

Gent.ma Sonia Carrubba

**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 del Policlinico G. Rodolico – San Marco di Catania 18 giugno e 2 ottobre 2025.

Facendo seguito alla proposta ricevuta in data 15/05/2025 dal Responsabile dell'U.O. Formazione e Aggiornamento del Policlinico di Catania, 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 i Presidi del Policlinico G. Rodolico – San Marco di Catania nelle giornate del 18 giugno e del 2 ottobre 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, 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, 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 € 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.

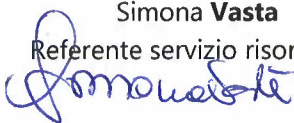
Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it) **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente 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 Sonia Carrubba 18 giugno e 2 ottobre 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 rientrando 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).

## **Sonia Carrubba**

Data e Luogo di nascita

Indirizzo di residenza

Numero di cellulare:

E-mail:

E-mail aziendale:

Pec:

## **Istruzione e Formazione**

- ✓ Settembre 2016 – Aprile 2019

**Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione**

Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali di Catania;

- ✓ Giugno 2013

**Diploma di Liceo Psicopedagogico**

Presso Istituto F. De Sanctis di Paternò

## **Esperienza Professionale**

- ✓ 01 Dicembre 2021 – Oggi

**Assistente Amministrativo presso Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico**

**"G. Rodolico - San Marco" :**

- Espletamento di tutti gli adempimenti connessi all' istruttoria delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro
- Gestione del protocollo
- Archiviazione posta in/out;
- Creazione e gestioni archivi informatizzati e database
- Gestione dei movimenti giornalieri del personale degli uffici di Direzione Medica;
- Raccolta turni di Guardia e reperibilità personale medico ed infermieristico del PO San Marco per il successivo inoltro al competente Settore del Personale
- Preparazione dei registri stupefacenti e consegna ai capisala delle UU.OO.
- Consegna dei ricettari del SSN al Personale medico del PO San Marco
- Predisposizione
- Predisposizione e coordinamento della diffusione delle circolari, gestione dei solleciti e riscontri delle risposte;
- Raccolta documentazione su pratiche di Responsabilità Civile Terzi;
- Funzione di supporto e fattiva collaborazione alle attività dei Dirigenti Medici di Presidio;
- Continuo supporto alle Unità Operative dell'Azienda in ordine a problematiche di tipo logistico - organizzative;
- Gestione dei reclami verbali manifestati da utenti;
- Concentrazione con Enti esterni (AG, case circondariali, strutture sanitarie esterne pubbliche e private, Uffici Comunali) per la gestione di problematiche di tipo logistico - organizzativo.

- ✓ dal 03.08.2022

Referente per il coordinamento delle attività svolte presso l'Ufficio Rilascio Cartelle Cliniche PO San Marco come da nota prot. n. 41181 .

- ✓ Marzo 2020 – Novembre 2021

### **Responsabile Amministrativo Presso La Costantina s.r.l.:**

- Gestione Risorse Umane
- Responsabile contabilità ordinaria
- Fatturazione
- Pianificazione agenda
- Gestione corrispondenza
- Collaborazione e comunicazione con professionisti esterni, clienti e fornitori

✓ Agosto 2018 – Ottobre 2018

### **Assistente Biblioteca presso "Università degli studi di Catania":**

- Classificazione, riordino e gestione archivio
- Assistenza agli studenti nella ricerca dei testi

✓ Febbraio 2018 – Giugno 2018

### **Tirocinante presso Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico**

#### **"G. Rodolico - San Marco":**

- Attività amministrative del servizio contabilità analitica
- Reclutamento del personale, per l'ufficio Risorse Umane
- Segreteria amministrativa

## **Capacità Linguistiche**

Lingua madre	Italiano				
Altre Lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

## **Competenze e Capacità**

**Capacità professionali:** ho sviluppato ottime abilità organizzative e capacità di team working, il tutto maturato in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione con diverse figure professionali.

Possiedo buona predisposizione al problem solving, e ho maturato ottime capacità di relazione e assistenza delle risorse umane, alla clientela e fornitori.

**Capacità digitali:** ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, buona padronanza della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, elaboratore dati come SPSS, programmi di fatturazione), conoscenza base di programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale.

**Informazioni aggiuntive:** Patente di guida B.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Cv ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento de dati personali.**