



Gent.mo Giuseppe Bartolotta

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), Villa Sofia-Cervello sede Palermo dal 29 maggio al 1° luglio 2025.

Facendo seguito alla Vostra nota Prot. n. 001-0017364-INT/2025 del 19 maggio 2025 ricevuta dalla Direzione dell'Azienda Ospedaliera Villa Sofia Cervello, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 12 ore, 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 avranno luogo presso il P.O. Cervello nelle dieci edizioni previste dal 29 maggio al 1° luglio 2025.

L'effettivo impegno nelle singole giornate Le verrà comunicato dal suo referente della Formazione Aziendale.
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.);





- 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, è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 300,00 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





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

Incarico di Tutor d'aula Giuseppe Bartolotta - 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 cefpas@legalmail.it.



CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
Formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000
Dichiarazione sostitutiva di Certificazione
Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà

Il sottoscritto Bartolotta Giuseppe, nato a Palermo l'08/12/1963,
cell.
EC:

Consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/00 e sotto la propria responsabilità dichiara i seguenti stati e fatti personali:

27/12/2022 - a Tutt'Oggi

Assistente Amministrativo – Tempo Indeterminato

A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello – Palermo – In servizio nella segreteria della Direzione Generale;

01/09/2009 – 26/12/2022

Coadiutore amministrativo cat. B5 - Tempo Indeterminato

A.O.O.R. Villa Sofia Cervello – Palermo - In servizio nella segreteria della Direzione Strategica Aziendale;

01/03/2002 – 31/08/2009

Coadiutore amministrativo - Tempo Indeterminato

Azienda Ospedaliera Vincenzo Cervello – Palermo - In servizio nella segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale;

01/04/1996 – 28/02/2002

Assistente amministrativo – Tempo Pieno (L.R. 85/95 del 21/12/1995) -

Azienda Ospedaliera Vincenzo Cervello – Palermo – In servizio nella segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale.

30/04/1992 – 31/12/1995

Assistente amministrativo - Part Time – (ex art. 23 Legge n. 67/88) -

U.S.L. N. 60 - In servizio ex art. 23 Legge n. 67/88, in esecuzione alla deliberazione della U.S.L. 60 N. 361 del 6/3/1992 e n. 1445 del 6/12/1994, presso la segreteria della Direzione Sanitaria del P.O. V. Cervello - Coordinamento Sanitario dell'U.S.L n. 60;

03/11/1984 – 02/11/1985

CARABINIERE ausiliario

Arma dei Carabinieri – Legione Carabinieri Palermo -

**Istruzione E
Formazione**

1982

Diploma di Geometra, conseguito presso l'Istituto Tecnico per Geometri "R. Lambruschini" – Palermo con votazione di 36/60, in data 27/07/1982;

1999

Attestato di Programmatore Informatico, ECAP Istituto di Formazione Professionale Regione Siciliana – Palermo;

FORMAZIONE - Palermo

- Corso di Formazione Obbligatorio "Sicurezza sul Lavoro" - D.Lgs 81/08 anno 2015 e anno 2019;
- Corso di Formazione "Documento informatico, firma digitale e posta elettronica certificata" - 16/04/2013;
- Seminario "Integrazione Ospedale Territorio per un percorso di vita e una reale inclusione sociale" - 23/03/2012;
- Corso di Formazione "Metodi e strumenti per la gestione dei programmi Qualità Rischio Clinico e Joint Commission" - 30/01/2012;
- Corso di Formazione CEFPAS "L'Innovazione nei processi amministrativi delle Aziende Sanitarie: nuove professionalità per nuovi ruoli" - 15/06/2011;
- Corso di Formazione su "Benessere Organizzativo e Qualità del Lavoro" - 19/05/2009;
- Corso di Formazione Legge sulla Privacy: Formazione obbligatoria e soluzioni per l'adeguamento – 28/02/2008;
- Corso di Formazione "La comunicazione nel Gruppo di Lavoro" - 6 e 7 Giugno 2007;
- Corso – Concorso per l'applicazione dell'art. 6 accordo integrativo comparto Sanità anni 2020-2005 – 06/06/2006;
- Corso di Formazione "La Customer Satisfaction in Sanità: Metodologie e strumenti per la rilevazione del livello di soddisfazione dell'Utenza" - anno 2005;
- Corso di Formazione: Informazione di Base D.Lgs 626/94 - Ottobre 2005;
- Corso di Formazione CEFPAS: La semplificazione del linguaggio amministrativo e la redazione degli atti – Caltanissetta - Ottobre 2002.

**Attestati di Lodevole
Servizio**

Intermedio

- Nota di Ringraziamento per Lodevole attività connesse alle attività periodo di emergenza Covid 19.
- Conferimento Attestato di Lodevole servizio durante le attività connesse al periodo di emergenza Covid 19.
- Autorizzo, inoltre, il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini dell'espletamento delle procedure concorsuali e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Palermo, 09/06/2025

Giuseppe Bartolotta



Giuseppe
Bartolotta
09.06.2025
11:02:45
GMT+01:00