

Gent.ma Alessia **Bologna**

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 Salone delle Feste, Palermo 30 giugno 2026.

Facendo seguito alla proposta ricevuta dall'ASP PA, pervenuta tramite PEC del 24/06/2026, 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 avrà luogo presso l'**Aula "Salone delle Feste"** Via La Loggia n. 5, Palermo, giorno 30 giugno 2026.

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.);



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PILANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana
Assessorato della Salute



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, 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 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 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, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Il Commissario Straordinario

(Avv. Gianluigi Maurizio Amico)



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Sede Legale
via Giuseppe Mulè, 1
93100 Caltanissetta
+39 0934 505199
info@cefpas.it



Italiadomani
PILANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

Sede Operativa
via Mario Vaccaro, 5
90145 Palermo
+39 091 7079361
palermo@cefpas.it



www.cefpas.it



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



CEFPAS
Centro per la formazione
permanente e l'aggiornamento
del personale del servizio sanitario
P.Iva Cod. Fiscale 01427360852



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

Incarico di Tutor d'aula Bologna Alessia per n. 12 ore giorno 30 giugno 2026 –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 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, 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.



Alessia Bologna

Sesso: femminile | Data di nascita: | Cittadinanza: ITALIA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[01/2026 - alla data attuale]

Funzionario Amministrativo U.O.C. COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO – U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: risorse umane, formazione

Attività o settore: sanità

Principali attività e responsabilità: Dal 28 gennaio 2026 in servizio presso la U.O.C. Coordinamento Staff Strategico - U.O.S. Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo, in staff alla Direzione Generale ASP Palermo.

Responsabile Amministrazione Provider Aziendale per l'erogazione dei corsi di formazione accreditati presso l'ASP di Palermo.

Competenza in materia di budgeting aziendale. Controllo contabile e liquidazione fatture e compensi

[03/2026 – 03/2026]

Componente Commissione di valutazione progressione verticale

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: risorse umane, formazione

Attività o settore: sanità

Principali attività e responsabilità: Nomina Componente titolare della Commissione per la progressione verticale nell'area immediatamente superiore a quella di inquadramento ex artt. 20 e 21 del ccnl del 02/11/2022 comparto sanità 2019-2021 per la copertura di n. 3 posti di collaboratore amministrativo-professionale, area dei professionisti della salute e dei funzionari di cui all'avviso interno nota prot. n. 658381 del 31/12/2025. Nomina giusta nota prot. n. 98162 del 20/02/2026

[08/2025 - alla data attuale]

Segretario Commissione medica integrata per l'accertamento delle condizioni di invalido civile, cieco civile, sordomutismo, portatore di handicap e disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via La Loggia, 5 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: sanità

Principali attività e responsabilità: Conferimento incarico di Segretario di Commissione medica integrata per l'accertamento delle condizioni di invalido civile (L. 295/90), cieco civile (L. 382/70), sordomutismo (L.381/70), portatore di handicap (L.104/92) e disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo (L. 68/99) e ss.mm.ii.

[09/2025-09/2025]

Segretario Commissione di Concorso

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: risorse umane, formazione

Attività o settore: sanità

Principali attività e responsabilità: Nomina Segretario della Commissione di Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Medico di Medicina Legale presso l'ASP di Palermo (giusta Deliberazione n.596 del 29/10/2024)

[07/2025-07/2025]

Segretario Commissione di Concorso

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: risorse umane, formazione

Attività o settore: sanità

Principali attività e responsabilità: Nomina Segretario della Commissione di Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di posti a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Medico di Medicina Fisica e Riabilitazione presso l'ASP di Palermo (giusta Deliberazione n.598 del 05/05/2025)

[02/2025-02/2025]

Segretario Commissione di Concorso

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: risorse umane, formazione

Attività o settore: sanità

Principali attività e responsabilità: Nomina Segretario della Commissione di Concorso per Direttore per la U.O.C. "Modulo7" Dipartimento di Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e Neuropsichiatria dell'Infanzia edell'Adolescenza presso l'ASP di Palermo (giusta Deliberazione n.1719 dell'08/11/2023)

[10/2024 - alla data attuale]

Componente GDL Internal Audit

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale:organizzazione,pianificazione e controllo

Attività o settore:sanità

Principali attività e responsabilità: Nomina giusta delibera del Direttore Generale ASP di Palermo n. 581del 24/10/2024.

Revisione dei processi aziendali, che mira al conseguimento delle seguenti finalità:

- Efficacia ed efficienza dei processi aziendali
- Salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite
- Affidabilità e di integrità delle informazioni contabili e gestionali
- Conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, nonchécon le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne

[11/2022 – 01/2026]

Funzionario Amministrativo - U.O.C.ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE - U.O.S. Coordinamento Assistenza Protesica Presidi e Ausili

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G.Cusmano, 24 – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale:amministrazione e contabilità

Attività o settore:sanità

Principali attività e responsabilità: Assunzione a seguito di superamento di concorso per titoli ed esami per la copertura di posti di Collaboratore Amministrativo Professionale (Area dei funzionari) presso l'ASP di Palermo.

Dal 01 novembre 2022 al 27 gennaio 2026 in servizio presso l'U.O.C. Assistenza Riabilitativa Territoriale (U.O.S. Coordinamento Assistenza Protesica Presidi e Ausili)

Mansioni amministrative ed economico-finanziarie, nonché di coordinamento.

Competente alla redazione di documenti preliminari e istruttori dei provvedimenti prodotti all'interno della Struttura di assegnazione,anche mediante la collaborazione con figure professionali organizzative e dirigenziali per attività di studio e programmazione.

[03/11/2020]

Abilitata all'esercizio della professione di Avvocato

Corte di Appello di Palermo - PALERMO(PA) ITALIA

Area aziendale: legale

Principali attività e responsabilità: Titolo di abilitazione alla professione forense conseguito in data 3 Novembre 2020 presso la Corte di Appello di Palermo.

Superamento dell'esame di Stato (tre elaborati scritti e una prova orale)

[10/2017-07/2021]

Praticante Avvocato

Studio Legale C. Alosi, Via Messina 7/D – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: legale

Principali attività e responsabilità: Studio legale specializzato in diritto civile: responsabilità civile, contrattualistica,diritto societario/fallimentare,diritto di famiglia e mediazione civile.

- Studio delle pratiche,stesura atti e contatto con i clienti.
- Partecipazione ad udienze e riunioni.
- Individuazione della soluzione giuridicamente migliore.
- Visione critica e selettiva del materiale probatorio.
- Capacità relazionali sul luogo di lavoro

[09/2018 - 03/2020]

Tirocinio presso gli Uffici Giudiziari ex art. 73 D.L. 69/2013 (conv. con legge 9agosto 2013, n. 98) - Affiancamento G.I.P./G.U.P.

Tribunale d iPalermo ,Piazza Vittorio Emanuele Orlando – PALERMO (PA) ITALIA

Principali attività e responsabilità: Tirocinio della durata di 18 mesi, con affiancamento G.I.P./G.U.P. presso il Tribunale di Palermo

- Gestione dei fascicoli,studio e stesura degli atti giudiziari
- Ricerca giurisprudenziale
- Partecipazione alle udienze e alle Camere di Consiglio
- Rapporto con i funzionari, i professionisti e di personale delle forze di polizia e/o armate

[02/2018-08/2018]

Analista di Processo presso ARBITRO BANCARIO FINANZIARIO

Banca d'Italia, Via Cavour,131A – PALERMO (PA) ITALIA

Area aziendale: legale

Attività o settore: credito e assicurazioni

Principali attività e responsabilità: Tirocinio semestrale (febbraio-agosto 2018) in materia di diritto bancario, all'esito del superamento di una selezione regionale tra neolaureati in giurisprudenza

- Ricezione dei ricorsi proposti dai clienti di intermediari finanziari e banche
- Predisposizione di istruttorie, approfondimenti normativi e giurisprudenziali
- Verifica della corretta ricezione ed esecuzione del provvedimento decisorio
- Studio degli strumenti deflattivi del contenzioso
- Gestione del tempo di lavoro, in relazione alle assegnazioni periodiche
- Lavoro in team

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2023 - 2024]

Master di II Livello in Management Sanitario

Università Telematica Niccolò Cusano UNICUSANO Sede: ROMA

- **Votazione finale:** 110/110 con lode
- **Livello QEQ:** 8
- **Livello NQF:** Master di secondo livello
- **Titolo della tesi:** "L'aziendalizzazione della sanità in Italia e la misurazione della performance - Il caso ASP Palermo"

[2011-2017]

GIURISPRUDENZA

Università degli Studi di PALERMO

- **Sede:** PALERMO
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza
- **Votazione finale:** 110/110 con lode
- **Livello QEQ:** 7
- **Livello NQF:** Laurea magistrale a ciclo unico (5/6anni)
- **Titolo della tesi:** "Il Delitto di atti persecutori e la tutela processuale della vittima"
- Laurea conseguita col massimo dei voti (110/110 con lode), presentando una tesi sperimentale in diritto penale e diritto processuale penale

ALTRE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

[2026-2026]

ATTESTATO DI COMPETENZE

Corso FAD Fascicolo Sanitario Elettronico – FSE 2.0

CEFPAS

Durata: 14 ore

Descrizione attività:

Promuovere l'adozione e l'uso del Fascicolo Sanitario Elettronico

[2025-2025]

ATTESTATO-BADGESYLLABUS

Conoscere gli Open Data

Dipartimento della funzione pubblica – Ministero della P.A.

Descrizione attività:

Livello Intermedio

[2025-2025]

ATTESTATO DI COMPETENZE

La tutela della privacy in ambito sanitario

ASP di Palermo

Descrizione attività:

Corso di formazione in materia di protezione e corretta gestione dei dati personali; in conformità al Regolamento Europeo (GDPR) e ai principali provvedimenti del Garante in materia

- [2025-2025] **ATTESTATO DI COMPETENZE**
Digitalizzazione Atti – Determinazioni all'interno della piattaforma Akropolis
ASP di Palermo
Durata: 3 ore
Descrizione attività:
 Utilizzo applicativo Akropolis - Atti
- [2024-2024] **ATTESTATO DI COMPETENZE**
La Fattura Elettronica in ambito sanitario
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Durata: 2 giorni
Descrizione attività:
 Analisi delle procedure da seguire per la liquidazione e contabilizzazione delle spese sostenute e dei crediti vantati dall'Azienda Sanitaria. Disamina delle voci di bilancio aziendale
- [2024-2024] **ATTESTATO DI COMPETENZE**
Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08, art. 37
ASP di Palermo
Durata: 9 ore
Descrizione attività:
 Corso base
- [2024-2024] **ATTESTATO DI COMPETENZE**
Digitalizzazione Atti e Delibere all'interno della piattaforma Akropolis
ASP di Palermo
Durata: 3 ore
Descrizione attività:
 Utilizzo applicativo Akropolis - Atti
- [2024-2024] **ATTESTATO – OPEN BADGE SYLLABUS**
Produrre, valutare e gestire documenti informatici
Dipartimento della funzione pubblica – Ministero della P.A.
- [2024-2024] **ATTESTATO – OPEN BADGE SYLLABUS**
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Dipartimento della funzione pubblica – Ministero della P.A.
- [2024-2024] **ATTESTATO - BADGESYLLABUS**
Awareness Cybersicurezza
Dipartimento della funzione pubblica – Ministero della P.A.
Descrizione attività:
 Sicurezza Informatica Livello base
- [2024-2024] **ATTESTATO – BADGE SYLLABUS**
Conoscere gli elementi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali
Dipartimento della funzione pubblica – Ministero della P.A.
Descrizione attività:
 Livello intermedio
 Conoscere i principali strumenti utili alla realizzazione e messa in opera dei servizi digitali
- [2024-2024] **ATTESTATO – BADGESYLLABUS**
Accountability per il governo aperto
Dipartimento della funzione pubblica – Ministero della P.A.
Descrizione attività:
 Livello Intermedio
 Conoscere gli standard fondamentali per definire una PA accountable nelle logiche di governo aperto
 Conoscere gli strumenti per diffondere tra i cittadini una "cultura" dell'accountability

[2024-2024]	ATTESTATO – BADGE SYLLABUS La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa <i>Scuola IFEL per il Dipartimento della Funzione Pubblica</i> Descrizione attività: Livello base Ricordare e comprendere i contenuti della normativa e dei provvedimenti attuativi del PIAO in relazione alla programmazione e monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Comprendere il sistema di gestione dei rischi, le tecniche di stima del rischio di corruzione e le sue ricadute sull'organizzazione dell'Ente
[2024-2024]	ATTESTATO – BADGE SYLLABUS Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto <i>Dipartimento della funzione pubblica - Ministero della P.A.</i> Descrizione attività: Livello Intermedio
[2023-2023]	ATTESTATO DI COMPETENZE Durata: 4 giorni Il Codice dell'Amministrazione digitale e la trasformazione della Pubblica Amministrazione <i>D.B.I. s.r.l. - Formazione</i> Descrizione attività: Transizione digitale, innovazione e competitività. Il Codice dell'Amministrazione digitale e la trasformazione della Pubblica Amministrazione in chiave digitale relativo al Progetto formativo: 34131/3/06/N.50-2022/2022 – con titolo: "La sanità: dalla Pandemia al PNRR, tra digitalizzazione e rafforzamento del capitale umano - PA"
[2023-2023]	ATTESTATO DI COMPETENZE Durata: 1 giorno PNRR e PRIVACY: Trattamento dati acquisiti dalla PA <i>D.B.I.s.r.l. - Formazione</i> Descrizione attività: "PNRR e PRIVACY: Trattamento dati acquisiti dalla PA nel corso della gestione degli interventi finanziati con risorse europee e in particolare con i Fondi Strutturali e il FESR e il PNRR" relativo al Progetto formativo con titolo: "E-HEALTH: AZIENDE SANITARIE INNOVATIVE E DIGITALI" con CIP: 46311/3/19/N.59-2023/2023
[2018-2018]	BORSA DI STUDIO Durata: 6 mesi Tirocinio formativo e di orientamento Arbitro Bancario Finanziario Banca D'Italia <i>Banca D'Italia</i> Descrizione attività: Studio ed elaborazione dei ricorsi all'Arbitro Bancario Finanziario. Approfondimenti in materia di contenzioso tra privati e intermediari finanziari o istituti bancari
[2018-2020]	BORSA DI STUDIO Durata: 18 mesi Tirocinio presso gli Uffici Giudiziari ex art.73 D.L.69/2013, conv. in L.98/2013 <i>Tribunale di Palermo - Sezione G.I.P./G.U.P.</i> Descrizione attività: Affiancamento al Magistrato tutor. Assegnata alla sezione GIP/GUP del Tribunale di Palermo. Studio dei fascicoli di causa. Valutazione critica delle richieste di archiviazione. Partecipazione ad interrogatori, udienze. Collaborazione nella redazione delle sentenze.

STUDI PRE-UNIVERSITARI

[2011]	Diploma secondario: Liceo Classico – Educandato Statale "Maria Adelaide", Corso Calatafimi, 86 – 90129 Palermo Diploma italiano
----------	---

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

ASCOLTO: B2 **LETTURA:** B2 **SCRITTO:** B2

INTERAZIONE ORALE: B2 **PRODUZIONE ORALE:** B2

Diploma(i) o certificato(i)

Inglese: Trinity College London ISE II - Integrated Skills in English - Trinity College, London, 17 10 2011 – Livello europeo: B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

ESPERIENZA ALL'ESTERO

Programma Unione Europea ERASMUS+

Lingua: Inglese

Durata del periodo di studi (in mesi): 5

Paese di studio all'estero: VILNIUS (LITUANIA)

Descrizione: Esperienza nell'ambito del programma di mobilità studentesca dell'Unione Europea. Conseguitamento di 6 esami su 6 con voti 28-30 Lode presso la facoltà di Legge (Teisès). Approfondimenti in materia di diritto dell'Unione Europea e diritto internazionale. Esami sostenuti in lingua inglese mediante: redazione di tesi brevi da 15-20 pagine, conferenze supportate da presentazioni powerpoint, prove scritte e orali. Confronto con studenti provenienti da tutto il mondo, tra cui Spagna, Azerbaigian, Svizzera, Polonia, Corea del Sud, Kosovo.

Altra esperienza all'estero, in lingua: Inglese

Durata del periodo di studi (in mesi): 1

Paese di studio all'estero: Londra (REGNO UNITO)

Descrizione: Selezione con borsa di studio nell'ambito del programma di scambio che promuove la mobilità studentesca in ambito non comunitario "Overseas". Periodo di permanenza: Agosto 2011. Presso Middlesex University. Attività didattiche svolte in classe di livello "Advanced". Lettura, ascolto e dialoghi in lingua inglese. Superamento dell'esame finale con riconoscimento attestato di livello B2 (ISEI) Trinity College.

ALTRE COMPETENZE

Competenze comunicative

Negli anni ho approfondito le relazioni interpersonali, entrando a far parte di associazioni e organizzazioni di eventi e volontariato.

Amante dell'arte, della danza, della musica.

Affascinata dal mondo e dalle diverse culture, ho sempre viaggiato per arricchire il mio background.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali – Scheda per l'autovalutazione

EIRSAF FULL- Passaporto Informatico:

Riconoscimento delle seguenti conoscenze e competenze Eirsa Standard Profile:

INFORMATICA E SICUREZZA

INTERNET E ONLINE COLLABORATION

VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONE IMMAGINI LIVELLO AVANZATO

FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO

DATABASE LIVELLO AVANZATO

GESTIONE DELLE PRESENTAZIONI LIVELLO AVANZATO

E-CITIZEN E SMART DCA – EIRSAF Education, conseguito il 23-04-2021

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: Microsoft Word (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** Microsoft Excel (Base)

| **Suite da ufficio:** Microsoft Office (Avanzato) | **Web Browser:** Google Chrome (Avanzato), Microsoft Internet Explorer (Avanzato), Mozilla Firefox (Avanzato)

GESTIONE SISTEMI E RETI**Sistemi Operativi:**Microsoft Windows (Avanzato)**GRAFICA E MULTIMEDIA**

Photoshop Express(Avanzato)

PATENTE DI GUIDA

PatenteB/Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eletta Rappresentante degli studenti in seno al Consiglio di Corso di Studi di Giurisprudenza per gli anni 2015-2017.

Membro dell'Associazione Italiana Giovani Avvocati (AIGA)

Nominata componente del direttivo (Ufficio di Segreteria) per il biennio 2021-2023.

La sottoscritta, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs. n. 196/2003 e S.M.I., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato.

Il sottoscritto, consapevole che il "conflitto d'interessi E.C.M." è ogni situazione nella quale un interesse secondario interferisce o potrebbe interferire con l'interesse primario consistente nell'obiettività, imparzialità e indipendenza della formazione professionale nel settore della salute connessa al Programma di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.), dichiara l'assenza di interessi commerciali in ambito sanitario negli ultimi due anni dalla data di sottoscrizione del presente curriculum.



Firmato digitalmente da:

ALESSIA BOLOGNA
26/06/2026 09:25

