

Gent.ma Debora **Scarcella**

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**), Azienda Ospedaliera Universitaria "G. Martino" di Messina nei giorni 9, 10, 16, 24 e 30 giugno 2025.

Facendo seguito alla proposta ricevuta in data 21/05/2025 dalla Direzione dell'Azienda Ospedaliera Ospedaliera Universitaria "G. Martino" di Messina, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 30 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 l'Azienda Ospedaliera Universitaria "G. Martino" di Messina nei giorni 9, 10, 16, 24 e 30 giugno 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: gestisce tutti gli adempimenti, 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.);

- 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, 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 € 750,00 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 Sanfilippo
Direttore del Centro





ALLEGATO - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Artt. 46 e 55. D.P.R 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di Tutor d'aula Debora Scarcella dal 9 al 30 giugno 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 _____ 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, 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.



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SCARCELLA DEBORA

SETTEMBRE 2019 AD OGGI – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

A.O.U. Policlinico "G. Martino" – Messina
U.O.C. Staff della Direzione Strategica Aziendale
Assistente Tecnico / Programmatore Informatico – Cat. C - T.I.
Informatizzazione dei dati

OTTOBRE 2009

Istituto Comprensivo "Cannizzaro-Galati"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I° grado
Tirocinio
Supporto alle attività scolastiche in classi della scuola Primaria per aiutare i bambini con difficoltà ad affrontare le problematiche legate a degli handicap. Supporto in una classe della scuola dell'Infanzia nell'acquisizione delle prime nozioni.

SETTEMBRE 2009 / OTTOBRE 2009

Ludoteca "La Gabbianella e il Gatto"
Ludoteca
Stage
Supporto educativo per bambini di età compresa tra i 10 mesi e i 4 anni attraverso il racconto delle fiabe, l'ascolto dei suoni, utilizzo dei colori, la conoscenza del proprio corpo (movimenti) e tanto altro per favorire lo sviluppo della loro fantasia e dei sensi.

SETTEMBRE 2008 / OTTOBRE 2008

HORCYNUS ORCA

Stage
Costruzione di collegamenti Wireless

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 DICEMBRE 2021

A.O.U. "G. Martino" - Messina

GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO: RACCOMANDAZIONI MINISTERIALI, PROCEDURE E PE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

18 NOVEMBRE 2021

A.O.U. "G. Martino" - Messina

LA BUONA AMMINISTRAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

26 OTTOBRE 2021

A.O.U. "G. Martino" - Messina

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

11 GIUGNO 2021

A.O.U. "G. Martino" - Messina

IL MAL DI SCHIENA NEGLI OPERATORI SANITARI: DIAGNOSI PRECOCE E STRATEGIE DI PREVENZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

28 APRILE 2021 – 19 MAGGIO 2021

Feltrinelli Education

Management dell'Innovazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

24 APRILE 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CEFPAS

CIASCUNO A SUO MODO: LA MEDICINA DI GENERE IN SICILIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

19 OTTOBRE 2020

A.O.U. Policlinico "G. Martino" - Messina

Conoscere strumenti idonei alla valutazione della performance aziendale con focus sulle attività di tipo sanitario con semplici esempi di calcolo e di modelli di programmazione applicati alla retribuzione del salario di risultato.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SALARIO DI RISULTATO
Progetto Formativo Aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

25 SETTEMBRE 2020

A.O.U. Policlinico "G. Martino" - Messina

Acquisire strategie mediante le quali l'Azienda sanitaria si rende fautrice del miglioramento nella qualità dei servizi e nel raggiungimento/mantenimento di elevati standard assistenziali.
COMITATI UNICI DI GARANZIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA:
ESPERIENZA DELL'A.O.U. "G. MARTINO" MESSINA
CORSO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

23-24 SETTEMBRE 2020

A.O.U. Policlinico "G. Martino" - Messina

Conoscenze legislative e tecnico - specialistiche per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi ed ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla valutazione e gestione dei rischi in osservanza alla recente normativa nazionale ed europea.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/08)
Progetto Formativo Aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

4-5 febbraio 2020

Università degli Studi di Messina - U.O. Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione

Concetti generali (rischio, danno, prevenzione e protezione), rischi specifici (chimico, fisico, elettrico e da campi magnetici, incendio), procedure pratiche antincendio, la sorveglianza sanitaria, profili di responsabilità del Datore di Lavoro, del Dirigente e del preposto, Analisi delle sentenze

CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

MAGGIO – DICEMBRE 2009

IAL CISL Messina

Pedagogia, psicologia, metodologia dell'intervento, comunicazione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, cultura d'impresa, normativa di settore, inglese.

OPERATORE PER L'INFANZIA

Corso Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

20 APRILE – 22 DICEMBRE 2008

ECAP Messina

Informatica di base, sistemi operativi, elementi di rete e internet, tecniche e linguaggi di programmazione, linguaggio di programmazione principale, sistemi di organizzazione e gestione di banche dati, normativa del settore informatico, diritto del lavoro e sindacale, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, elementi di matematica e statistica, cultura d'impresa, inglese, formazione ambientale, cultura Europea: il FSE.

PROGRAMMATORE DATABASE

Corso Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

A.S. 2006/2007

Liceo delle Scienze Sociali "F. Bisazza"

Psicologia, sociologia, pedagogia, antropologia culturale e filosofia.

Diploma di Scienze Sociali

Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

MI RELAZIONO MOLTO BENE CON LE PERSONE AVENDO UNO SPICCATO SENSO UMANO CHE MI CONSENTE DI AMBIENTARMI E DI CAPIRE I PROBLEMI DI CHI MI CIRCONDA. QUANDO MI TROVO IN UNA SITUAZIONE IN CUI SI AVVERTE UN DISAGIO O UN PROBLEMA, CERCO IMMEDIATAMENTE DI TROVARE SOLUZIONI (PROBLEM SOLVING) AVVALENDOMI ANCHE DEGLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE (SE LA SITUAZIONE LO RICHIEDE).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITA' LAVORARE IN GRUPPO PERCHE' LO TROVO STIMOLANTE E NELLO SPECIFICO, SE SI TRATTA DI UN GRUPPO UNITO, COMPATTO E POSITIVO, SI POSSONO AVVIARE DEI LAVORI IL CUI RISULTATO SARA' ANCH'ESSO POSITIVO. CREDO ANCHE CHE LAVORANDO IN GRUPPO, ATTRAVERSO LE CRITICHE COSTRUTTIVE, I CONSIGLI E LE CONOSCENZE PERSONALI, PORTA A UN MIGLIORAMENTO E A UNA MAGGIORE VALORIZZAZIONE A TUTTI I LIVELLI.

GESTIONE DATABASE SU PIATTAFORMA AZIENDALE PER EVENTI FORMATIVI.

REFERENTE AZIENDALE A.O.U. "G. MARTINO" MESSINA PER IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE 2021/2022 E 2023/2024.

COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE CONCORSI PUBBLICI PER PROGRAMMATORI INFORMATICI PRESSO L'A.O.U. "G. MARTINO" MESSINA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO OTTIMALE DEL COMPUTER E OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI ALTRI PROGRAMMI INFORMATICI.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA 21-05-2025