

Gent.ma Sabrina **Cuntrera**

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, 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, 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.

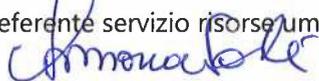
Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo cefpas@legalmail.it **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente alla copia di un documento 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 Sabrina Cuntrera - 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.





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Sabrina
Cognome: Cuntrera

ESPERIENZE LAVORATIVE

1987
PATRONATO INAS- C.I.S.L. Via Libertà (PA)

Attività svolte: Relazioni con il pubblico. Gestione di tutte le pratiche istruite presso il Patronato e relativo supporto amministrativo con il funzionario di competenza.

1989-1995
SOCIETÀ COOPERATIVA “80 PROSPETTIVE” Piazza Don Luigi Sturzo (PA)

Ruolo ricoperto: Coordinatore di progetto ex art.23 legge 67/88. “Censimento cartellonistica ed insegne pubblicitarie nel Comune di Palermo”.

Coordinamento di 110 soggetti impegnati nei progetti di utilità collettiva nelle varie Ripartizioni dell’Ente proponente, Comune di Palermo: Lavori Pubblici, Annona e Polizia Urbana, Beni Culturali ed Ambientali, Statistica e Censimenti, Sviluppo Economico, nonché relazioni con gli Uffici dell’Assessorato al Lavoro della Regione Siciliana per la gestione dei fogli di presenza e mandati di pagamento, presso l’Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di Palermo.

Mansioni di segreteria generale inoltre ho effettuato autonomamente operazioni di fatturazione e di contabilità ordinaria. Uso dei principali strumenti informatici, gestione della corrispondenza e dell’accoglienza dei visitatori, in sede legale.

1996 - 2002
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE 6 (oggi ASP Palermo),
Via Giacomo Cusmano n. 24 (PA)

Ruolo ricoperto: Assistente Amministrativo L.R. 85/95.

In servizio presso l’Ufficio di Staff della Direzione Generale con le



mansioni di segreteria e supporto amministrativo.

Successivamente assegnata al Settore Affari Generali e Legali, Ufficio Protocollo, con la mansione di gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita, anche quella proveniente dai distretti della Provincia di Palermo.

Responsabile dell'albo aziendale per quanto concerneva le gare d'appalti e le trattative private. Tra le competenze una particolare cura per tutti gli atti legali provenienti dagli Uffici della Procura, controllo, predisposizione elenco dettagliato e trasmissione all'Ufficio Legale dell'Azienda

Dal 2002 ad oggi

Azienda Villa Sofia CTO (oggi A.O. Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello)

Viale Strasburgo n. 233 – Palermo

Ruolo ricoperto: Coadiutore Amministrativo L.R. 85/95.

Dal 4 novembre 2005 con contratto di diritto privato a tempo determinato, tempo pieno, con la qualifica di coadiutore amministrativo ctg. B livello economico B3.

Dal 1° settembre 2013 con contratto a tempo indeterminato a seguito di procedura concorsuale interna.

Componente segreteria organizzativa corsi ECM.

Assegnata inizialmente all'Ufficio di Staff della Direzione Generale, a seguito di propria richiesta trasferita al Settore Affari del Personale, Ufficio Concorsi con le mansioni di supporto amministrativo nello svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alle procedure concorsuali, ivi comprese le borse di studio, in particolare:

- predisposizione di avviso
- trasmissione alla G.U.R.S. e alla G.U.R.I., ai quotidiani e all'albo dell'Ente
- valutazione dell'ammissibilità dei candidati e predisposizione della relativa delibera
- predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice
- valutazione dei titoli
- compilazione delle schede di valutazione
- supporto alla Commissione esaminatrice nell'espletamento delle prove d'esame
- componente di Commissione esaminatrice in qualità di segretario.
- redazione di verbali e graduatorie e provvedimenti di approvazione degli stessi.



Referente amministrativa del progetto di Servizio Civile “Accogliere Con un sorriso” attivato presso l’Azienda D.A. 5452/2005.

Designata come settore aziendale nelle procedure di selezione dei volontari impegnati nel progetto di Servizio Civile.

Referente responsabile per la rilevazione e la trasmissione on-line delle deleghe sindacali di Dirigenti Medici convenzionati così come da procedura richiesta dalla S.I.S.A.C.

Tra le funzioni svolte presso il Settore si annovera, inoltre:

Supporto amministrativo per la gestione della somministrazione di lavoro interinale presso l’Azienda.

Funzionario per la concessione dell’art. 22 CCNL area comparto.

Funzionario in tema di comando per aggiornamento professionale

Funzionario per gli accertamenti di incompatibilità con le Aziende del S.S.R.

Funzionario per la trasmissione, alle Aziende Sanitarie interessate, dei nominativi dei componenti le Commissioni esaminatrici, dopo avere effettuato gli opportuni accertamenti.

Segretaria verbalizzante nelle sedute di delegazione trattante di tutte e tre le aree contrattuali.

Funzionario per le cause di servizio.

Supporto amministrativo, al Capo Settore e relativi adempimenti, nell’attribuzione degli incarichi dirigenziali e graduazione delle funzioni ai Dirigenti Medici.

Nel mese di maggio 2009, assegnata alla Direzione Amministrativa con le mansioni di segreteria e supporto amministrativo del Direttore Amministrativo.

Nel mese di ottobre 2009, assegnata alla Direzione Generale con le mansioni di segreteria e supporto amministrativo nell’assolvimento delle competenze proprie di Direzione Generale.

Dal 13.01.2015, assegnata alla U.O.C. Staff Direzionale per la gestione della segreteria del Settore, espletando, inoltre, funzioni di supporto amministrativo e raccordo con la dr.ssa Lo Presti Caterina per il monitoraggio degli obiettivi generali e di salute e di funzionamento dei servizi del Direttore Generale.

Con Deliberazione n. 326 del 20.03.2014, nominata segretaria di



commissione di esami ai sensi del D.A.02533 del 02.12.2011 per i Corsi di riqualificazione in Operatori Socio Sanitari, giusta nota prot.n. 0021883 dell'11.03.2014 a firma del Dirigente Generale del DASOE, Avv.to Ignazio Tozzo.

Con Deliberazione n. 846 del 13.07.2015, nominata Componente Struttura Tecnica Permanente di Valutazione ai sensi del D.lgs 150/2009 e riconfermata, a seguito di selezione interna, componente della stessa Struttura con delibera n. 1006 dl 01.06.2018.

Nel Luglio 2016 assegnata alla Dr.ssa Lo Presti, Responsabile della Formazione aziendale, per lo svolgimento e la collaborazione delle funzioni assegnate alla stessa (Formazione, URP-Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione, Internal Audit).

Con Deliberazione n. 582 del 17.05.2016 nominata Componente Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione aziendale e riconfermata componente della stessa struttura con delibera n 1549 del 14.09.2018;

Con Deliberazione n.905 del 26.07.2016 nominata segretaria verbalizzante nel gruppo di monitoraggio degli Obiettivi di Salute e di Funzionamento dei Servizi assegnati al Direttore Generale.

Con Deliberazione n. 726 del 21.06.2017 nominata Componente Equipe Locale per la Realizzazione della Ricerca Autofinanziata 2015 "La Valutazione Partecipata del Grado di Umanizzazione delle Strutture di Ricovero" Obiettivo Assegnato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie nell'ambito dei Piani Attuativi Aziendali 2016 -2017.

Dal 16.02.2018, a seguito del rientro del Direttore della UOC Coordinamento Strutture di Staff, Dr. Vincenzo Barone ed in seguito alla nomina del Dr. Tommaso Mannone della stessa UOC, nell'ottica della collaborazione tra gli uffici di Staff, assegnata alla UOC Staff con le mansioni di segreteria e supporto amministrativo nell'assolvimento delle competenze proprie della UOC.

- Cura e tenuta del registro protocollo informatico;
- Cura e tenuta del registro di proposte di atti deliberativi;
- Cura e tenuta del registro di determine di settore;
- Tenuta dell'archivio e gestione della corrispondenza;
- Gestione casella di posta elettronica;
- Redazione proposte di atti deliberativi e determine;
- Notifiche atti deliberativi del Settore agli Uffici di competenza;
- Con disposizione n. 783/COMM del 30.05.2018 a firma del Commissario, Dr. M. Aricò e del Direttore Sanitario, Dr. P. Greco e con nota prot. 189/Form/2018 del 12.06.2018 è stata nominata segretaria verbalizzante nella Selezione per N. 1 incarico Co.Co.Co.



di Esperto in Scienze della comunicazione pubblica, di impresa e pubblicità- Progetto PSN anno 2016 Linea progettuale 2 Azione 2.23 “Servizio di mediazione linguistico culturale”;

Con delibere proprie della Direzione Strategica è stata nominata come segretaria verbalizzante nei seguenti gruppi di lavoro:

- Gruppo di monitoraggio degli Obiettivi del Direttore Generale (Delibera n. 188 del 05.06.2019);

- Gruppo di lavoro per la predisposizione del Piano di Efficiamento 2019/ 2021 (Delibera n. 189 del 05.06.2019);

- Gruppo di lavoro a supporto del DPO (Delibera n. 656 del 03.10.2019);

- Nominata componente di parte aziendale del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per la pari opportunità (Delibera n. 358 del 04.04.2019);

- Segretaria verbalizzante come segretario supplente dei collegi tecnici per la valutazione comportamentale/professionale appartenente all'area della Dirigenza Sanità (Delibera 886 del 07.07.2020);

- Segretaria verbalizzante come segretario supplente dei collegi tecnici per la valutazione comportamentale/professionale appartenente all'area della dirigenza PTA (delibera n. 887 del 07.07.2020).

- Da luglio 2019 nominata segretaria verbalizzante dell'Organismo Indipendente di Valutazione Aziendale (OIV).

- Con delibera n. 793 del 08.11.2019 nominata componente di commissione nella selezione interna per l'attribuzione delle fasce retributive al personale del Comparto con effetto giuridico anno 2019.

- Con delibera n. 1404 del 11.11.2020 nominata componente di commissione nella selezione interna per l'attribuzione delle fasce retributive al personale del Comparto con effetto giuridico anno 2020.

- Con disposizione prot. N. 341/Form del 20.09.2021, nominata segretaria verbalizzante per l'Atto di Interpello interno prot. N. 23311/1 del 23.08.2021 riservato al personale dipendente a tempo indeterminato per la UOS Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale.

- Con delibera n. 993 del 10.06.2022 nominata segretario titolare del Collegio Tecnico per la valutazione comportamentale/professionale dell'Area Dirigenza P.T.A.

- Con delibera n. 993 del 10.06.2022 nominata segretario titolare del Collegio Tecnico per la valutazione comportamentale/professionale dell'Area Dirigenza Sanità.



- Con delibera n. 1000 del 10.06.2022 nominata segretario titolare del Collegio Tecnico per la valutazione comportamentale/professionale della Dirigenza Sanità—Docenti Universitari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1985
Istituto Provinciale di Cultura e lingue – Palermo
Diploma di maturità linguistica con la votazione di 47/60

AGGIORNAMENTO E TRAINING

4 - 18 novembre 2008
Il primo soccorso Aziendale – BLS “D”
A.O. Villa Sofia CTO

15.01.2009
La Privacy in Sanità
A.O. Villa Sofia e C.T.O.

6 - 7 aprile 2009
Organizzazione aziendale e Procedure Amministrative
A.O. Villa Sofia CTO

5 - 7 maggio 2009
La comunicazione in ambito sanitario
A.O. Villa Sofia - CTO

06.02.2009
Giornata di Formazione per il Progetto Regionale di Servizio Civile
“Accogliere con un Sorriso 08/09”
Azienda Ospedaliera di Sciacca

18-20 novembre 2009
Corso di formazione per la figura di selettore Servizio Civile Nazionale
Istituto Salesiano “Gesù Adolescente”

04.04.2011-05.04.2011-11.04.2011
Corso Di Informatica-Reti Informatiche
WORD - EXCEL
AOOR Villa Sofia Cervello

08.05.2012
BLS-D retraining
AOOR Villa Sofia Cervello



09.04.2013

Corso Documento Informatico, Firma Digitale e posta elettronica certificata

AOOR Villa Sofia-Cervello

16.06.2015

Corso di Formazione per i lavoratori ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

AOOR Villa Sofia-Cervello

27.10.2016

Laboratori di Microetica

AOOR Villa Sofia-Cervello

7/8.05.2015 - 8/9.06.2015 - 22/23.09.2015

Programma Regionale di Formazione e Supporto al Sistema di Valutazione del Personale Dipendente del S.S.R. della durata complessiva di 38 ore.

CEFPAS- Caltanissetta

11.11.2015

Giornata seminariale di formazione per OIV e Strutture di Controllo Interno

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione Pubblica - ROMA

08.03.2019

La Sicurezza negli ambienti di lavoro Formazione dei lavoratori D.Lgs. 81/08 ex art. 37. Parte specifica.

AOOR Villa Sofia-Cervello

04.12.2019

Normativa Privacy e Regolamento GDPR 679/2016

Villa Sofia-Cervello

29.01.2020

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nelle aziende del SSN

AOOR Villa Sofia-Cervello

14, 17, 19, 21.05.2021 – Corso in video conferenza – 4 moduli – 12 ore

La Valutazione Strumento per la ripresa del Paese. Il ruolo dell'OIV presso gli Enti; la revisione dei processi e la valutazione della performance in vista dei nuovi contratti del pubblico impiego.

Scuola Nazionale AIV per la Valutazione della Performance nella P.A. – Ente accreditato SNA



07.07.2021

Il GDPR 2016/679: Principi generali ed evoluzione – Soggetti del trattamento e violazione dei dati

AOOR Villa Sofia-Cervello

21.12.2015

Giornata della Trasparenza

AOOR Villa Sofia-Cervello

6/7.10.2016

Progetto Formativo Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC)

CEFPAS - Caltanissetta

22.11.2016

Incontro di Informazione e Sensibilizzazione sul Whistleblower

AOOR Villa Sofia-Cervello

24.11.2016

Valutazione e Gestione del Rischio Correlato allo Stress da Lavoro

CEFPAS - Caltanissetta

29.05.2017

Giornata di Formazione delle Equipe Locali relativa al Progetto regionale “La Valutazione partecipata del grado di umanizzazione delle Strutture di Ricovero.

Assessorato della Salute

09/23/30.11.2017

Corso Interaziendale per Referenti della Formazione nelle Aziende Sanitarie della Provincia di Palermo

ASP PA

19 e 20.11.2018

La Progettazione e l’attuazione dell’azione formativa quale misura di prevenzione.

SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione Pubblica - ROMA

08.03.2019

La Sicurezza negli ambienti di lavoro Formazione dei lavoratori D.Lgs. 81/08 ex art. 37. Parte specifica.

AOOR Villa Sofia-Cervello

04.12.219

Normativa Privacy e Regolamento GDPR 679/2016

Villa Sofia-Cervello

29.01.2020

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nelle aziende del SSN



AOOR Villa Sofia-Cervello

14, 17, 19, 21.05.2021 – Corso in video conferenza – 4 moduli – 12 ore

La Valutazione Strumento per la ripresa del Paese. Il ruolo dell'OIV presso gli Enti; la revisione dei processi e la valutazione della performance in vista dei nuovi contratti del pubblico impiego.

07.07.2021 Scuola Nazionale AIV per la Valutazione della Performance nella P.A. – Ente accreditato SNA

07.07.2021

Il GDPR 2016/679: Principi generali ed evoluzione – Soggetti del trattamento e violazione dei dati

AOOR Villa Sofia-Cervello

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

| Comprensione | Parlato | Produzione scritta |
|--------------|---------|--------------------|
| B2 | B2 | B2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ORGANIZZATIVE SOCIALI

PROFESSIONALI E

TECNICHE

Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa; facilità di parola; ambizione, capacità di comunicare e di coordinare; vastità di interessi personali; entusiasmo, immaginazione e spontaneità; capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; Capacità di individuare i problemi e risolverli; Serietà, precisione, capacità di organizzazione, ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e spirito di iniziativa. Padronanza nell'utilizzo dei principali applicativi informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto office e di tutti i più diffusi software applicativi.

Ottima conoscenza di tutti i programmi di scrittura su PC e di tutti i programmi di navigazione internet e comunicazione via rete



**ULTERIORI INFORMAZIONI
PATENTE DI GUIDA**

Patente B

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Palermo, 18.06.2025

Firma
SABRINA CUNTRERA
18.06.2025 07:49:16
GMT+02:00



*Ai sensi ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei
dati personali e del precedente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196,
autorizzo il trattamento dei miei dati personali*

Firma
SABRINA CUNTRERA
18.06.2025 07:49:16
GMT+02:00

