

Gent.mo Dott. Salvatore Calogero **Milazzo**

Oggetto: Conferimento incarico di tutor d'aula per il secondo Step del "Corso di formazione per Valutatori dell'OTA – VII edizione" (Codice corso E03024 - Abbrev. Corso OTA7_2024 - CdC 03010601).

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 25 ore nei giorni 28, 29, 30, 31 ottobre 2024, relativamente al secondo Step del "Corso di formazione per Valutatori dell'OTA – VII edizione", che avrà luogo a Palermo nelle giornate del 28, 29, 30, 31 ottobre 2024 e a Caltanissetta presso la sede del CEFPAS l'11 novembre 2024.

Il tutor dovrà assicurare il regolare svolgimento delle sessioni d'aula nel rispetto delle modalità e del calendario stabilito con il responsabile di Corso. Rientrano tra i suoi compiti espletare le procedure amministrative per i registri firme di partecipanti e docenti, compreso gli atti per i compensi. Documentare e predisporre i vari certificati. Espletare la predisposizione della documentazione per la fase di archiviazione del corso; monitorare le presenze; assistere i docenti in aula e durante la consegna di materiali durante le giornate di corso; supportare i partecipanti nell'uso della piattaforma didattica del CEFPAS.

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito di valutazione comparativa, vista la sua iscrizione all'Albo tutor del CEFPAS, come previsto dal Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione nelle attività del CEFPAS.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile e il compenso corrisposto è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 625,00 (n/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. La sua prestazione professionale, inoltre, sarà oggetto di valutazione da parte dei partecipanti.

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., che fa obbligo alle Pubbliche amministrazioni, per ogni pagamento di importo superiore a Euro 5.000,00, di verificare eventuali inadempienze tributarie da parte del beneficiario del pagamento stesso, attraverso un apposito servizio gestito da Equitalia Servizi S.p.A.

Prima dell'espletamento dell'incarico e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire, a mezzo email all'indirizzo protocollo@cefpas.it o cefpas@legalmail.it, entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, la presente lettera debitamente compilata e firmata, selezionando le voci di interesse, 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 ss.mm.ed ii. 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 modulo nel caso di attività formativa articolata a moduli, dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di tutorship. 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 del suddetto documento contabile.

I suoi dati anagrafici e curriculari sono oggetto di trattamento come da informativa sottoscritta al momento della sua registrazione nei nostri albi **oltre che** di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del CEFPAS nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il titolare del trattamento è il CEFPAS (i cui dati di contatto sono indicati in calce) e il DPO è contattabile all'indirizzo dpo@cefpas.it. Lei avrà comunque il diritto di richiedere la rettifica degli eventuali dati errati.

Nel farle presente che per qualunque comunicazione la responsabile del corso, Bruna Insalaco, insalaco@cefpas.it - 0934 505341 è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Bruna Insalaco

Responsabile del Procedimento

Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Art. 75 e 76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di tutor d'aula per 25 ore nei giorni 28, 29, 30, 31 ottobre 2024, relativamente al II STEP del "Corso di formazione per Valutatori dell'OTA – VII edizione", che avrà luogo a Palermo nelle giornate del 28, 29, 30, 31 ottobre 2024 e a Caltanissetta presso la sede del CEFPAS l'11 novembre 2024.

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: DENOMINAZIONE ENTE : _____

INDIRIZZO _____ n. _____ CAP _____ CITTA' _____

- di non essere dipendente di Ente Pubblico
6. di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, in quanto rientrante in una delle categorie per le quali è prevista l'esclusione di cui al comma 6 art.53 del D.lgs. 165/2001, ovvero dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, docente universitario a tempo definito, altra categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.
 di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza in quanto ... _____
 - di essere dipendente di ente pubblico 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. che l'attività costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi art. 5 DPR 633/1972

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 di riferimento sono rispondenti al vero alla data di sottoscrizione del CV.

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 _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto (che dovrà riportare gli estremi del documento identificativo) ovvero sottoscritta o inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante in corso di validità, all'ufficio competente via email, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MILAZZO SALVATORE CALOGERO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Pec

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

08/09/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01-05-2005 AL 30-05-2010

Milazzo Calogero e C. SAS, VIA DUCA 57, SERRADIFALCO

Vendita al dettaglio di abbigliamento, corredo e biancheria
Commesso

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile alle vendite e alla gestione del personale
 - Dal 27/10/2010 al 08/04/2011
Alleanza Assicurazioni
Intermediario assicurativo
 - Dal 21/05/2012 al 01/10/2012
Cattolica Previdenza
Intermediario assicurativo
 - Dal 06/12/2013 al 31/12/2017
Ristorante - Pizzeria "Al Cusatino"
Cameriere
 - Dal 18/01/2018 al 29/03/2018
Società cooperativa "Armonia"
Autista
 - Dal 30/03/2018 al 31/10/2018
Global Security International
Addetto alla sicurezza e controllo accesso ai cantieri
 - Dal 12/09/2019 al 05/03/2021
Società Cooperativa "Armonia"
Autista
 - Dal 05/03/2021 al 10/04/2021
Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta
Assistente tecnico perito informatico
 - Dal 15/04/2021 al 14/04/2023
CEFPAS Caltanissetta
Assistente Amministrativo – Direzione Formazione
Esperienza nel tutoraggio d'aula e a distanza e nelle piattaforme informatiche di gestione delle attività formative
 - Dal 17/10/2023 a oggi
CEFPAS Caltanissetta
Collaboratore – Direzione Formazione
Esperienza nel tutoraggio d'aula e a distanza e nelle piattaforme informatiche di gestione delle attività formative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006- 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università kore di Enna, corso di laurea in scienze politiche internazionali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie politiche, giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita Laurea conseguita il 27 luglio 2010 con votazione 102/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di operatore di sportello bancario finanziato da Forma.temp e promosso da Manpower, frequentato dal 19/10 al 05/12/2011

Corso Eipass 7 moduli user promosso da Certipass e superato con esame finale il 25 settembre 2020 a Catania

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Capacità organizzative e relazionali

Italiana

Inglese

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE IN UNA ASSOCIAZIONE TEATRALE COME RESPONSABILE DELLE RELAZIONI CON ENTI PUBBLICI.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATA SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE. VALGA AD ESEMPIO L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI ORGANIZZATI MENSILMENTE DALLA "SERRA DEL FALCO", ASSOCIAZIONE CULTURALE PRESENTE NEL COMUNE DI SERRADIFALCO PREPOSTA ALLA CONOSCENZA, ALLA TUTELA E ALLA VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI ED AMBIENTALI DEL TERRITORIO.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excell, Access e Power Point.

Ottima capacità di navigazione in Internet.

Ottima conoscenza dell'applicativo Areas per la contabilità di ordini e ricevimenti.

Ottima capacità di lavorare sulla piattaforma on line e-learning e sulla piattaforma del sistema Ecm.

RECITAZIONE ACQUISITA NELLE COMPAGNIE TEATRALI "PIER GIORGIO FRASSATI" E "SIGNORI SI NASCE"

Attività di volontariato svolta nella Caritas locale

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificato di disponibilità della legge del 29 dicembre 1990 n.407

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 dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Serradifalco, 16 marzo 2024

FIRMA

