

Gentile Dott.ssa Laura Vaccaro

Oggetto: Conferimento incarico di tutor d'aula per il Modulo base del Progetto Regionale di Formazione per la Prevenzione del gioco d'azzardo patologico FORGAP 2022/2023 Edizione Catania (Codice progetto: FORGAP2019; Cdc. 030110. Aut.spesa 130/2022. Codice corso: A03923)

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 20 ore nei giorni 26 e 27 Marzo 2024 relativamente al Modulo base del Progetto Regionale di Formazione per la Prevenzione del gioco d'azzardo patologico FORGAP 2022/2023, che avrà luogo presso i locali dell'Ospedale S. Marta e S. Venera di Acireale.

Il tutor dovrà assicurare il regolare svolgimento delle sessioni d'aula nel rispetto delle modalità e del calendario stabilito con il responsabile di Corso. Rientrano tra i suoi compiti espletare le procedure amministrative per i registri firme di partecipanti e docenti, compreso gli atti per i compensi. Documentare e predisporre i vari certificati. Espletare la predisposizione della documentazione per la fase di archiviazione del corso; monitorare le presenze; assistere i docenti in aula e durante la consegna di materiali durante le giornate di corso; supportare i partecipanti nell'uso della piattaforma didattica del CEFPAS.

Il suddetto incarico Le viene attribuito a seguito di valutazione comparativa, vista la sua iscrizione all'Albo tutor del CEFPAS, 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 è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 500,00 (cinquecento/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. La sua prestazione professionale, inoltre, sarà oggetto di valutazione da parte dei partecipanti.

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 e – mail lopiano@cefpas.it, entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, la presente lettera debitamente compilata e firmata, 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 tutorship. 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 responsabile del corso, Giulia Maggiore, maggiore@cefpas.it, 0934/505313, è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Giulia **Maggiore**
Responsabile del Procedimento
Giulia Maggiore

Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro


DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Art. 75 e 76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di tutor d'aula per complessive 20 ore nei giorni 26 e 27 Marzo 2024, relativamente al Modulo base del Progetto Regionale di Formazione per la Prevenzione del gioco d'azzardo patologico FORGAP 2022/2023 Edizione Catania (Codice progetto: FORGAP2019; Cdc. 030110. Aut.spesa 130/2022. Codice corso: A03923) che avrà luogo presso l'Ospedale S. Marta e S. Venera di Acireale nei giorni 26 e 27 Marzo 2024

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 dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001;
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, essendo l'attività formativa da espletare rivolta a dipendenti della PA, in base al comma 6, lett. f-bis art. 53 del D.lgs. 165/2001. Dichiario, inoltre, che il suddetto Ente non prevede, nemmeno in sede di regolamento aziendale, una diversa disciplina al riguardo.
☐ 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. Ai sensi dell'art. 76 dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 sul Conflitto di interessi e del Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, in relazione al presente incarico per conto del CEFPAS – ID provider n. 428 consapevole che l'AGENAS può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della PA, di avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione e/o finanziamenti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:
☐ **Si** (se sì, indicare quali) _____
☐ **No**
8. ☐ 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
9. di aver preso visione, per i corsi ECM, dell' "Informativa Privacy - Formatori Corsi ECM " - consultabile sul sito istituzionale dell'Agenas.

Il sottoscritto dichiara, altresì che le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato all'istanza di iscrizione all'Albo Referenti scientifici/Docenti/Tutor sono rispondenti al vero.

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 _____

(Per la regolarità delle dichiarazioni autocertificative andrà allegata **copia di valido documento di riconoscimento**)

INFORMAZIONI PERSONALI **VACCAROLAURA**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2015 ad oggi

Assistente Amministrativa presso il Cefpas -Caltanissetta

Da Dicembre 2016 a Giugno 2021

Consulente Assicurativa

presso l'Agenzia "Alleanza Assicurazioni SPA" di Caltanissetta

Da Dicembre 2010 a Giugno 2013

Impiegata Amministrativa – Area Formazione presso la
TrendCom srl di Caltanissetta

Dal 16 Febbraio al 31 Dicembre 2009

Segretario Provinciale

presso l'**Ente Nazionale Sordi Onlus di Caltanissetta**

coadiuvare il Presidente dell'Ente nel perseguimento delle finalità e degli obiettivi prefissati, partecipare alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Nazionale, curare e redigere i verbali delle riunioni, curare i rapporti con le Istituzioni politiche.

Dal 2 Luglio 2008 al 31 Gennaio
2009

Ragioniera

presso lo "Studio Service sooc. coop. Di Produzione e Lavoro A.r.l." di Caltanissetta

Dal 06 Marzo 2007 al 30 Ottobre 2009

Addetto al Front Office

presso **la Bancadel Credito Cooperativo del Nisseno** di Caltanissetta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/11/2012–28/11/2012 [Attestato di Aggiornamento di Mediatore professionista](#)

Ente di formazione TrendCom srl, Caltanissetta

Possibilità di perfezionare la mia formazione di mediatore, potere partecipare a sessioni pratiche di mediazione maturando ulteriormente la mia esperienza nel settore

10/12/2010–19/12/2010 [Attestato di Mediatore Professionista](#)

Ente di formazione TrendCom, Caltanissetta

- Strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione;
- Storia della mediazione civile;
- Gestione dei conflitti e metodi di A.D.R., limiti del diritto;
- Principi, natura e funzione della mediazione civile;
- Esperienze internazionali e principi comunitari;
- Compiti, responsabilità e caratteristiche del mediatore civile;
- Rapporti tra mediatore civile e Organismi di Mediazione civile;
- Gli Organismi di Mediazione;
- tecniche di mediazione civile;
- Procedura mediazione civile e le sue fasi ;
- Rapporti con la tutela contenziosa;
- Mediazione civile paritetica e d'associazioni dei consumatori/ utenti: protocolli di intesa nazionali;
- La disciplina dei diritti dei consumatori e degli utenti;
- Attività pratiche di mediazione;

L'obiettivo raggiunto è stato aiutare, assistere le parti nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia e nella formulazione di una proposta per la risoluzione della stessa

19/09/2007–22/07/2008

Addetto al Front - Office

Info Group Spa, Palermo

1. La Comunicazione al Front – Office;
2. La Contabilità di Base;
3. La Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Ho acquisito competenze professionali come Addetto allo sportello e le giuste metodologie per orientare le scelte di investimento dei risparmiatori.

03/10/2000–27/11/2007

Laurea in Scienze Giuridiche

Università degli Studi di Palermo, Palermo

19/09/2000–21/03/2003

Diploma di " European Computer Driving licence"

Presso **la Scuola Media Statale "Rosso di San Secondo" di Caltanissetta**

1. Concetti base della IT;
2. Uso del computer - Gestione file;
3. Elaborazione testi; Foglio elettronico;
4. Data base; Presentazione;
5. Reti Informatiche – Internet

Possesso di una competenza informatica di base, che si identifica con la capacità di operare al personal computer con le comuni applicazioni e la conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) a livello dell'utente generico.

21/09/1995–15/07/1999

Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale, Caltanissetta

Competenze specifiche nel campo della gestione economico- informatica dell'impresa, al fine di gestire la contabilità aziendale, realizzare e analizzare ricerche di mercato nonché di predisposizione

Competenza digitale

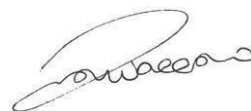
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione e di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

DATA

FIRMA

15/03/2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. P. P.', is written on the right side of the page.