

Gent.ma Emanuela Maria Valentina Eleonori

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 e 17 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. 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 ospedalieri dell'Asp di Enna nelle giornate del 9 e del 17 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, 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.

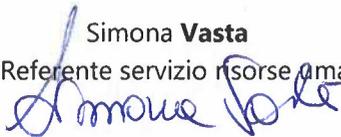
Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo cefpas@legalmail.it **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente alla copia di un documento 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 Eleonori 9 e 17 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 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.

La sottoscritta Eleonori Emanuela Maria Valentina, Nata a Palermo Il 18/11/1975 e residente a Caltanissetta in Viale della Regione 2, 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.

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e nome	ELEONORI EMANUELA MARIA VALENTINA
Indirizzo	Viale della Regione 2, Caltanissetta
Telefono	
Pec	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/11/1975
Sesso	Femminile
Stato civile	Coniugata

Esperienza professionale

Date	Dal 01/07/1995 ad oggi
Funzione o posto occupato	Responsabile della Consulenza del Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione buste paga, amministrazione del personale. Elaborazione modelli fiscali: 730- Unico- 770- ISEE Contabilità aziendale semplificata e ordinaria. Consulente del Lavoro rag. ELEONORI GUGLIELMO - Caltanissetta
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO DI CONSULENZA FISCALE, TRIBUTARIA E DEL LAVORO
Tipo o settore d'attività	
Date	Dal 01/07/2018 al 11/07/2019
Funzione o posto occupato	Operatore Informatico
Principali mansioni e responsabilità	Gestione anagrafica disabili gravissimi, Elaborazione modelli CE e relativi adempimenti e gestione; Schede contabili; Gestione bilancio di previsione; Gestione dati Tessera Sanitaria Elaborazione CU lavoratori autonomi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asp Catania
Tipo o settore d'attività	U.O.C. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
Date	Dal 12/07/2019 al 11/07/2021
Funzione o posto occupato	Esperto Informatico
Principali mansioni e responsabilità	Supporto informatico principali applicativi, gestione e supporto attività concorsuali; Elaborazione e gestione DMA; Elaborazione gestione e controllo CU; Gestione e supporto Documit protocollo interno ed esterno; Elaborazione delibere; Invio flusso Uniemens; Protocollazione delibere su Documit; Gestione DMA pregresse;

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo o settore d'attività</p>	<p>Cartolarizzazione.</p> <p>Asp 4 Enna</p> <p>U.O.C. Servizio Risorse Umane</p>
<p>Date</p> <p>Funzione o posto occupato</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 20/07/2021 ad oggi</p> <p>Assistente tecnico</p> <p>Supporto informatico principali applicativi, gestione e supporto attività concorsuali;</p> <p>Elaborazione e gestione DMA;</p> <p>Elaborazione gestione e controllo CU;</p> <p>Gestione e supporto Documit protocollo interno ed esterno;</p> <p>Elaborazione delibere;</p> <p>Invio flusso Uniemens;</p> <p>Protocollazione delibere su Documit;</p> <p>Gestione DMA pregresse;</p> <p>Cartolarizzazione.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo o settore d'attività</p>	<p>Asp 4 Enna</p> <p>U.O.C. Servizio Risorse Umane</p>
<p>Date</p> <p>Funzione o posto occupato</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/04/2022 ad oggi</p> <p>Assistente Amministrativo Tempo Determinato</p> <p>Elaborazione contratti di lavoro</p> <p>Creazione delibere</p> <p>Comunicazioni obbligatorie Inail</p>
<p>Nome e indirizzo del Datore di lavoro</p> <p>Tipo o settore attività</p>	<p>Asp 4 Enna</p> <p>U.O.C. Servizio Risorse Umane</p>

Istruzione e formazione

Date	24/01/2017
Certificato o diploma ottenuto	Iscrizione Ordine Consulenti del Lavoro di Agrigento
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Consulente del Lavoro
Date	19/06/2003
Certificato o diploma ottenuto	Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Siciliana- Assessorato Regionale del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro
Date	30/06/1995
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente In Lingue Estere
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia aziendale, tecnica bancaria, diritto tributario, inglese e francese.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Femminile Statale "Luigi Russo"- Caltanissetta
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma superiore
Istruzione lingua parlata	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione	Buono
Altra lingua	Francese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione	Buono
Capacità e competenze sociali	Ottime doti comunicative e di relazione con i clienti acquisite durante lo svolgimento della mia professione fortemente a contatto con il pubblico. Capacità di gestione delle obiezioni e di lavorare sotto stress.
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità di organizzazione del lavoro personale e altrui. Forte orientamento al risultato e al lavoro per obiettivi. Autonomia decisionale e organizzativa.
Capacità e competenze tecniche	Tenuta scritture contabili, prima nota. Elaborazione modelli fiscali: in particolare 730 e Unico. Elaborazione buste paga e relativi adempimenti fiscali e contributivi. Gestione delle pratiche Inps, Inail relative all'amministrazione del personale.
Capacità e competenze informatiche	Uso abituale del pacchetto Office, Internet, posta elettronica, Outlook express, Adobe Creative. Sistema di gestione del personale Sistema Dati. Sistema di contabilità aziendale completo Ipsoa.
Altre capacità e competenze	Ottime doti persuasive, conoscenza di strumenti di marketing e buone doti di venditrice.
Patente	B

Autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del D. Lgs n. 196/2003

Caltanissetta, 20/05/2025
