

**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 PA3** – (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** – CUP **G64D23002200001**).

Le conferiamo l'incarico di **tutor d'aula** per complessive n. **118 ore**, dal giorno **15 novembre 2024** al giorno **15 marzo 2025**, secondo il calendario che le verrà successivamente inviato, relativamente al "Corso di formazione manageriale", che avrà luogo a **Palermo**, presso il **San Paolo Palace Hotel**, via **Messina Marine 91**.

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, predisporre 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 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.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile e il compenso corrisposto, anche sulla base di quanto da Lei dichiarato in sede di iscrizione all'Albo del CEFPAS, è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 2.950,00 (duemilanovecento cinquanta/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico.

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.

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 tutoraggio prestate e le eventuali spese di cui si chiede il rimborso. 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.

Il Centro procederà al rimborso delle spese sostenute secondo quanto stabilito dalla Disposizione di servizio n. 576 del 24 aprile 2024 <<*Sono ammissibili le spese di viaggio solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività o debba svolgere attività al di fuori della sede abituale di lavoro; non sono ammesse spese per coloro che è previsto svolgano la propria attività presso il Centro a Caltanissetta. Le spese per viaggi e trasferte dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Centro o da un suo delegato, sulla base di una richiesta adeguatamente motivata, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Massimali spese di viaggio: è ammesso il rimborso del mezzo pubblico. Il rimborso del mezzo privato potrà avvenire solamente se preventivamente autorizzato e giustificato. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità pari all'equivalente del costo del biglietto del mezzo pubblico. Massimali spese di vitto: rimborso massimo pari a € 35,00 a pasto, per attività non svolte presso la sede del Centro di Caltanissetta, per le quali sarà garantito il vitto alla mensa. Massimali spese di alloggio: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle per il soggiorno in città diverse da Caltanissetta*>>.

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 dirigente programmazione e formazione, Daniela Falconeri, falconeri@cefpas.it, - 0934 505120 è a sua disposizione per ogni chiarimento, si coglie l'occasione per porgerle i più cordiali saluti.

  
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 complessive 118 ore dal giorno 15 novembre 2024 al giorno 15 marzo 2025, relativamente al 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" Corso PA3 – (Codice progetto PNRRFORMAN - CdC 03010802 Autorizzazione di spesa 110/2023 – CUP G64D23002200001), che avrà luogo a Palermo, presso il San Paolo Palace Hotel, via Messina Marine 91.

Il/la sottoscritto/a NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 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 rientrando 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 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.  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.





## CURRICULUM VITAE



### Informazioni personali

Cognome e Nome	<b>Piano Daniela</b>
Indirizzo	
Cell.	
E-mail	
E-mail PEC	
Stato civile	
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	
CF	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**09/08/2023 -30/11/2023 in corso**

Datore di Lavoro

Principale mansione

Corsi di formazione manageriale per DSC sede Palermo

**CEFPAS (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario) – Ente della Regione Sicilia**

Tutor d'aula con contratto di collaborazione per lo svolgimento di 8 moduli del Corso di Formazione manageriale per Direttori di Struttura Complessa, compreso l'utilizzo del portale Cefpas E-learnig di supporto al corso per le valutazioni di apprendimento on-line; preparazione dei documenti amministrativi in fase di erogazione dei moduli formativi: Fogli firme partecipanti, docenti e tutor, programma modulo e supporto ai discenti nelle valutazioni di gradimento e apprendimento online. Gestione dei corsi su piattaforma

**01/04/2022-31/03/2023**

Datore di Lavoro

Principale mansione

Corsi di Formazione manageriale per Direttori di Struttura Complessa

**CEFPAS (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario) – Ente della Regione Sicilia**

Assistente amministrativo assunto con contratto full-time a tempo determinato con buone capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici utilizzati dall'Ente: posta elettronica, data base access, pacchetto office e conoscenza degli applicativi AREAS e Protocollo e della gestione dei corsi su piattaforma

**novembre 2021 – febbraio 2022**

Datore di Lavoro

Principale mansione

Corsi di Formazione per operatori sanitari dalla progettazione all'erogazione

**CEFPAS (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario) – Ente della Regione Sicilia**

Tutor d'aula con contratto di collaborazione per lo svolgimento di Corsi per operatori sanitari, supporto ai discenti nelle valutazioni di gradimento e apprendimento online. Gestione dei corsi su piattaforma

**2021**

Datore di Lavoro

Principale mansione

Formazione generale e specifica Sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e smi

C.I.R.F. Palermo

Docente

**2021-marzo 2022**

Datore di lavoro

Principale mansione

Pratiche edilizie di varia natura: CIL, CILA, SCA presso SUE Palermo e pratiche amministrative per SCIA presso SUAP Palermo

Aziende, commercialisti e privati

Tecnico incaricato sicurezza sul lavoro Aziende D. Lgs 81/08 e smi

2013-2021	Consulenza per la Sicurezza del lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 e s.m.i. e aggiornamento DVR con integrazione per COVID-19
Datore di Lavoro	Aziende e Commercialisti
Principale mansione	Consulente
<b>2019-2020</b>	<b>Tutor d'aula corsi di Triage infermieristico</b>
Datore di lavoro	<b>CEFPAS (Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario) - Ente della Regione Sicilia</b>
Principale mansione	Collaborazione a titolo autonomo professionale
2018-2019	Attività segreteria organizzativa ed operativa seminari, formazione ed attività divulgativa
Datore di lavoro	<i>Union Regionale delle Camere di Commercio</i>
Principale mansione	Collaborazione a titolo autonomo professionale
2007-2019	<i>Incarichi peritali stime residenziali/commerciali</i>
Datore di lavoro	Gruppo Banca Popolare – Ufficio Perizie di Roma
Principale mansione	Valutatore Immobiliare certificato ai sensi della norma UNI 11558/2014 Consulenza tecnica per definizione sanatorie ai sensi della L. 47/85, 724/94 e 326/03; collaborazione agli accatastamenti anche in mappa delle relative unità immobiliari Privati
Gennaio 2016-marzo 2022	<i>Collaborazione presso studio di consulenza e del lavoro</i>
Datore di lavoro	<i>Dott.ssa Rosaria Piano, consulente fiscale e del lavoro</i>
Principale mansione	<i>Contabile e tecnico</i>
2013-2019	<i>Ristrutturazione locale commerciale da adibire a parruccheria</i>
Datore di lavoro	<i>Testagrossa Domenico</i>
Principale mansione	<i>Progettista , Direttore dei lavori e procedimenti autorizzativi per inizio attività (ASP e SUAP).</i>
Febbraio – Maggio 2014	<i>Consulente tecnico d'Ufficio di un procedimento di contenzioso</i>
Ditta	<i>Tribunale civile di Termini Imerese</i>
Principale mansione	<i>Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU) per la stima immobiliare di un immobile</i>
Dicembre 2013-2014	<i>Stage presso la Sezione Regionale Catasto Rifiuti Sicilia – Sistema Informativo</i>
Committente	<i>Territoriale (GIS), WEBMud e Catasto Rifiuti</i>
Principale mansione	ARPA Sicilia
gennaio – aprile 2011	Analisi quantitativi di produzione dei rifiuti speciali funzionale alla redazione del Rapporto sui Rifiuti speciali in Sicilia a. a. 2010
Committente	<i>Realizzazione di un complesso edilizio per civile abitazione in via F.do Petix a Palermo</i>
Principale mansione	GE.I.CO. srl Progettista e Direttore dei lavori.
2007-2012	<i>Corso di Applicativo Database (Microsoft Access)</i>
Committente	CIRS - Palermo
Principale mansione	Docente
2010	<i>Collaborazione allo Studio di fattibilità per la realizzazione di un impianto di produzione di biodiesel nella provincia di Palermo</i>
Datore di Lavoro	Ing. Dario Tomasini – Tecnico Incaricato
Principale mansione	Elaborazione cartografia digitale
novembre 2007- gennaio 2008	<i>Collaborazione al Piano Energetico della Provincia Regionale di Catania</i>
Datore di lavoro	Ing. Dario Tomasini – Tecnico Incaricato
Principale mansione	Elaborazione grafica delle tavole allegate al Piano

	luglio 2006	<i>Piano di Gestione Rifiuti Speciali della provincia Regionale di Palermo (realizzazione del SIT con ArchGis 9.0)</i>
• Tipo di azienda o settore		Provincia Regionale di Palermo
• Principali mansioni		Tecnico incaricato
	luglio 2006	<i>Corso di Applicativo Database (Microsoft Access), Corso di Internet e Creazione Pagine Web, Tecniche di comunicazione multimediale</i>
• Nome datore di lavoro		CIRS - Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente di formazione professionale
• Principali mansioni		Docenza
	luglio 2005	<i>Collaborazione alla redazione del Piano Energetico della provincia di Palermo</i>
• Tipo di azienda o settore		Ing. Dario Tomasini – Tecnico Incaricato
• Principali mansioni		Elaborazione grafica informatizzata delle tavole del Piano
	2003-2004	<i>Corso Applicativo Database (Access), Microsoft Office, acquisizione immagine</i>
• Nome del datore di lavoro		C.I.R.S. – Palermo - Ente di Formazione Professionale
Principali mansioni		Docente
	2003	<i>Collaborazione alla Progettazione architettonica del progetto esecutivo e restauro funzionale del monumento a Vittorio Emanuele II in Roma</i>
• Tipo di azienda o settore		Studio professionale – ing. Aldo Bertuglia
• Tipo di impiego		consulente
	2001	<i>Collaborazione al Programma integrato recupero e valorizzazione del patrimonio storico architettonico di Mussomeli</i>
• Tipo di azienda o settore		Studio professionale – ing. A. Bertuglia
• Principali mansioni		Elaborazione grafica digitale dell'intera cartografia ed elaborazione del Sistema Informativo Territoriale relativo alla gestione dello studio di fattibilità
	• 2000	<i>Collaborazione al Progetto Pilota per la sistemazione della R.N.O. Foce del Fiume Belice e dune limitrofe nella provincia di Trapani – SIT per la gestione e il monitoraggio della Riserva</i>
• Tipo di azienda o settore		Studio di ingegneria – ing. A. Bertuglia
• Tipo di impiego		Collaborazione professionale
• Principali mansioni		Elaborazione grafica digitale dell'intera cartografia e realizzazione del Sistema informativo territoriale per la gestione ed il monitoraggio della Riserva
	• 1997	<i>Collaborazione al Piano Regolatore Generale del comune di Valguarnera Caropepe – informatizzazione della cartografia</i>
• Nome del datore di lavoro		Ing. Aldo Bertuglia
• Tipo di azienda		Studio di ingegneria – ing. A. Bertuglia
• Tipo di impiego		Collaborazione professionale
	• 1997	<i>Collaborazione al P.T.P Isola di Pantelleria e realizzazione del Sistema Informativo Territoriale (Alice)</i>
• Tipo di azienda o settore		Studio di ingegneria – ing. A. Bertuglia
• Tipo di impiego		Consulente grafico
• Principali mansioni		Elaborazione dell'intera cartografia e realizzazione SIT
	• 1997	<i>Progettazione di Riqualificazione dell'Abbazia dei Benedettini di San Martino Delle Scale nel Comune di Monreale – Palermo, e annesso Database.</i>
• Tipo di azienda o settore		Eikon srl – Agenzia italiana di servizi per il territorio e l'ambiente
• Tipo di impiego		Socio Azienda
• Principali mansioni		Operatore grafico

- dal 1993 al 1996 *Produzione software personalizzati per la gestione del territorio e l'ambiente e servizi informatici*
- Azienda Eikon srl - Agenzia di servizi per il territorio e l'ambiente
- Tipo di azienda o settore Consulenze e Servizi informatici
- Principali mansioni Impiegata di concetto con contratto di lavoro a tempo indeterminato

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |  |
|--|--|
| 2019/2020  | <i>Corso di Formazione per Formatori della sicurezza di 24 ore, secondo modalità e contenuti previsti dal Decreto del Ministero del Lavoro, Politiche sociali e Ministero della Salute di 06/03/2013</i>   |
| 2018-2019  | <i>Corso di aggiornamento normativo per valutatori immobiliari ai sensi della norma UNI 11558/2014</i>   |
| 2019   | <i>Corso di valutazione degli asset speciali – hotel e strutture ricettive in genere ai sensi della norma UNI 11558/2014, appendice normativa C</i>  |
| 2016   | <i>Certificazione delle competenze di Valutatore immobiliare ai sensi della norma UNI 11558/2014 in conformità alle norme UNI CEI EN ISO 17024/2012 aggiornato secondo gli IVS, codice Tecnoborsa e linee guida ABI - Ente certificatore RICEC</i>       |
| 2015-2016  | <i>Corso qualificato di valutatore immobiliare per la certificazione della professionalità esperta ai sensi della norma UNI 11558/2014 in conformità alle norme UNI CEI EN ISO/17024 aggiornato secondo gli IVS, codice Tecnoborsa e linee guida ABI</i> |
| 2011   | <b>Master in Comunicazione, Educazione ed Interpretazione ambientale</b><br>Punteggio finale: 110/110 e lode<br>Università degli Studi di Palermo<br>Enti partner: ARPA Sicilia, Parco Fluviale dell'Alcantara (durata complessiva di 1500 ore)          |
| 2011   | Iscritto nell'elenco regionale dei soggetti abilitati alla certificazione energetica ai sensi del D.D.G. n. 65 del 3 marzo 2011, Regione Siciliana, al n. 2688   |
| 2009   | Corso di formazione per Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Formazione (RSPP) ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. - Modulo A e B  |
| 2001   | Abilitazione all'esercizio della Libera professione di architetto<br>Facoltà di Architettura di Palermo<br><i>Iscritto presso l'Ordine degli Architetti della Provincia di Palermo al n. 4036</i>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  |
| • 2000   | Laurea in Architettura – indirizzo urbanistico<br>Università Degli Studi di Palermo – Facoltà di Architettura  |
| • Qualifica conseguita                               | Dottore in architettura, votazione: 110/110  |
| • 1988   | <b>Diploma di Ragioneria</b><br><b>I.T.C. Francesco Crispi, via G. Arimondi - Palermo</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  |
| • Principali materie / abilità                       | Competenze tecnico - contabili   |
| • Qualifica conseguita                               | ragioniera   |

#### **COMPETENZE INFORMATICHE**

##### SOFTWARE

#### **Buona competenza sia dal punto di vista hardware che Software: Sistemi operativi Windows e Macintosh.**

Applicativi MS office: word, excel, internet e posta elettronica, Power Point, Access, Frontpage;  
Grafica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat professional, Corel Draw, Quarkxpress, etc.  
Cad: Vectorworks, Archicad, Autocad;  
GIS: Archview 3.1, ArchGis 9.0.  
Applicativi amministrativi (contabilità, protocollo)

## LINGUE STRANIERE

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

INGLESE  
BUONO  
BUONO  
SCOLASTICO

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

TEDESCO  
BUONO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

Capacità e competenze tecniche

Competenze tecniche sia dal punto di vista della progettazione architettonica che urbanistica, con l'ausilio di strumenti ed attrezzature informatiche: ho un'ottima competenza in entrambi gli ambienti Mac e Windows, compreso l'utilizzo dei software più diffusi che vanno dall'utilizzo del pacchetto Office Professional all'elaborazione grafica (Pacchetto Adobe), editing (Quarkxpress) e cad, software GIS e SIT, Database. Valutatore Immobiliare certificato.

**Ho acquisito competenze in Direzione Formazione nell'ambito dell'Ente pubblico dove ho svolto la mansione di assistente amministrativo utilizzando gli applicativi specifici di protocollo e contabilità**

## PATENTE B

