



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Gent.ma Dott.ssa Beatrice **Piazza**

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**), Fondazione Istituto G. Giglio di Cefalù 10 e 12 dicembre 2025.

Facendo seguito alla comunicazione ricevuta in data 28/11/2025 dall'UO Formazione della Fondazione Istituto G. Giglio di Cefalù, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 12 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 la Fondazione Istituto G. Giglio di Cefalù nelle giornate del 10 e 12 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 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.);



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



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





Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
DIAZIONALI
DI PRESA E CALVIERA



CEFPAS

- 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 € 300,00 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 Sant'Ulrico
Direttore del Centro



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
DIAZIONALI
DI PRESA E CALVIERA



CEFPAS

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



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 **Beatrice Piazza** 10 e 12 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 _____ CITTÀ' _____

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



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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BEATRICE PIAZZA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/08/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Novembre 2018 - Attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Fondazione G.Giglio
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo presso Ufficio Formazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi della domanda e dei bisogni formativi
 - Progettazione e realizzazione attività formativa (simposi, congressi, corsi etc...)
 - Gestione di: delibere, budgeting, avvisi, bandi, preventivi, gare, contratti, incarichi, rendicontazioni, riscontri, pagamenti, reporting
 - Promozione di iniziative di studio e aggiornamento continuo
 - Provider ECM- accreditamento Corsi ECM, rapporti con responsabile scientifico, docenti, iscrizioni, presenza, registrazioni, rilascio crediti e attestati
 - rapporti con AGENAS

- Date (da – a) Ottobre 2016 - Attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Fondazione G.Giglio
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego Segreteria del Comitato Tecnico Scientifico
- Principali mansioni e responsabilità
 - ricevere e protocollare la documentazione e predisporre, su disposizione del Presidente, il calendario e la convocazione delle sedute del Comitato;
 - verificare la correttezza delle domande e la completezza della documentazione pervenuta;
 - verbalizzare le attività del Comitato e predisporre i rapporti periodici sull'attività del medesimo da inviare alla Direzione;
 - tenere il registro di tutti i pareri emessi

- Date (da – a) Febbraio 2016 - Attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Fondazione G.Giglio
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego Ufficio Sperimentazioni cliniche
- Principali mansioni e responsabilità
 - preparazione e revisione della documentazione relativa ai protocolli di sperimentazione clinica sponsorizzati, interni e di gruppo (compresi emendamenti e modifiche) da sottoporre al Comitato Etico di riferimento Palermo 1 per approvazione e successiva autorizzazione
 - revisione contratti e budget con gli sponsor
 - tenere il registro degli studi sperimentali,degli studi osservazionali e quello degli 'usi compassionevoli/expanded access'
 - tenere il registro di tutti i pareri emessi
 - rendicontazione economica
 - rendicontazione periodica studi on-going
 - rapporti con gli sponsor (richiesta fatturazione, rendicontazione visite)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio 2016 - Novembre 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Istituto Fondazione G.Giglio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Azienda Ospedaliera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Collaboratore Amministrativo Presso Ufficio Affari Generali e Legali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, affidamento incarichi professionisti, tenuta repertorio atti dell'ufficio - Gestione donazioni - Gestione contratti - convenzioni, alternanza scuola-lavoro - recupero crediti - corrispondenza istituzionale con enti pubblici e privati - attività amministrativa inerente anticorruzione e trasparenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 2008 - Febbraio 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Istituto Fondazione G.Giglio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Azienda Ospedaliera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Segreteria U.O. Traumatologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Front office - gestione prenotazioni e predisposizione agende ambulatoriali - rendicontazione mensile interventi con valorizzazione DRG - richiesta strumentario e impianti - rapporti con specialisti di sala operatoria per programmazione interventi - stesura liste operatorie - gestione liste di attesa pazienti - archivio radiografico - segreteria organizzativa congressi (5° Congresso Nazionale AIP 16/17 settembre 2011) - rapporti con società scientifiche ortopediche - inserimento dati nel registro italiano artroprotesi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno 2008 – Settembre 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ANAPIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Insegnante di inglese con contratto a progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Insegnamento di Inglese a principianti in corso qualificato professionale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Palermo, Italia 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>LAUREA MAGISTRALE IN LINGUE MODERNE E TRADUZIONE PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI con voto 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<ul style="list-style-type: none"> - competenza avanzata in due lingue (inglese e francese), oltre l’italiano, con piena consapevolezza delle variazioni dovute al contesto sociolinguistico, interazionale e multimediale in cui si svolge l’attività linguistica, e alle abilità recettive e produttive dei parlanti coinvolti; - conoscenze dei metodi e degli strumenti di analisi e riflessione teorica sulle lingue, e della linguistica applicata nelle sue estensioni; - solida esperienza delle forme della comunicazione anche via web (siti, blog, piattaforme e simili) e riportarla nelle competenze linguistiche e nelle loro estrinsecazioni professionali - consapevolezza dei processi traduttivi - competenza nel linguaggio specialistico - conoscenze nelle discipline di base delle scienze sociali, economiche e giuridiche.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Palermo, Italia 2008 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO</p> <p>LAUREA IN LINGUE STRANIERE E ITALIANO L2 PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E INTERCULTURALI con voto 109/110</p> <p>- preparazione linguistica e conoscenza dei contesti culturali e letterari delle lingue studiate, raggiunte assieme all'acquisizione dei metodi della linguistica, della filologia e della critica letteraria</p> <p>Valledolmo (Pa) 2003 LICEO CLASSICO</p> <p>DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE con voto 100/100</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Italiana</p> <p>Inglese</p> <p>eccellente</p> <p>eccellente</p> <p>buono</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Russo</p> <p>discreto</p> <p>discreto</p> <p>discreto</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>-Spirito di gruppo</p> <p>-Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza all'estero e ai numerosi viaggi</p> <p>-Buona capacità di comunicazione</p> <p>-Buone capacità di lavoro in gruppo e leadership sviluppate nelle esperienze di volontariato oltre che nel lavoro di ufficio</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>-Leadership</p> <p>-Senso dell'organizzazione (esperienza nel campo del volontariato e dell'organizzazione di eventi)</p> <p>-Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi maturata presso la Fondazione,durante il periodo di insegnamento e nei progetti di volontariato a cui ho partecipato</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft (Windows 8,1, XP, 10,) ed Apple/Macintosh
Conoscenza degli applicativi Office: Excel 2004, 2007 e 2010 per la gestione di report e database ; Word 2004, 2007 e 2010 per la redazione di documenti, Adobe Creative (Illustrator e Photoshop) per la creazione di locandine
Conoscenza di diversi programmi utilizzati presso la Fondazione per la gestione del paziente, del magazzino, delle richieste (EUSIS, ISOLABELLA)
Ottima Conoscenza applicativo UpTodate
Ottima padronanza di social media, Posta elettronica e internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Buone capacità di scrittura creativa sviluppate durante il periodo universitario

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho frequentato diversi corsi di Inglese a Londra durante il periodo universitario

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referente per la Fondazione G.Giglio per la rete dei referenti per la Ricerca e l'Internazionalizzazione nel settore sanitario (SIRS) della Regione Sicilia

ATTESTATI

FORMATORE CERTIFICATO UPTODATE
RILASCIATO DA WOLTERS KLUWER

I FONDI EUROPEI PER LA SALUTE: DAI PROGRAMMI AI PROGETTI
RILASCIATO DA ASSESSORATO DELLA SALUTE REGIONE SICILIANA IN DATA 27/06/2017

CERTIFICAZIONE IN DIDATTICA DELL' ITALIANO LINGUA STRANIERA
DILS-PG (II LIVELLO)
RILASCIATO DA UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA IN GIUGNO 2016

BLS BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION
ATTESTATO PARTECIPAZIONE CORSO BLS rilasciato in data 19 maggio 2015

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".