

Gent.ma Elena Larisa **La Tona**

**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 10, 12, 16 e 19 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. 24 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 10, 12, 16 e 19 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 € 600,00 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.

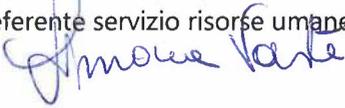
Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it) **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente 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 Elena Larisa La Tona 10, 12, 16 e 19 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).



CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE  
AUTOCERTIFICAZIONE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
(DPR 28 DICEMBRE 2000 N.445, artt. 46 e 47)

La sottoscritta ELENA LARISA LA TONA, domiciliato a ENNA, Prov. di ENNA, Via Aidone n° 25, c.a.p. 94100, telefono +39 34886640712 sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di essere in possesso del seguente curriculum formativo professionale:

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

ELENA LARISA LA TONA

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20 GIUGNO 1996

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date

01 APRILE 2022 – PRESENTE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASP 4 ENNA, LABORATORIO DI SANITÀ PUBBLICA, VIA MESSINA 106, 94100, ENNA

Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato (36 ore)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'attività amministrativa presso Laboratorio di Sanità pubblica:

- Assistente amministrativo.
- Redazione dei rapporti di prova.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata.
- Gestione degli ordini AREAS del Laboratorio.

Segretaria dei corsi di formazione aziendale (delibera n° .250 del 21/02/2023)

Date	<b>19 LUGLIO 2021 – 31 MARZO 2022</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP 4 ENNA, DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE, VIA TRIESTE 19, 94100, ENNA
Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
Tipo di impiego	Contratto a partita IVA
Principali mansioni e responsabilità	Assistente tecnico programmatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact tracing durante la pandemia da COVID-19</li> <li>• Profilazione di soggetti positivi al virus SARS Cov-2</li> </ul>

Date	<b>01 OTTOBRE 2019 – 01 GIUGNO 2021</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FISIOPROJECT, VIA PIEMONTE 64, 94100, ENNA
Tipo di azienda o settore	Studio di Fisioterapia, Posturologia ed Osteopatia
Tipo di impiego	Chinesiologa
Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione di percorsi riabilitativi per soggetti con infortuni o patologie muscolo scheletriche: osservazione dei movimenti, delle parti del corpo e dei muscoli annessi.

### TIROCINI

Date	<b>18 DICEMBRE 2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ KORE DI ENNA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Tirocinio curricolare
Principali mansioni e responsabilità	Argomenti trattati: aspetti dello sport durante la pandemia da COVID-19

Date	<b>2018 – 2019</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ KORE DI ENNA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Tirocinio curricolare
Principali mansioni e responsabilità	Argomenti trattati: alimentazione, integratori e sport. Aspetti anatomofisiologici e prestazioni del salto in lungo. Spirotiger e spinalmouse. Trattamento della scoliosi: dalla valutazione alla metodologia di intervento. Sviluppo delle abilità motorie e fondamentali: ginnastica artistica uno strumento formidabile. Valutazione baropodometrica statica e dinamica.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	<b>20 NOVEMBRE 2024 – IN CORSO</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Enna Kore, Dipartimento di Scienze dell'uomo e della società – Scienze e Tecniche delle Attività Motorie Preventive e Adattate (LM-67).

Date **31 MARZO 2021**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Enna Kore, Dipartimento di Scienze dell'uomo e della società – Scienze delle Attività Motorie e Sportive.  
Qualifica conseguita Laurea Triennale  
Livello nella classificazione nazionale 100/110

Date **01 LUGLIO 2015**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo delle Scienze Umane Dante Alighieri  
Qualifica conseguita Diploma di Istituto Superiore  
Livello nella classificazione nazionale 80/100

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

**ITALIANO**

**INGLESE**

Livello B2 Advanced

**FRANCESE**

Livello A2 – Certificazione DELF

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Prediligo il lavoro di gruppo.

Mi sono spesso confrontato con persone e colleghi con più esperienza di me cercando sempre di fare tesoro degli insegnamenti appresi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Ottime capacità di problem solving, anche in situazioni di impreviste criticità di contesto.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Padronanza del pacchetto Office di Microsoft – Certificato P.E.K.I.T. Expert. Posta elettronica e gestione autonoma delle caselle di posta email.

PATENTE O PATENTI

B

CORSI E CONVEGNI

**Dal 28/08/2024 al 31/08/2024:** Corso INAIL: "Interventi formativi e aggiornamenti tematici a contenuto prevenzionale ai sensi dell'art.9 del D.Lgs 81/2008 E.S.M.I.

**14/11/2023 - 24/11/2023:** Corso base obbligatorio in tema di "Formazione di base sicurezza sul lavoro ex D.Lgs 81/08 E.S.M.I. (rischio alto)" per lavoratori, della durata di 16 ore, organizzato dalla U.O.S. Formazione ASP Enna.

**15/11/2023:** Corso Basic Life Support Defibrillation (BLS/D), tenutosi presso il P.O. Ferro Branciforte Capra di Leonforte

**Dal 04/07/2022 al 11/07/2022:** Corso di formazione: "Rete formativa ADI", organizzato da "Associazione Datori di Lavoro Italiani" (A.D.I.).

AUTORIZZAZIONE AL  
TRATTAMENTO DEI  
DATI PERSONALI

**Dal 10/07/2021 al 11/07/2021:** Corso di formazione teorico-pratico: le scoliosi minori "Diagnosi – Rieducazione - Innovazione" tenutosi presso Crimi Centro Posturale, Taormina.

**Dal 28/05/2021 al 30/05/2021:** Corso di "Biomeccanica e Propriocezione negli Atleti", (corso online di 30 ore), organizzato dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del predetto D.P.R., dichiara che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

ENNA, 15/05/2025