

Dott.ssa Daniela **Pivetti**

**Oggetto:** Conferimento incarico di tutor d'aula per il per il corso ""PROGETTO FORMATIVO SUI DISTURBI DELLA NUTRIZIONE E DELL'ALIMENTAZIONE (DNA) - Fondo per il contrasto ai disturbi della nutrizione e dell'alimentazione L. 234/2021 (Codice progetto DNA2025 - CdC 03010801 - Autorizzazione di spesa 100/2025).- MODULO 1 - "L'inquadramento Diagnostico dei DNA" e MODULO 2 - "Trattamento Ambulatoriale Multidisciplinare Integrato di DNA".

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 16 ore nei giorni 16 e 17 maggio 2025, relativamente al MODULO 1 - "L'inquadramento Diagnostico dei DNA" e per complessive 16 ore nei giorni 23 e 24 maggio relativamente al MODULO 2 "Trattamento Ambulatoriale Multidisciplinare Integrato di DNA" che avranno luogo a Trapani presso la sede ASP di Trapani.

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 € 800,00 (ottocento/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 pec all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it), entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, l'allegato alla presente lettera debitamente compilato e firmato, 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).

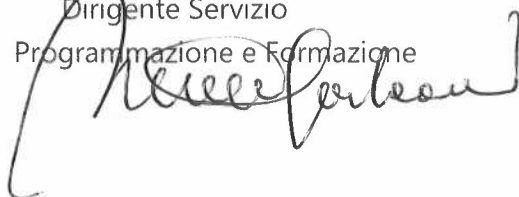
Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero dalla conclusione di ogni singolo modulo nel caso di attività formativa articolata a moduli, dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di tutorship. La liquidazione del relativo corrispettivo avverrà, previa 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.

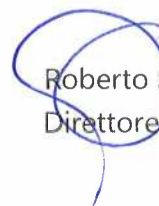
Il titolare del trattamento è il CEFPAS (i cui dati di contatto sono indicati in calce) e il DPO è contattabile all'indirizzo [dpo@cefpas.it](mailto:dpo@cefpas.it). Lei avrà comunque il diritto di richiedere la rettifica degli eventuali dati errati.

Nel farle presente che per qualunque comunicazione la responsabile della segreteria, Laura Vaccaro [laura.vaccaro@cefpas.it](mailto:laura.vaccaro@cefpas.it) - 0934 505315 è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Maria Daniela **Falconeri**  
Dirigente Servizio  
Programmazione e Formazione



Roberto **Sanfilippo**  
Direttore del Centro



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

**Incarico di tutor d'aula per complessive 32 ore nei seguenti giorni 16-17/05/2025 e 23-24/05/2025 relativamente al corso "PROGETTO FORMATIVO SUI DISTURBI DELLA NUTRIZIONE E DELL'ALIMENTAZIONE (DNA) - Fondo per il contrasto ai disturbi della nutrizione e dell'alimentazione L. 234/2021 - MODULO 1 - "L'inquadramento Diagnostico dei DNA" e - MODULO 2 - "Trattamento Ambulatoriale Multidisciplinare Integrato di DNA"**

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 (specificare) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 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 e inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante in corso di validità, all'ufficio competente via pec cefpas@legalmail.it.



**DANIELA PIVETTI**

---

**● ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

06/04/2022 - ATTUALE - Palermo, Italia

**Impiegato amministrativo part time – BISUNTO SRL**

---

Tenuta delle scritture contabili, predisposizione di tutta la documentazione per la presentazione del bilancio e degli adempimenti fiscali, fatturazione elettronica, controllo dei rapporti bancari, dei clienti e dei fornitori.

02/05/2018 - 31/10/2019 - Palermo, Italia

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – ADECCO SRL PRESSO**

---

Sea Società Elettrica di Favignana: Tenuta delle scritture contabili, controllo dei rapporti bancari, dei clienti e dei fornitori, gestione dei pagamenti, fatturazione elettronica. Predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali.

Samac Srl: Tenuta delle scritture contabili, controllo dei rapporti bancari, dei clienti e dei fornitori, gestione dei pagamenti, fatturazione elettronica. Predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali.

01/10/2008 - 30/04/2018 - Palermo, Italia

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - FORMATORE – CERF CONSORZIO ENTI REGIONALE DI FORMAZIONE**

---

Tenuta della contabilità, preparazione della documentazione e redazione del bilancio d'esercizio. Preparazione della documentazione per la rendicontazione. Formatore materie tecnico-economiche, Tutor d'aula.

01/11/2013 - 31/12/2021 - Palermo, Italia

**RAGIONIERE COMMERCIALISTA – ME STESSO**

---

Collaborazione con lo studio legale e d'ingegneria Aiello, Buscemi Messina  
Prima verifica delle aziende sottoposte ad amministrazione giudiziaria, predisposizione di istanze e relazioni ai sensi ex D. LGS 159/2011, incarico di coadiutore, relativamente ai procedimenti emessi ex D. LGS 159/2011 (Codice Antimafia) dalla Sezione Misure di Prevenzione del Tribunale di Palermo e Trapani.

1995 - 2007 - Palermo, Italia

**LIBERA PROFESSIONE DI RAGIONIERE COMMERCIALISTA – ME STESSO**

---

Consulenza fiscale e contabile.

1991 - 1994 - Palermo, Italia

**RAGIONIERE – STUDIO RAG. FANTAUZZO ROSARIO**

---



Consulenza fiscale e contabile.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

09/1984 - 07/1989 - PALERMO, Italia

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** – I.T.C. DUCA DEGLI ABRUZZI DI PALERMO

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE A2</b>		B1	A2	A2	A2
<b>FRANCESE A1</b>		A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello Intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

### Le mie competenze digitali

Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | GoogleChrome | Buona conoscenza e uso temi Windows XP | Buon utilizzo di MS - Office: Word, Exce, Power Point e Outlook.

## ● ISCRIZIONE ALBI

---

10/01/1995 - ATTUALE

**Ragioniere Commercialista**

---

Iscritta Ordine dottori commercialisti ed Esperti Contabili di Palermo

ATTUALE

**Revisore legale**

---

Iscrizione al Registro dei Revisori legali del MEF

02/07/2021

**CTU-Perito**

---

Iscrizione all'albo dei CTU-Periti del Tribunale di Palermo



● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**Competenze relazionali**

---

Predisposizione al lavoro di gruppo;  
Apertura mentale nei confronti dell'interculturalità e multiculturalità

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Competenze professionali**

---

Buona capacità di gestione e di coordinamento nell'area amministrativo, contabile;  
Predisposizione al lavoro di gruppo e agli scambi e confronti interpersonali;  
Buona esperienza maturata nella gestione d'aula in ambito di processi formativi.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei 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".*

