

**Gent.ma Simona Maria Sammartano**

**Oggetto:** Conferimento incarico di tutor d'aula nell'ambito dell'attività didattica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Palermo, relativamente ai trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico (1° febbraio 2025 – 31 agosto 2025) (CdC 03011101 - codice corso MMG2024PA).

Le conferiamo l'incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 2222 e seg. del Codice civile, per lo svolgimento del ruolo di tutor d'aula nell'ambito dell'attività didattica della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale – Polo di Palermo, per la gestione dei medici in formazione dei trienni attivi nel periodo di riferimento dell'incarico.

L'incarico avrà decorrenza dal giorno 1° febbraio 2025 e fino al 31 agosto 2025, per un impegno complessivo di massimo 300 ore distribuite nel suddetto arco temporale.

L'attività lavorativa verrà da lei autonomamente organizzata, in funzione delle esigenze connesse alle attività didattiche del Polo e della segreteria per la quale è stata incaricata e dei risultati da conseguire, in raccordo con la Dirigente della Scuola e avrà come oggetto lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- espletare le procedure amministrative per i registri firme dei partecipanti e dei docenti, inclusa la compilazione degli atti riguardanti i compensi;
- documentare e predisporre i vari certificati per i docenti e corsisti;
- predisporre la documentazione per la fase di archiviazione del corso;
- assistere i docenti e i partecipanti durante le ore di svolgimento delle lezioni;
- svolgere le attività di back office inerenti al caricamento delle presenze dei partecipanti secondo le indicazioni fornite dalla segreteria di polo;
- gestire i seminari di recupero e la preparazione della documentazione per gli esami finali;
- organizzare il ritiro e la consegna del materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività d'aula;
- svolgere ogni altra attività richiesta che rientri nel ruolo del tutor d'aula.

Ai fini contributivi e fiscali l'incarico in questione si configura quale incarico professionale, pertanto, La invitiamo a comunicare il numero di Partita IVA ovvero a provvedere alla Sua iscrizione presso la gestione separata INPS e a comunicare l'aliquota contributiva da applicare.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, in caso di accertata inefficienza o sopravvenute esigenze organizzative.

Il compenso orario che Le verrà riconosciuto è fissato in € 25,00 lordi, per un totale complessivo massimo di € 7.500,00, al lordo delle ritenute di legge a suo carico. La corresponsione del compenso sarà a carico dell'annualità di convenzione (1° settembre 2024 – 31 agosto 2025).

Prima dell'espletamento dell'incarico, e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire 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).

**WWW.MMG.CEFPAS.IT**

Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale della Regione Siciliana  
Via Mario Vaccaro, 5 - Palermo Tel. 091 7079282 - PEC mmg.sicilia@legalmail.it

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.ii. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa. Questo Centro, poi, provvederà a comunicare all'Ente pubblico di appartenenza l'ammontare del compenso erogato, entro 15 gg dall'avvenuto pagamento.

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 ss.mm.ii., 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.

La liquidazione del compenso avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi, ove previsti, e del regolare e integrale espletamento della prestazione oggetto dell'incarico, che dovrà risultare da una relazione descrittiva delle attività svolte nel mese per il quale si procede alla liquidazione del compenso e dalla compilazione del timesheet allegato, indicante l'impegno orario relativo all'espletamento delle stesse, entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo della suddetta documentazione.

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 la dirigente di riferimento, dott.ssa Eleonora Indorato (indorato@cefpas.it).

Cordiali saluti.



**Simona Vasta**

Referente servizio risorse umane



**Roberto Sanfilippo**  
Direttore del Centro



**Eleonora Indorato**  
Dirigente della Scuola MMG

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

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 inconfirmità 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, in quanto rientrante in una delle categorie per le quali il comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 ne prevede l'esclusione e, precisamente:
    - 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 categoria di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali (indicare quale e i riferimenti normativi): \_\_\_\_\_
  7.  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.
  8.  di essere dipendente pubblico tenuto alla comunicazione preventiva all'Ente di appartenenza che dovrà essere inviata prima dello svolgimento dell'attività formativa, consapevole che in assenza della formale comunicazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione.
  9.  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 CEFPAS sono rispondenti al vero.

Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003, novellato dal D. Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, autorizza, altresì, il CEFPAS al trattamento dei dati personali, con strumenti manuali ed informatici, per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Dichiara, inoltre, di essere informato circa i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE n. 2016/679.

**Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nei Regolamenti 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 e-mail, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

# SIMONA MARIA

## SAMMARTANO

📍 [Redacted Address]

☎️ [Redacted Phone Number]

✉️ [Redacted Email Address]

🚗 B



### PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata contabile senior motivata, seria e ambiziosa con solida esperienza maturata in contabilità generale, ciclo passivo, tesoreria, fino alla pianificazione dei bilanci. Professionista dinamica che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali, grazie al percorso accademico e professionale e al continuo aggiornamento in materia fiscale e tributaria è in grado di apportare un valido contributo nella gestione puntuale e accurata delle registrazioni finanziarie e degli adempimenti fiscali.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità ordinaria e semplificata
- Adempimenti IVA
- Abilità di calcolo
- Redazione documenti amministrativi
- Uso del gestionale [Software]
- Puntualità
- Conoscenza delle scritture contabili
- Rispetto delle scadenze
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Uso degli applicativi MS Office

### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**07/2015 - 07/2022** **Impiegata amministrativa e contabile**

**ELTAV SRL** - Palermo

Impiegata Amministrativa e contabile e addetta al back-office, con mansioni: gestione della cassa ed annessi pagamenti, addetta ai finanziamenti e contestuale utilizzo delle maggiori piattaforme finanziarie, gestione e rapporto con le banche, emissioni di proforma e fatturazione elettronica, gestione degli ordini e dei rapporti con i fornitori, gestione scadenze e pagamenti F24, precotenzioso legale quale lettere di messe in mora e sollecito di pagamenti.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**07/2012**

**Laurea:** Scienze dei servizi giuridici

**UNIPA Scienze Politiche** - Palermo

Laurea Triennale consulente giuridica del lavoro presso la Facoltà di Scienze Politiche con voto 108/110.

Tesi multipla in diritto commerciale e diritto Penale intitolata "I reati di agiotaggio - Il caso Parmalat"

### LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:**  B1

Intermedio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

