

Flavia Oliveri

Oggetto: PNRR M6-C2-12.2.C 2023 "Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario" - sub-misura: "Corso di formazione manageriale".
Conferimento incarico di tutor per **Corso PA5, PA6 e PA7** (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** – CUP **G64D23002200001**).

Le conferiamo l'incarico di **tutor d'aula** per complessive n. **40 ore**, dal giorno **12 settembre** al giorno **14 novembre 2025**, secondo il calendario che le verrà successivamente inviato, relativamente al "Corso di formazione manageriale", che avrà luogo in **modalità videoconferenza sincrona** sulla **piattaforma del CEFPAS**.

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 e raccordo tra le loro 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.
- 5) 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 amministrativi (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 dal corso; monitora le assenze; verifica che i partecipanti e docenti firmino correttamente; compila il quadro delle presenze riepilogativo giornaliero e complessivo; gestisce le attrezzature informatiche e/o di simulazione utili 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 dei docenti, dispense, ecc.); 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.

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito di valutazione comparativa vista la sua iscrizione all'Albo tutor e altre figure professionali – Tutor d'aula, come previsto dal Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione nelle attività del CEFPAS.

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 € 1.000,00 (mille/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico.

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.

Prima dell'espletamento dell'incarico e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire, a mezzo pec all'indirizzo cefpas@legalmail.it, entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, l'allegato alla presente lettera debitamente compilato e firmato, selezionando le voci di interesse, adempiendo così a quanto previsto dalla normativa dell'anticorruzione (vedi di seguito *Dichiarazione normativa 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).

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero dalla conclusione di ogni singolo modulo nel caso di attività formativa articolata a moduli, dovrà essere prodotto regolare documento contabile riguardante le effettive ore di tutoraggio prestate. La liquidazione del relativo corrispettivo avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi dove previsti e dell'esecuzione e buon esito dell'incarico, entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo del suddetto documento contabile.

I suoi dati anagrafici e curriculari sono oggetto di trattamento come da informativa sottoscritta al momento della sua registrazione nei nostri albi **oltre che** di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del CEFPAS nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

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.

Nel farle presente che per qualunque comunicazione la dirigente programmazione e formazione, Daniela Falconeri, falconeri@cefpas.it, - 0934 505120 è a sua disposizione per ogni chiarimento, si coglie l'occasione per porgerle i più cordiali saluti.


Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro

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

Incarico di tutor d'aula per complessive 40 ore dal giorno 12 settembre al giorno 14 novembre 2025, relativamente al PNRR M6-C2-I2.2.C 2023 "Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario" - sub-misura: "Corso di formazione manageriale" Corso PA5, PA6 e PA7 (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa 110/2023 – CUP **G64D23002200001**), che avrà luogo in modalità videoconferenza sincrona sulla piattaforma del CEFPAS.

La sottoscritta **Flavia Oliveri** 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 inconfiribilità 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 : _____
Via _____ 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, altra 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

ovvero

che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

La sottoscritta dichiara, altresì che le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato all'istanza di iscrizione all'Albo di riferimento sono rispondenti al vero alla data di sottoscrizione del CV.

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



Flavia Giuseppa Maria Oliveri

Nazionalità: Italiana

PRESENTAZIONE

Mi chiamo Flavia e sono una ragazza di 20 anni.

Nella vita privata mi dedico allo studio, allo sport, ai viaggi e alle relazioni personali.

Sono una persona creativa, con tanta voglia di fare, ottime capacità organizzative e particolare attenzione alla precisione delle cose.

Amo viaggiare, scoprire posti e persone nuove, mi piace interagire con tutti, arricchendo sempre più la mia persona.

Mi piace inoltre l'idea di aiutare la gente, sono affascinata dalla vita in tutte le sue sfaccettature, il mio obiettivo è quello di dare il miglior contributo possibile al mondo, con le varie capacità che vado acquisendo nel tempo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Cameriera di sala

Officine Baronali [23/03/2022 - 25/03/2022]

Città: Palermo

Paese: Italia

Gestione della sala.

Organizzazione del lavoro individuale.

Coordinazione del lavoro di squadra.

D'operazione di un linguaggio chiaro e preciso per un corretto rapporto con il cliente.

Gestione dell'ambiente di lavoro.

Cameriera di sala

La Locanda del gusto [31/03/2022 - 01/04/2022]

Città: Palermo

Paese: Italia

Gestione della sala.

Organizzazione del lavoro individuale.

Coordinazione del lavoro di squadra.

D'operazione di un linguaggio chiaro e preciso per un corretto rapporto con il cliente.

Gestione dell'ambiente di lavoro.

Barista e aiuto cuoco

Punta Valdesi Club [25/05/2022 - 18/12/2022]

Città: Palermo

Paese: Italia

Gestione del bar, comprese ordinazioni, comande e cassa.

Aiuto Chef nelle preparazioni di base e nell'amministrazione della cucina (inventario, ricevute, HCCP, carico e scarico merci).

Manutenzione della sala e delle strutture inerenti del club, sistemazione sedie, tavoli, e strumenti per il cliente.
Pulizia degli ambienti di lavoro compreso bar, cucina e sanitari.

Babysitter

Città: Palermo

Paese: Italia

Supervisione, intrattenimento e gestione delle necessità del bambino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laureanda

Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli studi di Palermo [19/09/2020 - Attuale]

Indirizzo: Palermo (Italia)

Diploma

Liceo Classico Umberto I [13/09/2015 - 20/06/2020]

Indirizzo: via Filippo Parlatore 26, 90145 Palermo (Italia)

R.C.P.U. Laico

NRC-NATIONAL RESCUE COUNCIL [22/03/2022 - 22/03/2022]

Indirizzo: (Italia)

Rianimazione cardiocircolatoria su paziente adulto e pediatrico.

Rianimazione cardiocircolatoria assistita da defibrillatore su paziente adulto e pediatrico.

distruzione delle vie aeree e manovra di Heimlich.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA B2 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

COMPETENZE DIGITALI

Social Network / Posta elettronica / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Utilizzo del browser

HOBBY E INTERESSI

Interrail 2022

Dal 31/9/2022 all' 1/11/2022 ho partecipato al progetto europeo DiscoverEU, il quale consiste in un'iniziativa dell'Unione europea, parte del programma Erasmus+. grazie alla quale, tramite un piccolo test online, ho avuto la possibilità di ricevere un biglietto per viaggiare in tutta Europa.

Questa esperienza, ancor prima di cominciare, mi ha permesso di sviluppare e affinare le mie capacità organizzative in quanto mi sono cimentata nella progettazione di un piano di viaggio, il quale non solo si estendeva per un mese intero, ma comprendeva geograficamente una grandissima porzione d'Europa.

Il viaggio mi ha dato tanto, partendo dalla possibilità di circolare in tutta libertà, capire meglio la diversità dell'Europa, apprezzarne la ricchezza culturale, fare nuove amicizie e, in fin dei conti, scoprire e riscoprire me stessa.

Ho viaggiato quasi sempre in treno, a volte anche per più di un giorno intero consecutivo (mi so adattare), avendo avuto al possibilità di ammirare il continuo susseguirsi di città e paesaggi diversi e interessanti.

Il biglietto mi ha permesso anche di prendere mezzi quali autobus, pullman e traghetti, in più, per comodità e gestione del tempo (anche perchè vivo in un'isola) ho preso anche qualche volo di linea.

Ho incontrato gente proveniente da tutta Europa e non solo; ho conosciuto altri ragazzi facenti parte dell'iniziativa e condiviso con loro i miei progetti; ho apprezzato, culture, usanze, balli, canzoni, religioni, architetture e cibo locale; ho visto il mondo con occhi diversi e soprattutto mi sono sentita a 360° un'europa.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: AM

Patente di guida: A1

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

