**
<http://www.busaba.com/drink>
 Parte della squadra di sala, responsabile nel mantenere alti standards di sicurezza e pulizia nell'area bar, interagendo con i clienti durante il servizio in sala – Attenzione al servizio ai clienti e attività di training e coaching dei componenti del team nella sala.
- **Bar Staff | Supply group (UK)** **Set 2015 a Dic 2015**
<http://www.supplygrouplondon.com/>
 Fornire alte performance di barman in grandi eventi organizzati dalla compagnia.
- **Customer Service | EuroCall** **Apr 2014 a Giu 2014**
<http://eurocall.it/>
 Interagire con i clienti tramite telefono invitandoli tramite tecniche di marketing ad acquistare i prodotti aziendali – Costanza nel raggiungimento degli obiettivi mensili e settimanali.
- **ABILITA' CHIAVE**
 Eccellenti abilità nell'uso del Microsoft Office Package - Abilità di multi task sotto pressione - Eccellenti abilità di servizio al cliente, multi gestione dei clienti e uso delle giuste tecniche di marketing - Dote nella documentazione e amministrazione - Talentuoso nel tenere traccia delle vendite e attuare decisioni ed idee per rivedere o modificare le azioni da svolgere per poter incrementare le vendite e proficuità - Ottima conoscenza dei social media.
- **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**
 Lingue: Inglese, Italiano
- **REFERENZE**
 Disponibile sotto richiesta.

Enna 17-03-2022

Firma

