

Gent.mo Carmelo Passanisi

Oggetto: Conferimento incarico di tutor d'aula **Modulo B e C - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) – Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere** (Codice progetto PNRRINFEZOSPED - CdC 03010802 Autorizzazione di spesa 120/2023 – **CUP G64D23001350001**).

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 30 ore nelle edizioni programmate dal 26 maggio al 30 giugno 2025, relativamente all'attività formativa dei **Moduli B e C - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b)** del Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere, che avrà luogo presso la sede di Catania.

Le attività del Tutor d'aula sono, in via esemplificativa e non esaustiva:

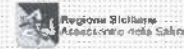
- 1) Assistenza al docente in aula, ai fini del buon andamento del corso a raccordo tra le esigenze e quelle dei corsisti.
- 2) Accompagnamento dei partecipanti del corso nel processo di apprendimento
- 3) Gestione di tutti gli aspetti organizzativi e logistici e delle eventuali attrezzature informatiche 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.

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 (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 del corso; monitora le assenze; verifica che i partecipanti e i docenti firmino correttamente; compila il quadro delle presenze riepilogativo giornaliero e complessivo; gestisce le attrezzature informatiche e/o di simulazione utile 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 docenti, dispense, ecc.);



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



- d) 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.

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 € 750,00 al lordo delle ritenute di legge e degli oneri riflessi. 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.

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 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).

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 la segreteria organizzativa del corso è a sua disposizione per ogni chiarimento all'email infezioniospedaliere.pnrr@cefpas.it e al numero 3384713346, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

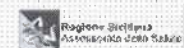
Simona Vasta
Referente servizio risorse umane



Roberto Sanfilippo
Direttore del Centro




Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



CEFPAS
Centro per la formazione
permanente e l'aggiornamento
del personale del servizio sanitario
P.na Cod. Fiscale 01427360852

Sede Legale
via Giuseppe Mulè, 1
93100 Caltanissetta
+39 0934 505199
info@cefpas.it

Sede Operativa
via Mario Vaccaro, 5
90145 Palermo
+39 091 7079361
palermo@cefpas.it



www.cefpas.it

Ente sottoposto a
vigilanza e controllo
dell'Assessorato
Regionale della Salute
della Regione Siciliana





ALLEGATO - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ((Artt. 46 e 55. D.P.R 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di Tutor d'aula **Enzo Passanisi** dal 26 maggio al 30 giugno 2025 - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) -
Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere
Codice progetto **PNRRINFEZOSPED** - CDC **03010802** - CUP **G64D23001350001**
Autorizzazione di spesa 120/2023

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 della normativa vigente;
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, altre 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 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

che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

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 all'indirizzo



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Passanisi Carmelo Salvatore Benito, C. F. consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PASSANISI CARMELO SALVATORE BENITO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

DAL 01-03-2011 AL 08-09-2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.R.A.P.S.

Via Maria Ss. Assunta 4 - Catania

• Tipo di azienda o settore

Centro di Formazione Professionale Regionale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Tutor-Formatore

• Date (da - a)

Dal 2003 al 28-02-2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.R.A.M.

Viale Principe Umberto, 89 - Messina

• Tipo di azienda o settore

Centro di Formazione Professionale Regionale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Tutor-Formatore

• Date (da - a)

Dal 2002 al 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.R.A.M.

Viale Principe Umberto, 89 - Messina

• Tipo di azienda o settore

Centro di Formazione Professionale Regionale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Operatore amministrativo

• Date (da - a)

Dal 10-04-2002 al 27-5-2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.N.F.E.

Via Cifali, 113 - Catania

• Tipo di azienda o settore

Centro di Formazione Professionale Regionale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Operatore amministrativo

- Date (da – a) Dal 2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caterina Prato – Azienda agricola Castani – Piazza Amerina (Enna)
- Tipo di azienda o settore Azienda agricola
- Tipo di impiego Responsabile operativo nella gestione aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione organizzativa, amministrativa e commerciale dell'azienda

- Date (da – a) Dal 1999 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurisko - Milano
- Tipo di azienda o settore Terziario Avanzato
- Tipo di impiego Intervistatore
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta dati per indagini di mercato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1993 a giugno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Romano, Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Diritto Comune, Diritto Ecclesiastico, Diritto Regionale, Esegesi delle fonti del Diritto Romano, Storia del Diritto Italiano, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale, Diritto Agrario, Diritto Internazionale, Criminologia, Economia Politica

- Date (da – a) Dal giugno 2011 al 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Unitelma La Sapienza Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituzioni di Diritto Privato, Informatica, Sistemi Politici e Amministrativi, Metodologia della Ricerca Sociale, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Diritto Amministrativo, Politica Economica, Contabilità Pubblica, Economia e Gestione dei Servizi Pubblici, Diritto dell'Economia, Diritto dell'U.E., Scienza dell'Amministrazione Digitale, Diritto del Lavoro, Filosofia Politica, L'Amministrazione Finanziaria negli Enti Pubblici, Comunicazione Pubblica, Lingua Inglese

- Date (da – a) Dal 1988 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Nicola Spedalieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 4°- 5° Ginnasio: Italiano, Latino, Greco, Storia, Geografia, Matematica, Inglese, Educazione fisica, Religione
1°-2°-3° Liceo: Storia dell'Arte, Filosofia, Scienze, Fisica, Geografia, Astronomia

- Qualifica conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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.

Ottime attitudini relazionali

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.

Ottime

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sufficienti

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003