

Egr. Dr. Pietro Testai

Oggetto: Conferimento incarico di relatore per il "Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Struttura Complessa – Area ospedaliera e Area territoriale" sede Caltanissetta (codice FM DSC 03 26) - Abbrev. corso FORMAN 2026 - CdC 03010702 – Autorizzazione di spesa 101/2026)

Le conferiamo l'incarico di relatore nella sessione di apertura il giorno **23 settembre 2026**, relativamente al Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Struttura Complessa – Area ospedaliera e area territoriale che avrà luogo a Caltanissetta presso l'edificio Alfa, auditorium Garsia del CEFPAS.

Il relatore dovrà assicurare il regolare svolgimento delle sessioni d'aula nel rispetto delle modalità e del calendario stabilito con la coordinatrice del Corso. Rientrano tra i suoi compiti la trattazione dei contenuti sulla base degli obiettivi formativi definiti nel programma, la predisposizione del materiale didattico, la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento e la correzione dei questionari o delle prove pratiche previste, il coordinamento della lezione con l'insieme delle attività didattiche svolte nell'ambito del corso (es. esercitazioni, gruppi di lavoro, test, ecc..).

Il suddetto incarico Le viene attribuito nella qualità di Direttore Amministrativo del CEFPAS e della sua esperienza professionale.

Il suddetto incarico, che verrà svolto a titolo gratuito in quanto attività istituzionale, Le viene attribuito vista la sua iscrizione all'Albo formatori del CEFPAS, come previsto dal Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione nelle attività del CEFPAS.

L'incarico comprende altresì la formulazione delle prove di valutazione di apprendimento nonché la verifica degli elaborati in caso di prove a risposta aperta. La sua prestazione professionale in qualità di docente, inoltre, sarà oggetto di valutazione da parte dei partecipanti.

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.

La informiamo che il materiale didattico utilizzato verrà caricato all'interno della piattaforma informatica formativa dell'Ente e reso disponibile ai partecipanti del Corso. La informiamo inoltre che, nei corsi FAD e nei corsi in Simulazione, la lezione potrà essere ripresa per la verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività formativa, oltre che registrata e fruita in modalità asincrona dagli iscritti al corso. Pertanto, la preghiamo di tener presente che i dati personali e le informazioni registrate nel corso della lezione potranno essere visualizzati dai partecipanti alla presente attività formativa, oltre che dal personale del CEFPAS autorizzato. Il Trattamento avrà come oggetto la ripresa e la registrazione della lezione, la sua conservazione per il periodo massimo di cinque anni, compatibilmente con l'attualità dei contenuti, e la comunicazione dei dati ai destinatari suddetti nonché la cancellazione della registrazione al termine del periodo di conservazione.

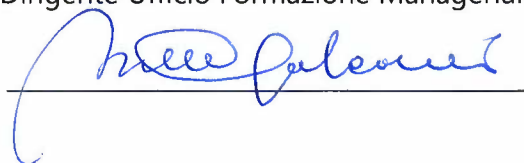
Il titolare del trattamento è il CEFPAS (i cui dati di contatto sono indicati in calce) e il DPO è contattabile all'indirizzo dpo@cefpas.it. Lei avrà comunque il diritto di richiedere la rettifica degli eventuali dati

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 Coordinatrice del corso, Maria Daniela Falconeri, falconeri@cefpas.it, - 0934 505120 è a sua disposizione per ogni chiarimento, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Maria Daniela Falconeri

Dirigente Ufficio Formazione Manageriale



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

Incarico di Pietro Testai per la sessione mattutina del giorno 23/09/2026, relativamente al "Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Struttura Complessa" sede Caltanissetta (codice FM DSC 03 26) - Abbrev. corso FORMAN 2026 - CdC 03010702 – Autorizzazione di spesa 101/2026) sede CEFPAS di Caltanissetta.

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).*

Il sottoscritto dichiara, altresì che le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato all'istanza di iscrizione all'Albo Referenti scientifici/Docenti/Tutor 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.

Presa 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, il sottoscritto 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 da un indirizzo di posta elettronica certificata direttamente riconducibile al mittente incaricato.



Curriculum Vitae: PIETRO MARIA TESTAI

Cognome:	TESTAI
Nome:	PIETRO MARIA
Collaboratori:	SI
Figura Professionale Formatori:	docente
Titolo Studio:	Laurea vecchio ordinamento
Settore Titolo Studio:	Economia e commercio
Titolo Studio 2:	Master 2 livello
Dettaglio Titolo Studio 2:	Master Executive di II Livello in Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche
Titolo Studio 3:	Dottorato ricerca
Dettaglio Titolo Studio 3:	Dottorato di Ricerca in Economia e gestione delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche
Ambito:	pÿ P N R R _ F M / I I P N R R e l a R i f o r m a M o d e l l i e s t a n d a r d p e r l o s v i l u p p o d e l l a s
Ruolo Professionale:	Dirigente Amministrativo Controllo di gestione
Esperienza Professionale.:	15 anni
Esperienze Didattico Formativa:	>12
Ambito:	Valutazione delle performance
Ruolo Professionale:	Dirigente Amministrativo (ex art. 15 septies) - in aspettativa da ISPRAResponsabile Programmazione, Controllo Gestione, Flussi Responsabile del Sistema Informativo Aziendale (S.I.A.) e CEDResponsabile del Trattamento pÿ Economico e Giuridico del personale Responsabile Struttura Tecnica Per



Esperienza Professionale.:	Responsabile della Trasparenza (ex D. lgs. 33/2013) - fino al 4/2016 Responsabile prevenzione della corruzione (ex Legge 190/12) - fino al 4/2016 Staff della Direzione Generale Responsabile redazione e trasmissione Flussi Assessoriali e Ministeriali Referente aziendale presso l'Assessorato della aziendale presso l'Assessorato della Salute per il Flusso Personale Ref alla realizzazione del CUP Provinciale Referente aziendale per la revisione della rete provinciale della specialistica ambulatoriale Responsabile produzione Flussi informativi interni e statistiche dell'Istituto Responsabile Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) Adozione Pia 2011-2013 Responsabile della realizzazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Referente aziendale Progetto Art. 79 Legge 133/08 Predisposizione di indici di valutazione gestionale Predisposizione di indicatori di performance gestionale Responsabile del Sistema di Controllo di Gestione Responsabile dell'implementazione del Centri di costo Responsabile dell'implementazione del Sistema di Protocollo dell'implementazione del Sistema di Gestione Informatizzata degli ambul del Sistema di Gestione Informatizzata dei Reparti Degenza Responsabile Informatizzato di gestione giuridica del personale (Fascicolo Elettronico) Adozione Sistema di Pianificazione delle attività Messa a punto Strumenti di Programmazione delle attività Studio analisi di scenario Realizzazione del Progetto Riorganizzazione dei reparti per Intensità di cure Implementaz strategie di abbattimento dei costi Messa a punto sistema di gestione per obiettivi Supporto analisi di Bilancio Supporto realizzazione Sistema di contabilità analitica Supporto messa a punto Sistema dei Centri di Costo Rapporti con il Nucleo di Valutazione
Esperienze Didattico Formativa:	>12
Ambito:	Organizzazione sanitaria
Ruolo Professionale:	Dirigente Amministrativo (ex art. 15 septies) - in aspettativa da ISPRAR Responsabile Programmazione, Controllo Gestione, Flussi Responsabile del Sistema Informativo Aziendale (S.I.A.) e CED Responsabile del Trattamento Economico e Giuridico del personale Responsabile Struttura Tecnica Per



Esperienza Professionale.:	Responsabile della Trasparenza (ex D. lgs. 33/2013) - fino al 4/2016 Responsabile prevenzione della corruzione (ex Legge 190/12) - fino al 4/2016 Staff della Direzione Generale Responsabile redazione e trasmissione Flussi py Assessoriali e Ministeriali Referente aziendale presso l'Assessorato della py aziendale presso l'Assessorato della Salute per il Flusso Personale Ref alla realizzazione del CUP Provinciale Referente aziendale per la revisione della rete provinciale della specialistica ambulatoriale Responsabile produzione Flussi informativi interni e statistiche py dell Istituto Responsabile Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) Adozione Pia 2011-2013 Responsabile della realizzazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Referente aziendale Progetto Art. 79 Legge 133/08 Predisposizione di indici di valutazione py gestionale Predisposizione di indicatori di performance gestionale Responsabile Sistema di Controllo di Gestione Responsabile dell'implementazione del py Centri di costo Responsabile dell'implementazione del Sistema di Protocollo py dell'implementazione del Sistema di Gestione Informatizzata degli ambul py del Sistema di Gestione Informatizzata dei Reparti Degenza Responsabile Informatizzato di gestione giuridica del personale (Fascicolo Elettronico) Adozione Sistema di Pianificazione delle attività Messa a punto Strumenti di Programmazione delle attività Studio analisi di scenario Realizzazione del py Progetto Riorganizzazione dei reparti per Intensità di cure Implementaz strategie di abbattimento dei costi Messa a punto sistema di gestione per obiettivi Supporto analisi di Bilancio Supporto realizzazione Sistema di contabilità analitica Supporto messa a punto Sistema dei Centri di Costo Rapporti con il Nucleo di Valutazione
Esperienze Didattico Formativa:	>12
Ambito:	Management e Risorse Umane
Ruolo Professionale:	py Direttore UOC "Amministrazione Risorse Umane e Politiche del Personale
Esperienza Professionale.:	py Direttore SA4 Amministrazione Risorse Umane e Politiche del Personale py generali e legali Gestione economica del personale Gestione giuridica de Mobilità esterna Gestione giuridica ed economica del personale comandato Predisposizione di bandi di selezione py del personale (interno ed esterno) Relazioni con le OO.SS. e RSU. Redazi agenziale Aggiornamento e monitoraggio Dotazione Organica Gestione posizioni e prestazioni previdenziali dei dipendenti Adempimenti conseguenti al collocamento a riposo Conto Annuale MEF
Esperienze Didattico Formativa:	>12
Ambito:	Gestionale/Amministrativa
Ruolo Professionale:	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ARPA SICILIA



Esperienza Professionale.:	Elabora e propone al DG per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio;Sovrintende all'elaborazione ed alla proposta di ogni atto di carattere amministrativo;Propone al DG le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione e quantificazione della spesa, allo snellimento delle procedure;Elabora proposte e recepisce direttive e protocolli operativi di indirizzo finalizzati alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività di rilievo amministrativo dell'Agenzia;Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management;Sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione dell'A.R.P.A.-Sicilia;Verifica preventivamente la regolarità e la legittimità degli atti emanati nell'esercizio di funzioni attribuite dal presente regolamento o delegate dal DG;Verifica la regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, assicurando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia complessiva delle risorse umane e controlla, al fine di verificarne la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;Cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti;Cura le relazioni con le rappresentanze sindacali ed elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal DG;Sovrintende alla gestione del patrimonio dell'A.R.P.A.-Sicilia;Sovrintende all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'A.R.P.A.-Sicilia;Sovrintende ai rapporti con i fornitori ed con i clienti dei servizi erogati dall'A.R.P.A.-Sicilia, per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile;Sovrintende allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.Delegato dal DG a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è componente.Gestione contenzioso con i dipendentiApplicazione degli istituti contrattualiDefinizione contratto integrativo aziendaleMembro della delegazione trattanteRevisione Codice di Comportamento dei lavoratori ARPA Sicilia.Adeempimenti connessi all'Anticorruzione ed alla Trasparenza.Ade PerformanceAffidamento incarichi al personale dipendente
Esperienze Didattico Formativa:	>12
Ambito:	Controllo di Gestione
Ruolo Professionale:	Dirigente UO Programmazione, Controllo Gestione, Flussi presso IRCCS Messina

Esperienza Professionale.:	Responsabile redazione e trasmissione Flussi Assessoriali e MinisterialiReferente aziendale presso pŷl Assessorato della Salute per il Flusso CRIL Referente aziendale press pŷ Personale Referente aziendale per le attività connesse alla realizzazion aziendale per la revisione della rete provinciale della specialistica ambulatorialeResponsabile produzione Flussi pŷinformativi interni e statistiche dell IstitutoResponsabile Centro Elabora. performance 2011-2013Responsabile della realizzazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della PerformanceReferente aziendale Progetto Art. 79 Legge 133/08Predisposizione di indici di valutazione pŷgestionalePredisposizione di indicatori di performance gestionale Respor pŷSistema di Controllo di Gestione Responsabile dell implementazione del pŷCentri di costoResponsabile dell implementazione del Sistema di Protoco pŷdell implementazione del Sistema di Gestione Informatizzata degli ambul del Sistem
Esperienze Didattico Formativa:	>12

