

Gent.le Dott.ssa Astrid **Pietrosi**

Oggetto: Conferimento incarico di docente per il "Corso di aggiornamento per Coordinatori dei Gruppi di Verifica costituiti con Valutatori regionali OTA" (Codice corso E5583 - Abbrev. corso Aggiornamento Coordinatori_OTA_2025 - CdC 03010601).

Le conferiamo l'incarico di docente per complessive n. 3 ore relativamente al corso di formazione per Coordinatori dei Gruppi di Verifica costituiti con Valutatori regionali OTA, che si svolgerà in modalità videoconferenza sincrona sulla piattaforma CEFPAS eLearning nel giorno 7 luglio 2025.

Il docente 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 la trattazione dei contenuti sulla base degli obiettivi formativi definiti nel programma, la predisposizione del materiale didattico, la formulazione delle prove di valutazione e la correzione dei questionari o delle prove pratiche previste, il coordinamento della lezione con l'insieme delle attività didattiche svolte nell'ambito del corso (es. esercitazioni, gruppi di lavoro, test, ecc..).

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito della individuazione da parte del DASOE, Assessorato della Salute Regione Siciliana (note prot. n. 7209 del 06/03/2025, acquisita al prot. CEFPAS al n. 2305 della stessa data, prot. n. 8721 del 18/03/2025 acquisita al prot. CEFPAS al n. 2683 del 19/03/2025 e prot. n. 16820 del 26/05/2025 acquisita al prot. CEFPAS al n. 5023 della stessa data), vista anche la sua iscrizione all'Albo formatori 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, anche sulla base di quanto da Lei dichiarato in sede di iscrizione all'Albo del CEFPAS, è fissato in euro 80,00 (ottanta/00) per ogni ora effettiva di docenza, per un totale complessivo di € 240,00 (duecentoquaranta/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. La corresponsione del compenso comprende la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento nonché la verifica degli elaborati in caso di prove a risposta aperta. 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.

Entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo cefpas@legalmail.it **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente alla copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità, per essere protocollata e gestita secondo quanto previsto dalla normativa sull'anticorruzione.

Qualora sia dipendente di ente pubblico, e *non sia esonerata 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 dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di docenza prestate. 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..

La informiamo che il materiale didattico utilizzato verrà caricato all'interno della piattaforma informatica formativa dell'Ente e reso disponibile ai partecipanti del Corso. La informiamo inoltre che la lezione che terrà potrà essere registrata e fruita in modalità asincrona dagli iscritti al corso. Pertanto, la preghiamo di tener presente che i dati personali e le informazioni registrate nel corso della lezione potranno essere visualizzati sia dai partecipanti alla presente attività formativa sia dai partecipanti ad altre attività formative in modalità asincrona, oltre che dal personale del CEFPAS autorizzato. Il Trattamento avrà come oggetto la registrazione della lezione, la sua conservazione per il periodo massimo di cinque anni, compatibilmente con l'attualità dei contenuti, e la comunicazione dei dati ai destinatari suddetti nonché la cancellazione della registrazione al termine del periodo di conservazione.

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. Per i corsi ECM, il titolare del trattamento è anche la Regione Siciliana e l'informativa è consultabile sul sito istituzionale dell'Agenas (Informativa Regione formatori corsi ECM).

Nel farle presente che per qualunque comunicazione il responsabile del corso, Carmelo Amico, carmelo.amico@cefpas.it, - 0934 505305 è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Carmelo **Amico**
Responsabile del Procedimento



Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro





Curriculum Vitae: ASTRID PIETROSI

Cognome:	PIETROSI
Nome:	ASTRID
Collaboratori:	NO
Figura Professionale Formatori:	docente
Titolo Studio:	Laurea Specialistica
Settore Titolo Studio:	Laurea Magistrale in Economia
Titolo Studio 2:	Master 2 livello
Dettaglio Titolo Studio 2:	Executive Master in Pharmaceuticals and Health Administration
Titolo Studio 3:	Master 2 livello
Dettaglio Titolo Studio 3:	by Masters in business administration
Titolo Studio 4:	Master 2 livello
Dettaglio Titolo Studio 4:	Master in European Business
Titolo Studio 5:	Specializzazione
Dettaglio Titolo Studio 5:	Specialization in ICTF Business Coaching for Coach and Manager Coach
Ambito:	Economico-Finanziario
Ruolo Professionale:	Manager of the Accounting and Controlling Department at FGA ; Project Specialist: Development of New Business for Auchan

Esperienza Professionale.:	"Lead the implementation and refinement of a comprehensive accounting system for the hospital and all departments; develop budget processes and culture and effectively manage the budget in a dynamic environment; evaluate the impact of economic processes and implement efficiency through the use of technology.Periodically evaluate clinical activity, ad"Lead the implementation and refinement of a comprehensive accounting system for the hospital and all departments; develop budget processes and culture and effectively manage the budget in a dynamic environment; evaluate the impact of economic processes and implement efficiency through the use of technology.Provide support in negotiating financial reimbursements with Sicilian regional institutions. Periodically evaluate clinical activity, administrative processes, revenue analysis and general departmental operations and define an action plan to achieve objectives. Supervise the accounting and financial activities of the facility, ensuring efficient cost control and compliance with company policies/procedures and accounting principles." ministrative processes, revenue analysis and general departmental operations and define an action plan to achieve objectives. Supervise the accounting and financial activities of the facility, ensuring efficient cost control and compliance with company policies/procedures and accounting principles."
Esperienze Didattico Formativa:	8-12
Ambito:	Controllo di Gestione
Ruolo Professionale:	Director of Management Control and Decision Support for ISMETT- UPMC; Chief Operation and Planning Officer for Smih; Plant Controller Manager at FGA ; Project Specialist for Ford KA and Direct Responsibility for the Negotiations to draw up a Supply Agreement ; Project Specialist for LANCIA YPSILON ; Controller - International Barilla Bakery
Esperienza Professionale.:	"Periodically evaluate clinical work areas general, production procedures and general departmental operations and confer with Director and CEO on recommended changes; Provide strategic recommendations to improve production performance based on detailed analysis and projections, cost identification and allocation, and revenue/expense analysis; Develop budget processes and culture and effectively manage the budget in a dynamic environment.Ensure the availability and reliability of the Executive reporting system. Full responsibility for managing the entire active cycle, patient admission, booking and quotation, cash and billing, insurance practice management, management control. Periodically evaluate clinical activity, administrative processes, asset operation analysis and the overall functioning of the departments and define an action plan to achieve the objectives. Develop an internal control system to ensure the reliability of the Executive reporting system. Identify and implement economic and financial processes (invoicing, price reconciliation, cost true up). Supervise accounting and cost control activities and implement period-end closures"
Esperienze Didattico Formativa:	>12