

Gent.ma Valeria **Montuori**

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**), ARNAS Garibaldi di Catania 16, 18, 27 e 30 giugno 2025.

Facendo seguito alla proposta ricevuta con nota prot. 253 del 16/05/2025 dalla Direzione dell'ARNAS Garibaldi di Catania, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 30 ore nelle edizioni programmate nei giorni 16, 18, 27 e 30 giugno 2025, 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 le aule dell'ARNAS Garibaldi di Catania.

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 è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 750,00 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 Valeria Montuori 13, 16, 18, 27 e 30 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.



**FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

MONTUORI VALERIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

29 aprile 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Tipo di impiego

Dal 1° marzo 2025 ad oggi Dipendente a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo - Area degli Assistenti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Arnas Garibaldi – Piazza Santa Maria di Gesù n. 5 - 95124 – Catania -

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti amministrativi
Utilizzo Piattaforma Areas per creazione ordini e liquidazione fatture

• Date

• Tipo di impiego

Dal 1° settembre 2020 al 28 febbraio 2025 Dipendente a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo - Area degli Assistenti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Asl Roma 1 - Borgo Santo Spirito 3 - 00193 Roma

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti amministrativi
Caricamento atti sulla piattaforma digitale Akropolis
Gestione Amministrativa Autoparco: redazione verbali e ricorsi, gestione multe, sinistri, rinnovi assicurativi, rottamazioni, bolli
Rapporti con i Fornitori in qualità di Dec
Monitoraggio: piattaforma gps e consumo carburante, emissione fuel card
Ordini di acquisto su Consip e Mepa

• Date

• Tipo di impiego

Dal 05/09/2007 al 31/10/2007 presso Sodexo Italia

Lavoro dipendente nella qualità di Responsabile Back Office aree del Veneto e del Friuli Venezia-Giulia per la realizzazione di un progetto a termine finalizzato ad un pubblico appalto

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.P.A. e WORK - Società di Fornitura di lavoro temporaneo - Milano

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione Agende ai Commerciali - Supervisione e caricamento dei contratti in banca-dati

• Date

• Tipo di impiego

Ho svolto nel corso degli anni altre prestazioni di lavoro occasionali e non continuative presso:

L'Aretuseo, quindicinale di Informazione di Siracusa, nella qualità di addetta alla segreteria, archiviazione documenti, elaborazione e battitura testi, correzione bozze, rapporti con i fornitori;



Telecustom S.r.l. di Milano, nella qualità di addetta al back office (trasferimento telematico di denaro per conto della Western Union Money Transfer).

Kablo S.r.l. di Milano, nella qualità di Responsabile back office (supervisione dei contratti Fastweb prodotti dai Commerciali e loro inserimento nel CRM gestionale) - Viaggi all'estero (Romania) per apertura sede a Timisoara;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Diploma di Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione, conseguito presso l'Università degli Studi di Messina nell'anno 2018 con la tesi in "Neet, Generazioni a Perdere o Vuoti a Rendere"
 - Diploma di Specializzazione Biennale in Pedagogia Clinica conseguito nell'anno 2012 presso il Centro Studi e Ricerche Psicopedagogiche ad Orientamento Gestaltico "Holos" - Siracusa
 - Qualifica di Stenodattilografo conseguito presso l'Ente Professionale "Enfap" di Siracusa nell'anno 1989
 - Diploma quadriennale di Maturità Magistrale "M.F. Quintiliano" di Siracusa conseguito nell'anno 1986 e quinto anno del Corso Integrativo conseguito nell'anno scolastico 1988-1989

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E TECNICHE

Attitudine al lavoro per obiettivi – Capacità organizzative e di team-work – Buone doti comunicative e capacità di interagire con il gruppo in modo chiaro e preciso – Conoscenza del pc - Buona gestione di Windows e del pacchetto Office – Buone capacità di utilizzo degli strumenti web e di posta elettronica – Eccellente dattilografia –

ALTRE INFORMAZIONI

Riconoscimento rilasciato dalla Regione Lazio nell'anno 2022 per l'impegno profuso nella lotta contro il Covid 19

HOBBY ED INTERESSI

Computer, Cinema, Lettura, Giardinaggio

PATENTE O PATENTI

Categoria B



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.)

La sottoscritta Valeria Montuori, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto nel formato europeo, corrispondono a verità.

Valeria Montuori

Firma

