

Olimpia Quaranta

Oggetto: Conferimento incarico di tutor d'aula per il Programma Formativo Regionale DM 77 rivolto agli Infermieri di Comunità – IFEC (PNRRDM77IFEC - Autorizzazione di spesa 140/2024, CDC 03010802) – Edizione 3 (PA-TP)

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 112 ore dal 19 settembre 2025 al 22 novembre 2025, relativamente Programma Formativo Regionale DM 77 rivolto agli Infermieri di Comunità – IFEC (PNRRDM77IFEC - Autorizzazione di spesa 140/2024, CDC 03010802) – Edizione 3 (PA-TP), che avrà luogo a Palermo, presso l'Aula Formazione dell'ASP 6, Via Carmelo Onorato, 6.

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 formatori 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, 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 docenza/tutoraggio, per un totale complessivo di € 2800,00 (duemilaottocento/00) al lordo delle ritenute di legge a Suo carico. La corresponsione del compenso comprende la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento nonché la verifica degli elaborati in caso di prove a risposta aperta. 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.

Entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, 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).

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 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.

Maria Daniela Falconeri

Dirigente Servizio
Programmazione e Formazione



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 n. 112 ore dal 19 settembre 2025 al 22 novembre 2025, relativamente Programma Formativo Regionale DM 77 rivolto agli Infermieri di Comunità – IFEC (PNRRDM77IFEC - Autorizzazione di spesa 140/2024, CDC 03010802) – Edizione 3 (PA-TP), che avrà luogo a Palermo, presso l'Aula Formazione dell'ASP 6, Via Carmelo Onorato, 6.

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, 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 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

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 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.

Preso visione dell'informativa al trattamento dei dati, presente on line all'indirizzo <https://www.cefpas.it/privacy/>, ai sensi dell'art. 7 del GDPR 2016/679, il sottoscritto autorizza il CEFPAS a trattare i propri dati personali per le finalità indicate. **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.

Olimpia Quaranta

PRESENTAZIONE

Durante i miei studi ho avuto la possibilità di approfondire il settore economico-aziendale. Sono alla ricerca di un'opportunità che mi permetta di ampliare il mio percorso lavorativo nel campo della consulenza aziendale, al fine di crescere come professionista.

Le principali competenze che mi caratterizzano sono legate alla contabilità amministrativa e al funzionamento del sistema economico-aziendale e finanziario.

Ho una buona conoscenza dell'informatica e della lingua inglese. Inoltre sono una persona dinamica ed empatica con un'ottima capacità organizzativa.

SETTORI LAVORATIVI

Risorse Umane | HR | People Management | Marketing | Finanza Aziendale | Brand Management | Economia e amministrazione | Contabilità Imprenditoriale | Business Planning | Business Modelling

COMPETENZE LAVORATIVE

Leadership | Problem Solving | Capacità di Lavorare in Team, Pianificazione, Organizzazione e Adattamento Aziendale

COMPETENZE DIGITALI

IT Skills

Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams) | Padronanza suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign) | Buon uso di sistemi informatici base (Windows, MacOS, Linux) | Ottima gestione e pratica e-commerce e dropshipping | Website & Social Media Strategy and optimization | gestione campagne social network | Capacità comunicative e creazione di contenuti tramite social media

ESPERIENZA LAVORATIVA

[2023 - Attuale]

Tutor d'aula

CEFPASS Servizio Sanitario della Regione Siciliana

Attività di tutoring presso il centro Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario della P.A. della Regione Siciliana, svolgo le seguenti mansioni:

Compilazione registri firme partecipanti e docenti ed assistenza degli stessi durante lo svolgimento della attività d'aula | Predisposizione dei vari certificati per i docenti e corsisti durante lo svolgimento delle ore di lezione | Caricamento delle presenze dei partecipanti | Attività connesse al ritiro/consegna del materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività d'aula | Predisposizione della documentazione per la fase di archiviazione del corso | Attività di back office.

[2020 – Attuale]

Assistente Fiscale

FENAPI Group CAF/Patronato Palermo

Indirizzo: Via Domenico Costantino, 22, Palermo, Italia

Come membro della FENAPI Group ho la possibilità di svolgere il ruolo di assistente fiscale e amministrativo, mi occupo di supportare i clienti svolgendo le seguenti mansioni:

Informazione, assistenza, consulenza e tutela anche con poteri di rappresentanza, di lavoratori dipendenti e autonomi e pensionati | Compilazione di modelli 730, Modello UNICO, ISEE, contratti affitto, bonus vari, DID, dimissioni, pensionamenti, maternità | gestione dei contratti d'affitto infine elaborazione delle dichiarazioni dei redditi di persone fisiche.

[2020 – Attuale]

Responsabile amministrativo e gestionale per la cooperativa

Sooc. Coop. Sociale L'orchidea

Indirizzo: Via Domenico Costantino, 22, Palermo, Italia

Esperta impiegata amministrativa nel campo, svolgo il ruolo di responsabile amministrativo e gestionale della Sooc. Coop. Sociale L'orchidea, supervisiono, organizzo e coordino i servizi amministrativi, contabili e finanziari, gestisco le fatture emesse e ricevute, eseguo la predisposizione dei pagamenti bancari tramite F24, utilizzo fogli di calcolo budgeting per i profitti aziendali.

[2004 – 2020]

Responsabile di negozio di telefonia Centro TIM

Indirizzo: Via Galileo Galilei, 31 Palermo, Italia, Corso Pietro Novelli, 53 Monreale, Italia
Inizialmente presso il punto vendita di Monreale e successivamente presso la sede di Palermo aperta nel 2013 ho svolto operazioni di monitoring e pianificazione delle attività di selling proposition focalizzate allo sviluppo e vendita delle offerte periodiche del gestore TIM | Gestione clienti e coordinamento addetti del punto vendita | Contabilità amministrativa dell'azienda | Utilizzo dei gestionali ERP e CRM web per la gestione dei clienti TIM.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2021 – 2023]

Laurea Triennale in Economia Aziendale Classe L-18

Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Campi di studio: Impresa e Management

Voto finale: 110/110

Tesi: Le nuove tecnologie nelle imprese con particolare riferimento alle strategie e business

Percorso incentrato sullo studio dei principi base dell'economia e della gestione d'impresa

[1999 – 2004]

Diploma Magistrale

Liceo Socio Psicopedagogico

Città: Palermo

Paese: Italia

Campi di studio: Gli ambiti principali di studio riguardano le scienze umane e sociali, con particolare attenzione alle discipline psicologiche ed educative.

Gli ambiti principali di studio riguardano le scienze umane e sociali, con particolare attenzione alle discipline psicologiche ed educative e alle materie Sociologia, Scienze Umane, Psicologia, Latino, Filosofia.

[2023 - Attuale]

Corso Fiass Formazione Intermediari Assicurativi FIAss

[2020]

Addetto di Scalo Aeroportuale | ADL

DIGITAL CERTIFORM - Numero Certificazione A220751

- competenza in standard di qualità del servizio
- conoscenza dei processi operativi del sistema aeroportuale
- utilizzo delle applicazioni per i servizi di check-in e imbarco e del sistema informativo aeroportuale
- padronanza delle tecniche di assistenza ai clienti
- padronanza delle tecniche di ricerca tramite sistema WORLDTRACER
- competenza nella normativa relativa alla sicurezza aeroportuale, e normative IATA.

[2019]

English Language B1

Wall Street English

Città: Palermo

Paese: Italia

Campi di studio: Business English

L'obiettivo del corso è stato l'acquisizione della conoscenza della lingua inglese a livello professionale.

LINGUE

Italiano (Madrelingua), Inglese (B1, Fluent)

PATENTE DI GUIDA

Patente A e B Automunito

HOBBY E INTERESSI

Amante del disegno e della fotografia professionale, e soprattutto dei viaggi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Palermo, 2024

