

Claudia Marcella Alamia

Oggetto: 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".

Conferimento incarico di tutor per **Corso PA8** (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa **110/2023** – CUP **G64D23002200001**).

Le conferiamo l'incarico di **tutor d'aula** per complessive n. **12 ore**, nei giorni **23 e 24 gennaio 2026**, relativamente al "Corso di formazione manageriale", che avrà luogo a **Palermo**, presso l'**ARPA Sicilia**, lungomare **Cristoforo Colombo** – località **Addaura** (Ex Istituto Roosevelt).

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, predisponde 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 € 300,00 (trecento/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 il giorno precedente 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 e le eventuali spese di cui si chiede il rimborso. 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.

Il Centro procederà al rimborso delle spese sostenute secondo quanto stabilito dalla Disposizione di servizio n. 576 del 24 aprile 2024 <<*Sono ammissibili le spese di viaggio solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività o debba svolgere attività al di fuori della sede abituale di lavoro; non sono ammesse spese per coloro che è previsto svolgano la propria attività presso il Centro a Caltanissetta. Le spese per viaggi e trasferte dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Centro o da un suo delegato, sulla base di una richiesta adeguatamente motivata, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Massimali spese di viaggio: è ammesso il rimborso del mezzo pubblico. Il rimborso del mezzo privato potrà avvenire solamente se preventivamente autorizzato e giustificato. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità pari all'equivalente del costo del biglietto del mezzo pubblico. Massimali spese di vitto: rimborso massimo pari a € 35,00 a pasto, per attività non svolte presso la sede del Centro di Caltanissetta, per le quali sarà garantito il vitto alla mensa. Massimali spese di alloggio: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle per il soggiorno in città diverse da Caltanissetta*>>.

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 12 ore nei giorni 23 e 24 gennaio 2026, 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 PA8 (Codice progetto **PNRRFORMAN** - CdC **03010802** Autorizzazione di spesa 110/2023 – CUP **G64D23002200001**), che avrà luogo a Palermo, presso l'ARPA Sicilia, lungomare Cristoforo Colombo – località Addaura (Ex Istituto Roosevelt)

La sottoscritta **Claudia Marcella Alamia** 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

7. 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 rientrando 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. 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.

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, la sottoscritta 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



Claudia Marcella Alamia

Data di nascita: 21/06/1984 | Sesso: Femminile | Numero di telefono:

Indirizzo e-mail:

Indirizzo:

● ESPERIENZA LAVORATIVA

06/06/2022 – ATTUALE Palermo, Italia

CORPORATE EVENT MANAGER AND SALES MANAGER GIARDINI DEL MASSIMO

Progettare e coordinare eventi aziendali e turistici come conferenze, meeting, lanci di prodotto, incentive, esperienze etc;
Definire e monitorare il budget per ogni evento, gestendo le risorse finanziarie in modo efficiente;
Identificare, negoziare e mantenere relazioni con fornitori e partner;
Sviluppare strategie di vendita, promuovendo eventi e servizi aziendali e turistici verso potenziali clienti e partner attraverso campagne di marketing, social media, e-mail marketing etc;
Negoziare e redigere contratti con clienti e fornitori;
Supervisionare e coordinare il team di supporto per ogni evento, assegnando ruoli specifici, monitorando le performance e assicurandosi che ogni aspetto venga svolto con professionalità;
Valutare il successo dell'evento attraverso feedback dei partecipanti, analisi dei risultati di vendita, ritorno sugli investimenti e report di performance per identificare le aree di miglioramento;
Gestire le relazioni con i clienti, seguendoli prima, durante e dopo l'evento, e assicurandosi che le loro esigenze siano soddisfatte per fidelizzare e creare relazioni durature;
Coordinare la logistica dell'evento;
Monitorare le vendite e le conversioni generate dagli eventi e dalle iniziative promozionali, generando report e analisi per supportare le decisioni strategiche;
Collaborare con il team di marketing per sviluppare piani promozionali per eventi aziendali e turistici, definendo la strategia di comunicazione e scegliendo i canali più efficaci per promuovere l'evento.

Indirizzo Via Emerico Amari 124, Piazza Giuseppe Verdi , 90139, Palermo, Italia

06/06/2022 – ATTUALE Palermo, Italia

BOOKSHOP MANAGER TEATRO MASSIMO GIARDINI DEL MASSIMO

Reclutare, formare e supervisionare il personale del bookshop, organizzando turni e responsabilità quotidiane;
Monitorare l'assortimento dei prodotti, effettuare ordini ai fornitori e controllare le giacenze, identificare e selezionare nuovi prodotti da aggiungere all'assortimento;
Curare il visual merchandising del punto vendita;
Stabilire rapporti con fornitori e distributori;
Monitorare le vendite, analizzare i dati, valutare le performance dei prodotti e redigere report periodici per supportare le decisioni strategiche e operative;
Collaborare con il dipartimento marketing per promuovere il bookshop attraverso eventi, social media, newsletter e campagne promozionali;
Definire e rispettare il budget annuale, analizzare i costi, controllare le spese e contribuire agli obiettivi;
Gestire eventuali reclami o situazioni problematiche con clienti;
Pianificare e organizzare eventi come presentazioni di libri, incontri con autori e laboratori, aumentando l'attrattiva del bookshop e la sua rilevanza culturale.

06/2018 – ATTUALE Palermo, Italia

PROPRIETARIA PALAZZO DELLE LOGGE BED AND BREAKFAST

Gestione OTA;
Gestione prenotazioni;
Assistenza clienti;
Marketing e promozione;
Gestione pagamenti;
Gestione aspetti amministrativi.

Indirizzo Vicolo Paterna 11, 90133, Palermo, Italia

2017 – 2022 Palermo, Italia

PROJECT MANAGER ADMERIDIEM SRL

Coordinamento dell'intero ciclo di vita del progetto: dalla concezione, alla stesura, esecuzione e chiusura.

analisi fonti di finanziamento regionali, nazionali ed internazionali;
studio di fattibilità;
elaborazione progetto e definizione budget;
gestione budget;
individuazione fornitori e partner;
progettazione piano esecutivo di lavoro e stesura programma operativo;
coordinamento team multidisciplinare (oltre 200 unità);
definizione delle metodologie e dei criteri di monitoraggio e valutazione relativi alla fase di attuazione;
gestione imprevisti e sviluppo piani di contingenza;
produzione report per l'analisi della performance, la valutazione del ROI e la definizione di azioni migliorative future;

Main Projects:

- Progetto pilota di Gamification dei Beni Culturali Siciliani "Augustus" – PO FESR 2014-2020 Azione 1.1.5
- Attività del PO FESR 2014-2020 – Obiettivo Operativo 3.4.1. in occasione della settimana della cucina italiana - svoltasi presso l'Ambasciata Italiana in Usa, (Washington)
- Sherbeth Festival- Festival Internazionale del Gelato Artigianale-Palermo, Catania

2015 – 2017 Palermo, Italia

JUNIOR PROJECT MANAGER E COORDINATRICE ADMERIDIEM SRL

Analisi fonti di finanziamento regionali, nazionali ed internazionali;
Elaborazione progetto;
Progettazione piano esecutivo di lavoro e stesura programma operativo;
Coordinamento team;
Collaborazione con ufficio comunicazione e marketing;
Ideazione programmi e redazione regolamenti;
Gestione clienti e fornitori;
Gestione rapporti commerciali con l'estero.

Main Projects:

- Progetto European Seafood Expo Global di Bruxelles, per conto del Ministero delle Politiche Agricole - Realizzazione campagna di comunicazione e layout grafico per il padiglione Italia;

2009 – 2015 Palermo, Italia

COORDINATRICE DI PROGETTO NOVAMEDIA SRL

Progettazione piano esecutivo di lavoro e stesura programma operativo;
Coordinamento team: segreteria organizzativa, tecnici, addetti alla logistica, personale amministrativo e commerciale;
Collaborazione con ufficio comunicazione e marketing;
Ideazione programmi e redazione regolamenti;
Gestione clienti e fornitori.

Main Projects:

- Attività di comunicazione istituzionale del PO FSE 2014/2020, per conto dell'Assessorato Regionale all'Istruzione e Formazione "Generazione 2020: scriviamo oggi l'Europa di domani – "TALENTI D'EUROPA - FESTA DELL'EUROPA"
- BIT 2011 Milano - per conto dell'Unione Regionale delle Province Siciliane;
- "RIAS"- Rassegna Internazionale Attività Subacquee Ustica, per conto del Comune di Ustica.

2005 – 2007 Palermo, Italia

RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA IRIS COMMUNICATION

Supervisione della corrispondenza e delle comunicazioni ufficiali inclusa la gestione delle email, delle telefonate e dei contatti con fornitori, partecipanti e partner;
gestione prenotazioni relative alle location, ai trasporti e all'alloggio per i partecipanti;
redazione di documenti di supporto, come agende, verbali di riunione, schede informative e report periodici sullo stato di avanzamento dell'evento;
Gestione del processo di iscrizione e registrazione dei partecipanti, inclusa la raccolta delle informazioni necessarie e la gestione delle conferme;
supporto e assistenza ai partecipanti prima e durante l'evento.

Main Projects:

- "Promoting Sicily Amsterdam"- servizi di assistenza e consulenza per l'internazionalizzazione delle aziende del settore agroalimentare, per conto della Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Diplomatico;
- Campagna di Comunicazione della Regione Siciliana al Forum PA 2007 Roma;
- Campagna di Comunicazione progetto Reti Civiche Hermes Misura 6.05 Azione 3 POR Sicilia 2000- 2006 Comune Capofila Valderice (Tp);
- Campagna di comunicazione, sensibilizzazione e animazione territoriale progetto integrato nell'ambito della misura 3.16 ex 1.08 del P.O.R Sicilia 2000-2006 PIT 3 (progetti integrati territoriali) Gela Sicurambiente, progetto in Partnership con il Dipartimento Regionale della Protezione civile;
- Campagna di comunicazione, sensibilizzazione e animazione territoriale progetto integrato nell'ambito della misura 3.16 ex 1.08 del P.O.R Sicilia 2000-2006 PIT 35 (progetti integrati territoriali) Catania Città Metropolitana progetto Salvambiente in Partnership con il Dipartimento Regionale di Protezione civile.

2008 – 2009 Palermo, Italia

ADDETTA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA IRIS COMMUNICATION

Supervisione della corrispondenza e delle comunicazioni ufficiali inclusa la gestione delle email, delle telefonate e dei contatti con fornitori, partecipanti e partner;
lavorazione e archiviazione di documentazione inclusi contratti, fatture, permessi e autorizzazioni;
gestione prenotazioni relative alle location, ai trasporti e all'alloggio per i partecipanti;
acquisto e distribuzione di materiali promozionali, brochure, gadget e altri strumenti necessari per l'evento;
redazione di documenti di supporto, come agende, verbali di riunione, schede informative e report periodici sullo stato di avanzamento dell'evento;
Gestione del processo di iscrizione e registrazione dei partecipanti, inclusa la raccolta delle informazioni necessarie e la gestione delle conferme;
supporto e assistenza ai partecipanti prima e durante l'evento;
gestione dei contratti di fornitori e partner;
monitoraggio delle scadenze;
coordinamento le attività di setup e allestimento della location; garantendo che tutto sia pronto e conforme ai piani entro le scadenze stabilite;
durante l'evento, supervisionare le attività logistiche, assicurandosi che tutto proceda senza intoppi e risolvendo eventuali problemi operativi.

Main Projects:

- EXPO SICILIA 2009 Monaco di Baviera"- servizi di assistenza e consulenza per l'internazionalizzazione delle aziende del settore agroalimentare-artigianato, per conto dell'Assessorato Regionale Attività Produttive;
- Progetto Campagna di Comunicazione per la partecipazione della Regione Siciliana alla Manifestazione EXPO BIT 2008.
- Progetto Campagna di Comunicazione per la Regione Siciliana al Forum P.A. 2008 Roma
- Campagna di Comunicazione partecipazione Regione Siciliana al SAT EXPO EUROPE Roma 2008

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Italia

LEVEL C2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL ALL MODES British Institutes

ATTESTATO "EIPASS PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" Eipass

ATTESTATO "EIPASS 7 MODULI USER" Eipass

MASTER EUROPROGETTAZIONE EUROPA CUBE Innovation Business School

Palermo, Italia

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO LINGUISTICO Liceo linguistico

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	A2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Windows | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | Sistema operativo Windows, Android e Mac | Google applications | utilizzo delle piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox Google Drive e WeTransfer

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".