

Gent.mo Salvatore **La Barbera**

**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**), presso i Presidi ospedalieri dell'Asp di Enna 9 giugno 2025.

Facendo seguito alla proposta ricevuta in data 29/04/2025 dalla Direzione della dell'Asp di Enna, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 6 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 i Presidi ospedalieri dell'Asp di Enna nella giornata del 9 giugno 2025.

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, predisporre 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, 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 € 150,00 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.

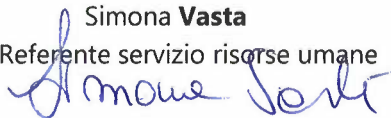
Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it) **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente 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](mailto: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](mailto: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 Salvatore La Barbera 9 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.**

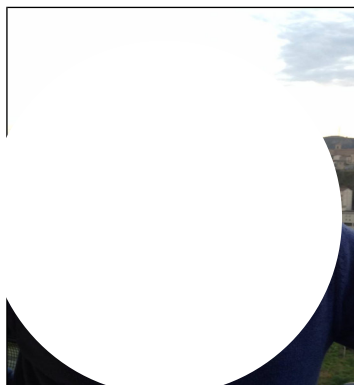
Data \_\_\_\_\_

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 [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it).



## INFORMAZIONI PERSONALI



Nome Salvatore  
Cognome La Barbera



n. 149 N°

## ESPERIENZA LAVORATIVA

29/03/2004 – 30/06/2005

Luogo di lavoro                      Impresa Edile La Barbera Francesco  
Mansione                              Manovratore Macchine Edili  
Datore di lavoro                      La Barbera Francesco

02/04/2002 – 01/02/2003

Luogo di lavoro                      Oasi Maria S.S. - Troina (EN)  
Mansione                              Addetto al servizio di accettazione e segreteria  
Datore di lavoro                      Oasi Maria S.S.

01/11/2007 – 31/08/2009

Luogo di lavoro                      Ospedale C. Basilotta Nicosia (En) - ASP n. 4 di Enna  
Mansione                              Impiegato di archivio  
Datore di lavoro                      COOP. HELIX ENNA, Via S. Agata 94100 Enna

01/09/2009 - 31/03/2012

Luogo di lavoro                      Ospedale C. Basilotta Nicosia (En) - ASP n. 4 di Enna  
Mansione                              Addetto alla segreteria  
Datore di lavoro                      COOP. L'ARCA ENNA, Via dei Gerani - 94100 Enna

01/06/2012 - 31/01/2017

Luogo di lavoro                      Ospedale C. Basilotta Nicosia (En) - ASP n. 4 di Enna  
Mansione                              Sportellista - Centralinista telefonico  
Datore di lavoro                      M.&G. Call Center s.r.l. Via S. Giovanni snc Nicosia

06/03/2017 - 15/07/2017

Luogo di lavoro                      Ospedale C. Basilotta Nicosia (En) - ASP n. 4 di Enna  
Mansione                              Addetto all'assistenza agli utenti  
Datore di lavoro                      Engineering S.p.a

17/07/2017 - 26/01/2018

Luogo di lavoro Ospedale C. Basilotta Nicosia (En) - ASP n. 4 di Enna  
Mansione Addetto al front office in imprese o enti pubblici  
Datore di lavoro GPI S.p.a.

02/01/2020 - 12/05/2021

Luogo di lavoro ASP 6 Palermo Distretto 33 Cefalù  
Mansione Incarico libero - professionali per operatori informatici/CED del PUA  
Datore di lavoro ASP 6 Palermo

17/05/2021 – ad oggi

Luogo di lavoro ASP 4 Enna UOS Servizio prevenzione e protezione  
Mansione Incarico a tempo Indeterminato – Assistente tecnico cat. C e ASPP  
Datore di lavoro ASP 4 Enna

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

02/01/2020 - 12/05/2021

Luogo di lavoro ASP 6 Palermo Distretto 33 Cefalù  
Mansione Incarico libero - professionali per operatori informatici/CED del PUA  
Datore di lavoro ASP 6 Palermo

17/05/2021 – ad oggi

Luogo di lavoro ASP 4 Enna UOS Servizio prevenzione e protezione  
Mansione Incarico a tempo Indeterminato – Assistente tecnico cat. C e ASPP  
Datore di lavoro ASP 4 Enna

Dal 2021 – ad oggi

Mansione Incarico Tutor e Segretario corsi di formazione  
Datore di lavoro ASP 4 Enna

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/04/2008	Attestato di qualifica professionale: Addetto Amministrativo
24/05/2005	Attestato di qualifica professionale: Operatore Esperto Pagine Web
2003 - 2004	Diploma di geometra
14/01/2021	Attestato di FREQUENZA : Formazione integrata degli operatori del SISTEMA DELLE CURE DOMICILIARI
23/11/2021	Attestato di FREQUENZA: Aspetti psicologici nel lavoro in contesto COVOD 19
18/11/2021	Attestato di FREQUENZA : Risk Management come gestire il rischio Sanitaio2
01/02/2022	ATTESTATO DI FREQUENZA : RISK MANAGEMENT C COME GESTIRE IL RISCHIO SANITARIO 3
09/02/2022	Attestato di FREQUENZA: Intelligenza emotiva LA CAPACITA' DI RICONOSCERE, UTILIZZARE, COMPRENDERE E GESTIRE IN MODO CONSAPEVOLE LE PROPRIE ED ALTRUI EMOZIONI
03/12/2021	ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO A
23/12/2021	ATTESTATO DI FREQUENZA: ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PREVENZIONE ASPP MODULO B
09/05/2022	ATTESTATO DI FREQUENZA: ADDETTO/RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ASPP/RSPP MODULO C
09/05/2022	ATTESTATO DI FREQUENZA: ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ASPP MODULO B SP3 SANITA'
06/10/2022	ATTESTATO DI FREQUENZA: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA AGENTI CHIMICI

Competenze organizzative e gestionali

Le esperienze ultra decennale maturate come addetto operatore CUP mi hanno permesso di potenziare competenze organizzative gestionali e relazionali. Sono in grado, visto l'esperienza triennale presso il Servizio Prevenzione e Protezione, di applicare gli adempimenti per la sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa (D.lgs 81). Sono in grado di coordinare gruppi di lavoro, organizzando e valorizzando le risorse specifiche in funzione degli obiettivi da conseguire. Riesco a gestire compiti assegnati, in modo autonomo, operando in sinergia con i colleghi per il pieno conseguimento delle finalità previste.

Competenze personali

LINGUA MADRE	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazioni e	Produzione orale	
Inglese	C1/2	C1/2	C1/2	C1/2	C1/2
Francese	B1/2	C1/2	B1/2	B1/2	B1/2
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					