

Gent.ma Iride **Palumbo Cardella**

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**), Aula Multimediale Barbera ARNAS Civico di Palermo 11 settembre – 11 dicembre 2025.

Facendo seguito alla proposta ricevuta in data 23/07/2025 dall'UOS Formazione dell'ARNAS Civico di Palermo, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 48 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 l'Aula Multimediale Barbera dell'ARNAS Civico nelle seguenti giornate:

25 settembre 2025;

13 e 30 ottobre 2025;

10, 20 e 27 novembre 2025;

4 e 11 dicembre 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 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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
Fondo Nazionale
di Ripresa e Resilienza



Regione Siciliana
Assessorato della Salute



CEFPAS

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 € 1200,00 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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
Fondo Nazionale
di Ripresa e Resilienza



Regione Siciliana
Assessorato della Salute



CEFPAS
Centro per la formazione
permanente e l'aggiornamento
del personale del servizio sanitario
P.Iva Cod. Fiscale 01427360852

Sede Legale
via Giuseppe Mulè, 1
93100 Caltanissetta
+39 0934 505199
info@cefpas.it

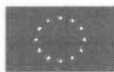
Sede Operativa
via Mario Vaccaro, 5
90145 Palermo
+39 091 7079361
palermo@cefpas.it



www.cefpas.it

Ente sottoposto a
vigilanza e controllo
dell'Assessorato
Regionale della Salute
della Regione Siciliana





Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ALLEGATO - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Artt. 46 e ss. D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di Tutor d'aula Iride Palumbo Cardella 11 settembre – 11 dicembre 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.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



CEFPAS
Centro per la formazione
permanente e l'aggiornamento
del personale del servizio sanitario
P.Iva Cod. Fiscale 01427360852

Sede Legale
via Giuseppe Mulè, 1
93100 Caltanissetta
+39 0934 505199
info@cefpas.it

Sede Operativa
via Mario Vaccaro, 5
90145 Palermo
+39 091 7079361
palermo@cefpas.it



www.cefpas.it

Ente sottoposto a
vigilanza e controllo
dell'Assessorato
Regionale della Salute
della Regione Siciliana



Palumbo Cardella Iride
Curriculum Vitae

➤ **Dati personali:**

Luogo di nascita: Palermo

Data di nascita: 11.06.1967

Stato civile: coniugata con n. 1 figlia.

Residenza:

➤ **Titoli di studio:**

Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale", conseguito nell'anno scolastico 1984/1985 presso il V° Istituto Tecnico Commerciale di Palermo.

➤ **Esperienze Professionali:**

- assunta a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami a n. 9 posti di Assistente Amministrativo del P.O. "Civico", il 21.06.1993 dalla ex U.S.L. n. 58 di Palermo (prot. n. 687 8/4 del 21.06.1993);

- giusta deliberazione n. 1325 del 29.07.2004 inquadrata Collaboratore Amministrativo – ctg. D - con decorrenza dall'01.08.2004 ed in atto inquadrata in ctg.D/5.

Ha prestato attività lavorativa, in relazione alla posizione funzionale rivestita:

1) dal 21.06.1993 al 23.04.1994, nella qualifica, presso il Servizio Provveditorato ed Economato – Ufficio Patrimonio del Presidio ex INAM, con sede in Via G. Cusmano n. 24 (prott. Nn. 6957/4 del 22.06.1993 e n. 9015/4 del 14.07.1993);

2) dal 23.04.1994 al 12.07.1995, nella qualifica, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Amministratore Straordinario nella sede di Via G. Cusmano n. 24 (prot. n. 74 ris del 23.04.1994 – disp. Servizio n. 15 del 23.04.1994);

3) dal 13.07.1995 al 28.11.2000, nella qualifica, presso il Settore Provveditorato ed Economato dell' A.R.N.A.S. "Civico" di Palermo;

4) dal 29.11.2000, nella qualifica, presso gli Uffici di Staff del Direttore Generale ed in particolare sino al 28.03.2002 nell'Ufficio di Segreteria del Direttore Sanitario Aziendale, fornendo altresì supporto all'Ufficio "Centri di Costo" nonché svolgendo attività di segreteria per il Collegio di Direzione;

5) dal 29.03.2002 al 02.03.2011 presso l'ufficio di Segreteria della Direzione Generale:

- ha collaborato alla stesura della 2ª edizione della "Carta dei Servizi 2001" dell' A.R.N.A.S. "Ospedali Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli" di Palermo;

- ha fatto parte della Segreteria Organizzativa della 1ª e della 2ª Edizione (30.06–13.07.2002; 07 – 14.09.2003) della "Scuola Estiva Mediterranea di Telemedicina e Informatica Medica" organizzata dal Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto Tecnologie Biomediche in collaborazione con @TIM (Associazione Italiana di Telemedicina ed Informatica Medica), che si sono svolte presso la sede dell' A.R.N.A.S. di Palermo;

- ha avuto conferito incarico dal Direttore Generale del Centro di Eccellenza Materno Infantile di Palermo per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio di Segreteria della Fondazione "Michele Gerbasi – ONLUS" nonché con funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione della stessa, regolarmente autorizzato con atto di diritto privato del Direttore Generale dell'A.R.N.A.S. "Civico" di Palermo n. 137 del 30.11.2007.

- 6) dal 03.03.2011, giusta disposizione di servizio prot. N. 188/Comm Str. dell'01.03.2011, ha prestato attività lavorativa nella qualifica di appartenenza presso l'U.O. Provveditorato ed Economato;
- 7) dal 24.05.2011 al 15.06.2022, giusta disposizione di servizio prot. n. 2656/CommStr. del 24.05.2011, ha prestato attività lavorativa nella qualifica di appartenenza presso l'U.O.s. C.U.P.-Ticket dell'A.R.N.A.S. "Civico" di Palermo;
- 8) dal 16.10.2012 al 15.06.2022 - giusta deliberazione n. 2007 del 10.10.2012 prorogata con nota prot. n. 20060 del 29.12.2015 - è stata titolare di Posizione Organizzativa con funzioni di Coordinamento del personale assegnato all' U.O.s C.U.P.-Ticket dei PP.OO. "Civico e Di Cristina" nonché Responsabile delle Casse;
- 9) dal mese di aprile del 2016 – giuste note prot. n. 8659 dell'08.06.2015, n. 178/CUP del 23.06.2018 e delibera n. 1132 del 20.10.2020 – ha svolto attività di "supporto indiretto amministrativo" alla gestione dell' A.L.P.I. Aziendale;
- 10) in data 21.12.2021 ha ricevuto un "Elogio" dal Direttore Amministrativo dell'A.R.N.A.S. Civico di Palermo per l'attività svolta (con nota prot. n. 20102/2021);
- 11) dal 16.06.2022, giusta disposizione di servizio prot. 8616 del 12.05.2022, assegnata all'U.O.C. Economico-Finanziario;
- 12) dall' 01/11/2023, a tutt'oggi, titolare di funzione organizzativa quale "Referente Amministrativo per le attività formative con coordinamento della gestione dei tirocini in Azienda", giusta delibera n. 1592 del 20.10.2023;
- 13) attività di tutoraggio e componente della segreteria organizzativa dei "corsi di formazione e di aggiornamento professionale per il personale dei reparti di ricovero per malattie infettive e degli altri reparti che ricoverano malati di AIDS" ex Legge n. 135/90, organizzati ed erogati nel corso dell'anno 2024 dall'A.R.N.A.S. Civico n.q. di sede del Polo PA/TP (D.D.G. n. 02182/13 del 20/11/2023)

➤ **Lingue Straniere:**

conoscenza scolastica delle lingue inglese e francese.

➤ **Competenze Professionali:**

- svolgimento dell'attività di responsabile di procedimento;
- svolgimento di attività tecnico organizzative nell'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale e successivamente dell'U.O.s. C.U.P. e Poliambulatori.

➤ **Conoscenze Informatiche:**

buona capacità di utilizzazione di Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Access, Internet Explorer, Posta Elettronica.

➤ **Partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione:**

1. corso di formazione manageriale sugli strumenti di gestione, organizzato dalla SDA BOCCONI, avente per oggetto "Contabilità economico patrimoniale" che si è svolto dal 14 al 27 gennaio 1999.
2. corso di aggiornamento su "Appalti Pubblici – aspetti normativi e procedurali" organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto dal 18 al 19 ottobre 1999.
3. corso di aggiornamento su "Nuovo ruolo dell' approvvigionatore – Responsabilità e funzioni interaziendali" organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto dal 29 al 30 novembre 1999.
4. corso di aggiornamento su "Contratti di fornitura – Definizione e gestione degli istituti civilistici – Contenzioso" organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto dal 06 al 07 dicembre 1999.

5. corso di aggiornamento su "Outsourcing Analisi e tecniche per le scelte", sostenendo e superando una prova finale, organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto il 07 giugno 2000.
6. corso di aggiornamento su "Appalti pubblici – L'autocertificazione nelle gare (Legge Bassanini) – Certificazione antimafia – Contratti per via telematica", sostenendo e superando una prova finale, organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto il 26 giugno 2000.
7. partecipazione alla Tavola Rotonda avente ad oggetto "Mezzogiorno e Federalismo Sanitario; Opportunità e scelte per lo sviluppo" tenutosi il 10 luglio 2001 presso l' A.R.N.A.S. .
8. corso di aggiornamento dal titolo "Corso per addetti ai servizi di segreteria di Dirigenti Amministrativi e Medici. Ruoli e competenze tecnico organizzative" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A. – ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM che si è svolto dal 10 all' 11 giugno 2003.
9. corso di aggiornamento dal titolo "Corso per personale di segreteria di Direzione. Le competenze umane e comunicative" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A. – ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM che si è svolto dal 12 al 13 giugno 2003.
10. corso di "Cultura Aziendale – fase "B"" , organizzato dall' A.U.S.L. n. 6 di Palermo, patrocinata dall'Assessorato Regionale alla Sanità, che ha avuto inizio il 16.09.2003 e termine a maggio 2004.
11. seminario di aggiornamento su "Gli addetti di segreteria di direzione nella Pubblica Amministrazione", organizzato dalla ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali, tenutosi a Roma dal 26 al 28 maggio 2004.
12. corso avente ad oggetto "Il budget come strumento di programmazione e controllo", organizzato dal CEFPAS e tenutosi a Palermo dal 02 al 03 dicembre 2004.
13. seminario di studio avente ad oggetto "Il Cerimoniale e la gestione di eventi, manifestazioni, incontri, convegni, visite e ricevimenti", organizzato dalla ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali – e dalla OPERA "Società per le Amministrazioni", tenutosi a Roma dal 23 al 25 novembre 2005.
14. corso su "Microsoft Access", organizzato dall'A.R.N.A.S. di Palermo (progetto ECM n. 5357-44139) e tenutosi a Palermo dal 6 al 19 gennaio 2007.
15. corso su "La sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs n. 626/94 e s.m.i.), organizzato dall'A.R.N.A.S. di Palermo (progetto ECM n. 5357-44928) e tenutosi a Palermo il 22 febbraio 2007.
16. corso su "Time Management", organizzato dall'Istituto Internazionale di Ricerca" e tenutosi a Roma dal 04 al 05 luglio 2007.

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 li, 12/05/2025