

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 CL1** – (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** – CUP **G64D23002200001**).

Le conferiamo l'incarico di **tutor d'aula** per complessive n. **50 ore**, dal giorno **18 ottobre** al giorno **16 novembre 2024**, secondo il calendario che le verrà successivamente inviato, relativamente al "Corso di formazione manageriale", che avrà luogo al **CEFPAS di Caltanissetta**, presso l'aula **Elvira Sellerio**, Edificio **Kappa**.

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.

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 € 1.250,00 (milleduecentocinquanta/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 50 ore dal giorno 18 ottobre al giorno 16 novembre 2024, 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 CL1 – (Codice progetto PNRRFORMAN - CdC 03010802 Autorizzazione di spesa 110/2023 – CUP G64D23002200001), che avrà luogo a Caltanissetta presso il CEFPAS

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 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.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita/Luogo di nascita

MICHELE PRIVITERA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.11.2018 ad oggi
Società cooperativa sociale Controluce
Socio-assistenziale

Segretario amministrativo

Gestione amministrativa dell'intera attività della cooperativa dal punto di vista fiscale, organizzativo e burocratico. Delegato ad operare sui conti correnti. Responsabile dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con i lavoratori, con il consulente del lavoro e con il commercialista, con le banche. Addetto alla ricerca ed elaborazione di progetti e report per la partecipazione ai bandi pubblici.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2014 ad oggi
Enterprise Consulting srl
Società di servizi

Segretario Amministrativo

Gestione amministrativa dell'intera attività della società dal punto di vista fiscale, organizzativo e burocratico. Responsabile dei rapporti con consulente del lavoro e con il commercialista. Addetto alla ricerca ed elaborazione di progetti e report per la partecipazione ai bandi pubblici.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 al 2013
Vodafone business spa
Servizi telefonici
Agente di commercio

Agente diretto Vodafone business canale VSB, gestione agenda, contatto diretto col cliente, inserimento contratti, gestione cliente. Gestione gruppo di sub agenti.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010 al 2011
Ristagni Rappresentanze
Commercio
Agente di commercio

Rappresentante d'abbigliamento e organizzazione agende dell'ufficio di rappresentanza Ristagno Rappresentanze

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2008 ad oggi
Associazione Teatrale Accademia dei Guitti
Arte della recitazione ed eventi teatrali dal vivo
Rappresentante legale

Gestione dell'associazione. Organizzatore di eventi teatrali dal vivo. Gestione dei rapporti con banche, commercialista, teatri, artisti, maestranze varie del mondo dello spettacolo. Addetto alla ricerca ed elaborazione di progetti e report per bandi pubblici e finanziamenti da parte del FUS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma Perito commerciale e programmatore informatico, I.T.C. "M. Rapisardi", Caltanissetta

• Principali materie | Economia aziendale, diritto commerciale, informatica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA | ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura | INGLESE
Elementare

• Capacità di scrittura | Elementare

• Capacità di espressione orale | Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Spiccate capacità comunicative, relazionali e di problem solving maturate grazie alla decennale esperienza nel settore teatrale, commerciale e assistenziale, che prevede il lavoro con target differenti; attitudine a operare in team e per obiettivi, all'interno di equipe per la realizzazione di diversi progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Capacità di organizzazione di grandi eventi culturali nel settore teatrale, che richiedono la gestione di molteplici aspetti logistici, amministrativi, interpersonali e una spiccata attitudine al lavoro di gruppo e al coordinamento di varie figure lavorative.

Capacità di gestione e coordinamento di varie figure professionali e maestranze, maturata grazie all'organizzazione di eventi e alla realizzazione di attività progettuali con target specifici (produzione di alimenti e ristorazione con il coinvolgimento attivo di disabili psichici)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Conoscenza base delle applicazioni grafiche (PhotoShop)

Buona capacità di navigare in Internet

Buone capacità nell'utilizzare i vari server di posta elettronica

Ottime capacità di utilizzare programmi di fatturazione (aruba, fattura PA CGN)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Ottime capacità di gestione amministrativa contabile e di coordinamento di risorse umane nel lavoro di gruppo.

Ottime capacità di parlare in pubblico grazie all'esperienza più che ventennale nel mondo del teatro sia come presentatore che come attore. ottime capacità di trattativa acquisita grazie all'esperienza come agente di commercio e al settore organizzativo di grandi eventi come spettacoli dal vivo, festival nazionali e organizzatore di tournée per grosse produzioni nazionali.

PATENTE O PATENTI | Patente B

Dati personali | 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" e del Regolamento UE 2016/679.e ss.mm.i.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ai sensi degli Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il sottoscritto Michele Privitera, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, si assume la responsabilità di quanto indicato nel seguente curriculum, composto da N.2 pagine compresa la presente, sottoscrivendo tale dichiarazione e sottoscrivendo in calce il curriculum stesso.