

Dott.ssa Olimpia **Quaranta**

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 08 e 09 maggio 2025, relativamente al MODULO 1 - "L'inquadramento Diagnostico dei DNA" e per complessive 16 ore nei giorni 16 e 17 maggio relativamente al MODULO 2 "Trattamento Ambulatoriale Multidisciplinare Integrato di DNA" che avranno luogo a Palermo presso la sede ASP di Palermo.

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 e valutata già positivamente poiché ha seguito alcuni moduli del corso MMG.

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, 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. 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 - 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 08-09/05/2025 e 16-17/05/2025 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.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **QUARANTA, OLIMPIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **LUGLIO 2004 AD AGOSTO 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rosso e Blu di Bonfardeci
Leonardo Corso Pietro Novelli,
53 Monreale**
 - Tipo di azienda o settore **Tim Commercio Telefonia fissa e mobile**
 - Tipo di impiego **Addetto alla vendita, contabilità**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione clienti e coordinamento addetti del punto vendita. Monitoring e pianificazione delle attività di selling proposition focalizzate allo sviluppo e vendita delle offerte periodiche del gestore Tim. Contabilità**

- Date (da – a) **AGOSTO 2013 AD gennaio 2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Tim di Bonfardevi Salvatore, Via Galileo Galilei 31
Palermo**
 - Tipo di azienda o settore **Tim**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetto alla Vendita, contabilità
Gestione clienti e coordinamento addetti del punto vendita. Monitoring e pianificazione delle attività di selling proposition focalizzate allo sviluppo e vendita delle offerte periodiche del gestore Tim. Contabilità**

- Date (da – a) **Gennaio 2020 a Marzo 2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I Rent di Vicio Vito Via Auonia, 31, 90100 Palermo**
 - Tipo di azienda o settore **Noleggio a lungo termine automobili**

- Tipo di impiego Responsabile settore amministrativo e contabile
 - Principali mansioni Gestione del personale, accoglienza e sviluppo di preventivi focalizzati al leasing di autovetture per noleggio a lungo termine
-
- Date (da – a) **Settembre 2020 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fenapi service Via Domenico Costantino, 22 90141 Palermo
 - Tipo di Azienda Caf/ Patronato
 - Principali Mansioni e attività Informazione, assistenza, consulenza e tutela anche con poteri di rappresentanza, di lavoratori dipendenti e autonomi, pensionati. Compilazione di modelli 730, Modello UNICO, ISEE, contratti affitto, bonus vari, DID, dimissioni, pensionamenti, maternità. Fornire assistenza fiscale.
-
- Date (da – a) **Ottobre 2020 ad oggi**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Cult Palermo, Via Francesco Paolo Di Blasi, 25/27 90144
 - Tipo di Azienda Cine-Teatro
 - Principali Mansioni e attività Part-time Addetta allo sbigliettamento presso il bottighino dei teatri/ cinema Lux, Remida e Colosseum
-
- Date (da – a) **Settembre 2020 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sooc. Coop. Sociale L'orchidea Via Domenico Costantino, 22 90141 Palermo
 - Tipo di Azienda Società Cooperativa
 - Principali Mansioni e attività Responsabile Part-time amministrativo e gestionale per la cooperativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999 - 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regina Margherita, Liceo socio psicopedagogico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, Scienze Umane, Psicologia, Latino, Filosofia
- Qualifica conseguita Diploma Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 68/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport). ecc.

- ! Spirito di gruppo;
- ! Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro ,
- ! Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile delle vendite.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- ! capacità di lavorare in autonomia;
- ! attitudine al lavoro in gruppo;
- ! flessibilità;
- ! capacità di gestione del tempo;
- ! attitudine nella pianificazione;
- ! capacità di gestione di progetti;
- ! predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- ! capacità di lavorare sotto stress;
- ! rispetto delle scadenze dei progetti;
- ! ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei processi di controllo qualità
Gestione prima nota cassa

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Amante del disegno e della Fotografia professionale
Instagrammer

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A, B

- Date (da – a) Gennaio 2021 a Febbraio 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Università Telematica Pegaso L18 Economia Aziendale
- Qualifica Conseguita Dottoranda in economia Aziendale
- Livello nella classificazione 110/110

