

Gaia Schembri

Oggetto: PNRR M6-C2-I2.2.C 2023 "Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario" - sub-misura: "Corso di formazione manageriale".
Conferimento incarico di tutor per **Corso CT1** - (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** - CUP **G64D23002200001**).

Le conferiamo l'incarico di **tutor d'aula** per complessive n. **68 ore** per i giorni **7, 8, 21, 22 giugno, 5, 6, 19, 20 luglio, 20 e 21 settembre 2024**, che avrà luogo a **Catania**, presso l'Edificio **C** del Presidio Ospedaliero "**San Marco**" dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "**G. Rodolico - San Marco**" - viale **C. A. Ciampi**.

Le attività del Tutor d'aula sono, in via esemplificativa e non esaustiva:

- 1) Assistenza al docente in aula, ai fini del buon andamento del corso e raccordo tra le loro esigenze e quelle dei corsisti.
- 2) Accompagnamento dei partecipanti del corso nel processo di apprendimento
- 3) Gestione di tutti gli aspetti organizzativi e logistici e delle eventuali attrezzature informatiche e/o di simulazione secondo le indicazioni del coordinatore o referente del corso.
- 4) Realizzazione di ogni attività necessaria per la preparazione, chiusura e archiviazione del Corso.
- 5) Nello specifico:
 - a) Prima dell'inizio del corso, il tutor: cura tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e logistici necessari al buon svolgimento del progetto; riceve il materiale, le attrezzature e le indicazioni operative da parte dei referenti dell'attività;
 - b) Durante il corso, il tutor: gestisce tutti gli adempimenti amministrativi (per gli uffici SAF e SAC), verifica la presenza dei requisiti logistico-organizzativi essenziali allo svolgimento del corso; distribuisce la documentazione del corso; distribuisce e verifica la corretta compilazione delle schede di ingresso dei partecipanti; assicura la regolare e corretta compilazione dei fogli firma delle presenze; è corresponsabile - assieme al referente del corso - del rispetto della puntualità degli orari previsti dal corso; monitora le assenze; verifica che i partecipanti e docenti firmino correttamente; compila il quadro delle presenze riepilogativo giornaliero e complessivo; gestisce le attrezzature informatiche e/o di simulazione utili al corso, raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti; partecipa agli incontri previsti nell'attività formativa; collabora con i docenti e con il personale alla validazione del corso e alla somministrazione dei questionari di verifica, in particolare controlla l'apposizione della firma del discente e quella eventuale del docente nei questionari/prove di apprendimento ai fini del rilascio dei crediti ECM, predispone e assiste alla consegna degli attestati di partecipazione;
 - c) al termine del corso, il tutor d'aula: verifica che il setting documentale sia completo, regolare e corretto; raccoglie, ordina ed archivia i materiali didattici residui non distribuiti; raccoglie ed archivia gli eventuali lavori di gruppo; controfirma il foglio presenza corsisti e docenti; verifica il numero di questionari ritirati; compila una check list riepilogativa di tutte le attività espletate; raccoglie ed ordina: i fogli delle presenze e le schede di iscrizione compilate, tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione dei docenti, dispense, ecc.); supporta il personale del Centro curando il caricamento dei dati nei database in uso al Centro fermo restando la responsabilità del referente del Corso in ordine all'eventuale mancato caricamento; collabora con il personale del Centro per gli adempimenti anche amministrativi connessi alla gestione e archiviazione del corso; ripone correttamente le attrezzature informatiche e di simulazione.

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

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

Incarico di tutor d'aula per complessive 68 ore nei giorni 7, 8, 21, 22 giugno, 5, 6, 19, 20 luglio, 20 e 21 settembre 2024, relativamente al PNRR M6-C2-12.2.C 2023 "Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario" - sub-misura: "Corso di formazione manageriale" Corso CT1 - (Codice progetto PNRRFORMAN - CdC 03010802 Autorizzazione di spesa 110/2023 - CUP G64D23002200001), che avrà luogo a Catania, presso l'Edificio C del Presidio Ospedaliero "San Marco" dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" - viale C. A. Ciampi.

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:

• 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, 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, 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 costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi art. 5 DPR 633/1972



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



www.agenas.it

ovvero

che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

Richiesta crediti ECM attività di docenza **Si** **No**

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**)

GAIA SCHEMBRI

ESPERIENZA

GIUGNO 2023- ATTUALE

HOST DI AIRBNB E BOOKING

Gestione di 2 appartamenti turistici situati al centro di Catania

SETTEMBRE2022 – APRILE 2023

TUTOR D'AULA CEFPAS

Tutor per 420 ore di formazione corso di riqualificazione oss

01/08/2016 – GIUGNO 2023

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO , LIBERO PROFESSIONISTA

Amministratore di beni immobiliari sul territorio di Catania e provincia.

01/03/2011 – 31/12/2014

SEGRETARIA, C.I.R.P.E.

Segretaria didattica e supporto Tutor d'aula per i corsi di formazione per minori con obbligo scolastico.

01/07/2008 – 31/01/2010

TUTOR, C.E.S.I.S.

Tutor per i corsi di formazione professionale per adulti "Informatico aziendale" 900 ore e "Web Master" 900 ore.

01/02/2007 – 31/03/2009

TUTOR, PANORMUS

Tutor e responsabile di sede per il corso di formazione "Esperto marketing turismo sociale". Tutor nella fase di Work experience e Tutor nella fase di accompagnamento alla creazione d'impresa.

01/09/2006 – 30/06/2007

SEGRETARIA, I.S.P.A.S.A.

Segretaria didattica per il corso di formazione professionale per adulti " Operatore per i centri anti violenza per donne e minori vittime di abusi e maltrattamenti" 900 ore e corso " Interventi innovativi per la famiglia".

01/06/2006 – 31/12/2006

SEGRETARIA, T.I.L.S.(TELECOM ITALIA LEARNING SERVICE)

Segretaria didattica per un corso di formazione professionale rivolto a tecnici delle comunicazioni.

01/03/2004 – 28/02/2005

SEGRETARIA, CASA DEL SORRISO (ASSOCIAZIONE ONLUS)

Servizio volontario civile presso la sede dell'Assessorato all'Industria. Supporto di segreteria, partecipazione a progetti (Easy Catania, Marketing territoriale).

01/12/2003 – 01/04/2006

ADDETTA ALLE VENDITE, CENTRO TIM

Commercio al dettaglio - promozione e vendita di servizi e prodotti della telefonia.

01/12/2002 – 29/11/2003

OPERATRICE TELEFONICA, TARGET@COM

Operatrice telefonica in outbound, vendita e promozione di servizi telefonici.

ISTRUZIONE

LUGLIO 2016

QUALIFICA, ANAMMI

AMMINISTRATORE DI CONDOMINI

Amministratore di beni immobiliari sul territorio di Catania e provincia.

APRILE 2021

QUALIFICA, ANAMMI

EIPASS

Corso di formazione professionale di informatica composto da 7 moduli

APRILE 2021

QUALIFICA, FORMA MENTIS

DATTILOGRAFIA

Corso di formazione professionale di informatica

2002-2003

ESTETISTA, CEFOP

Corso biennale di qualificazione e specializzazione per estetista.

1996-2001

DIPLOMA IN ECONOMIA DIETISTA, I.T.A.S. (ISTITUTO TECNICO PER LE ATTIVITA' SOCIALI)

Diploma con indirizzo in economia dietista.

COMPETENZE LINGUISTICHE

- ALTRE LINGUE
Inglese
A livello scolastico

Autorizzo il trattamento dei 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.