

Gent.ma Giuseppa Alongi

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**), Aula Multimediale Barbera ARNAS Civico di Palermo 11 settembre – 11 dicembre 2025.

Facendo seguito alla comunicazione ricevuta in data 23/07/2025 dall'UOS Formazione dell'ARNAS Civico di Palermo, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 48 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'Aula Multimediale Barbera dell'ARNAS Civico nelle seguenti giornate:

11 e 25 settembre 2025;
6, 16 e 27 ottobre 2025;
24 e 27 novembre 2025;
1° 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 gestisce tutti gli adempimenti (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 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.);

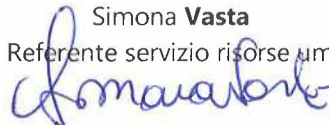
- d) supporta il personale del Centro curando il caricamento dei dati nei database in uso al Centro fermo restando la responsabilità del referente del Corso in ordine all'eventuale mancato caricamento; collabora con il personale del Centro per gli adempimenti anche amministrativi connessi alla gestione 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, è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 1200,00 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 ss. D.P.R 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di Tutor d'aula Giuseppa Alongi 11 settembre – 11 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 _____ 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 ALONGI GIUSEPPA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** DAL 01/06/2001 AL 31/10/ 2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** KUKLA VIAGGI agenzia di Tour Operatour
- **Principali mansioni e responsabilità** Agente di Viaggio
- **Date (da – a)** DAL 01/12/1998 AL 31/05/ 2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COOP OFFICINA EDILE VILAFRATI
- **Tipo di azienda o settore** LAVORI SOCIALMENTE UTILI
- **Tipo di impiego** OPERATORE AMMINISTRATIVO
- **Principali mansioni e responsabilità** UFFICIO TECNICO PRESSO PALAZZO COMITINI PALERMO, GESTIONE ARCHIVIO BIBLIOTECA ARS-NOVA PROVINCIA REGIONALE PALERMO
- **Date (da – a)** DAL 01/12/1998 AL 31/05/ 2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** DAL 01/06/2004 AL 30/06/2005
- **Tipo di azienda o settore** AZIENDA ARNAS P.O. CIVICO PALERMO AREA RISORSE UMANE
- **Tipo di impiego** OPERATORE AMMINISTRATIVO (ASU)
- **Principali mansioni e responsabilità** CERTIFICATI DI SERVIZIO EX M. ASCOLI, GESTIONE FASCICOLI DIPENDENTI EX M. ASCOLI, TIROCINI POST LAUREAM PSICOLOGI , CONCORSI-COMPARTO E GRADUATORIE, COMUNICAZIONI U.P.L. ON-LINE
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** DAL 01/07/2005 AI 10/08/2016 CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO dall'11/08/2016 ad oggi con contratto a tempo indeterminato
- **Tipo di azienda o settore** AZIENDA ARNAS P.O. CIVICO PALERMO AREA RISORSE UMANE
- **Tipo di impiego** COADIUTORE AMMINISTRATIVO Senior CTG BS
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CERTIFICATI DI SERVIZIO EX M. ASCOLI, GESTIONE FASCICOLI DIPENDENTI EX M. ASCOLI, Denunce INFORTUNI, Malattie Professionali MALATTIE E FISCALIZZAZIONE CONCORSI-COMPARTO , COMUNICAZIONI U.P.L. ON-LINE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 12/05/2025 presso l'UOS Formazione dell'Arnas Civico

ISTRUZIONE E

FORMAZIONE

- **Principali mansionie responsabilità**

Operatore CTG BS

Principali incarico e responsabilità

Presso

UILFPL

Segretaria Territoriale UIL FPL dal 2018,

Componente RSU dal 2015 Ad oggi,

Segretaria Regionale UILFPL delle Pari Opportunità Dal 2018

- Date (da – a)

ANNO 22/07/1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

S.S. CROCIFISSO ISTITUTO SUORE BASILIANE MEZZOYUSO PALERMO

- Qualifica conseguita

MATURITA' MAGISTRALE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

INSEGNAMENTO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ASSOCIAZIONE ARCIDONNA

- Qualifica conseguita

ANNO 1998 INFORMATORE TURISTICO JOB- ROTAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARNAS P.O. CIVICO CORSO ECM CONSEGUITO IL 12/04/2007

- Qualifica conseguita

LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARNAS, P.O. CIVICO CORSO ECM CONSEGUITO IL 18/04/2011

- Qualifica conseguita

LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO
T.U. 81/08

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARNAS P.O. CIVICO PA

- Qualifica conseguita

GESTIONE DATI ACCESS

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARNAS P.O. CIVICO PA

- Qualifica conseguita

GESTIONE DATI IN EXCEL

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FONDO SOCIALE EUROPEO REGIONE SICILIA MCG MANGER
CONSULTING GROUP

- Qualifica conseguita

AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TECNOLOGIE INFORMATICHE E
MULTIMEDIALI APPLICATE IL31/10/2011 E SI è CONCLUSA IL 16/12/2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FONDO SOCIALE EUROPEO REGIONE SICILIA MCG MANGER
CONSULTING GROUP

- Qualifica conseguita

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE,
EFFICIENZA E TRASPARENZA DEI SERVIZI EROGATI DALLE PP.AA IL
06/07/2011 E SI è CONCLUSA IL 19/10/2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ARNAS P.O. CIVICO PA

- Qualifica conseguita

Corso teorico-pratico di formazione e aggiornamento sugli aspetti organizzativi,
assistenziali e psicologici che impegnano gli Operatori addetti all'Assistenza
alle Persone a ridotta Mobilità motoria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

GESTIONE DATI ACCESS, GESTIONE DATI IN EXCEL E
INTERNET USO DI FOTOCOPIATRICE, STAMPANTI-ECC

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONA

- Capacità di espressione
orale

BUONA

**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.*

CULTURA , SPETTACOLI, LEGGERE E STARE A CONTATTO
CON LA GENTE

**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.*

ATTIVITA' DI ORGANIZZARE PROGETTI FORMATIVI TURISTICI,
PRESIDENTE COMITATO DI SAN GIUSEPPE SENZA SCOPO DI
LUCRO PRESSO CEFALA' DIANA. EX SEGRETARIA PRESSO
SEGRETERIA POLITICA FORZA ITALIA,
DIRIGENTE SINDACALE E CONSIGLIERE SINDACALE RSU UIL
FPL PRESSO AZIENDA ARNAS .P.O. CIVICO PA ELETTA ,
ANCORA ATTUALMENTE IN CARICA,

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

MUSICA DISEGNO VIAGGIARE

PATENTE O PATENTI



**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ESPERTA ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68,
le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti
ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto
autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto
dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data Palermo 13/05/2025