



Dichiarazione Sostitutiva
Dati relativi allo svolgimento di incarichi e Assenza conflitti di interesse
(resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritto/a TRUPIA MARIA STELLA
nato/a a _____, il _____
residente a _____, in _____
Codice Fiscale _____

Tenuto conto che l'Art. 2 "Ambito di applicazione" del DPR 16/04/2013 n. 62 stabilisce che: "...3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo..."

Visto il Codice di Comportamento Aziendale dell'Asp di Enna;

Considerato che l'Articolo 2. "Ambito di applicazione" del Codice di Comportamento Aziendale stabilisce che: "...3. Il presente Codice si applica altresì: g) ai collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;";

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75, sotto la propria responsabilità,

Dati relativi allo svolgimento di incarichi

DICHIARA

di non svolgere incarichi, di non rivestire cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione né di svolgere attività professionali (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.);

o di svolgere i seguenti incarichi o di rivestire le seguenti cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione ovvero di svolgere le seguenti attività professionali (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.):

Incarichi e cariche		
Soggetto conferente	Tipologia incarico/carica	Periodo di svolgimento dell'incarico

Attività professionali		
Soggetto conferente	Tipologia incarico/ carica	Periodo di svolgimento dell'incarico

DICHIARA

di non essere titolare di alcun incarico con oneri a carico della finanza pubblica (art. 23 ter D.L. n. 201/2011);

o di essere titolare, ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di limite massimo retributivo, per l'anno, dei seguenti incarichi a carico della finanza pubblica (art. 23 ter D.L. n. 201/2011):

Soggetto conferente	Tipologia incarico/consulenza	Data conferimento incarico	Data fine incarico	Importo lordo di competenza dell'anno	Importo lordo di competenza anni successivi

Assenza Conflitto d'interesse

DICHIARA

a) di avere preso visione del Codice Aziendale di Comportamento, in particolare dell'art. 8;

b) di aderire di non aderire

ad associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura di seguito esposti i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'incarico (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono tali quei soggetti che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio-sanitario; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti intercorrenti con associazioni esterne, ivi comprese le Onlus, che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca): _____

(Questa dichiarazione è da effettuare almeno trenta giorni prima dell'adesione formale e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione al Direttore dell'Unità Operativa o Struttura di competenza)

c) di avere di non avere

rapporti anche non direttamente remunerati con associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura di seguito esposti, i cui ambiti di interessi possano interferire, come sopra indicato, con lo svolgimento dell'attività dell'incarico: _____

(Questa dichiarazione va comunicata sempre e comunque, al di là dell'adesione formale ad associazioni)

d) di avere avuto di non avere avuto

offerte di rapporto avanzate dalle associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura di seguito esposti, i cui ambiti di interessi possano interferire, come sopra indicato, con lo svolgimento dell'attività

dell'incarico, precisando i relativi importi e le modalità di collaborazione: _____

(Questa dichiarazione va comunicata preventivamente al Direttore dell'Unità Operativa o Struttura di competenza)

DICHIARA

(Questa dichiarazione va presentata immediatamente dopo la nomina e ad aggiornarla ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, entro trenta giorni dalle stesse al Direttore dell'Unità Operativa o Struttura di competenza)

a) di avere preso visione del Codice Aziendale di Comportamento, in particolare dell'art. 9;

b) di avere avuto di non avere avuto

rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni:

Soggetti privati	Tipologia rapporto

c) di avere di non avere

attualmente rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione come di seguito riportato: _____

d) che i propri parenti o affini entro il secondo grado (1), il proprio coniuge o il proprio convivente

hanno ancora non hanno

rapporti finanziari, per quanto a conoscenza del sottoscritto, con il soggetto privato con cui il sottoscritto ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

Rapporto con il dichiarante (indicare grado di parentela o affinità o coniuge o convivente)	Soggetto con cui hanno ancora rapporti di collaborazione (come da dichiarazione precedente)

e) che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che, per quanto a conoscenza del sottoscritto,

hanno non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate: _____

DICHIARA

a) di avere preso visione del Codice Aziendale di Comportamento, in particolare dell'art. 20;

b) di avere di non avere

partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'incarico che deve svolgere;

c) di avere di non avere

parenti e affini entro il secondo grado ⁽¹⁾, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'incarico che deve svolgere.

(1)

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela col dichiarante	Grado	
1	padre, madre, figlia, figlio.	1	suocera, suocero, figlia o figlio del coniuge.
2	nonna, nonno, nipote (figlio della figlia o del figlio), sorella, fratello.	2	nonna o nonno del coniuge, nipote (figlio del figlio del coniuge), cognata, cognato.
3	bisnonno o bisnonna pronipote (figlia o figlio del nipote) nipote (figlia o figlio del fratello o della sorella) zio e zia (fratello o sorella del padre o della madre)		
4	cugini		

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa-lavoratori sul sito web dell'Azienda Sanitaria di Enna, link: Dati personali e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti del Codice aziendale di comportamento.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Luogo e data 30-09-2

Firma 



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome **Maria Stella Trupia**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Pec [REDACTED]

Cittadinanza [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Sesso [REDACTED]

Date Da Settembre 2021 a Dicembre 2022

Lavoro o posizione ricoperti ASSISTENTE TECNICO PROGRAMMATORE CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE

Principali attività e responsabilità

Attività **amministrativa/contabile** e supporto per le procedure informatiche presso U.O.C. presso Dipartimento di Prevenzione Veterinaria dell'ASP di Enna:

- Predisposizione atti Amministrativi
- Assistenza Informatica (installazione HARDWARE/SOFTWARE/DISPOSITIVI MULTIMEDIALI/STAMPANTI/FOTOCOPIATORI);
- Assistenza connessioni di rete, installazione modem, switch);
- Elaborazione dati su applicativi del Servizio (VETINFO, CLASSYFARM, SICER, ANAGRAFE CANICA,);
- Creazione Database di programmazione attività, verifica attività;
- Gestione Armadietti Veterinari, gestione carico e scarico magazzino virtuale su software AREAS
- Creazione contratti virtuali, emissioni ordini NSO, ricevimenti, liquidazione fatture e note di credito su software AREAS;
- calcoli di bilancio costi CE, stima a finire, calcoli costi relativi al bilancio preventivo economico;
- attività di protocollazione delle note in ingresso, uscita o interna, e cartacea afferenti all'azienda e assegnazione ai vari Servizi, Distretti e Presidi Ospedalieri, attraverso apposita piattaforma informatica aziendale Documit. ;
- Gestione istanze di apertura Attività di allevamento tramite SCIA, verifica requisiti, richiesta integrazioni, registrazione su Banca dati Nazionale VETINFO.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, Viale Armando Diaz n.7

Tipo di attività o settore

Progetto OCTIES assegnazione presso Dipartimento di Prevenzione Veterinaria-Direzione

Date	Da Novembre 2020 a Settembre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	ESPERTO INFORMATICO CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE
Principali attività e responsabilità	<p>Attività amministrativa/contabile e supporto per le procedure informatiche presso U.O.C. Affari Generali dell'ASP di Enna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti Amministrativi • liquidazione di fatture di servizi tramite piattaforma informatica aziendale AREAS; • stipula di contratti informatici inerenti ai servizi postali, abbonamenti, e convezioni con ditte pubbliche e private; • liquidazioni di premi assicurativi tramite piattaforma AREAS; • liquidazione di quote associative tramite piattaforma AREAS; • emissioni ordini e ricevimenti con procedure informatiche, • implementazioni di contratti informatici; • calcoli di bilancio costi CE, stima a finire, calcoli costi relativi al bilancio preventivo economico; • verifica e richiesta Durc fornitori; • gestione Codici identificativi di Gara (CIG) tramite il sistema informatico Simog dell'ANAC; • attività di supporto sportello ufficio protocollo; • attività di protocollazione delle note in ingresso, uscita o interna, e cartacea afferenti all'azienda e assegnazione ai vari Servizi, Distretti e Presidi Ospedalieri, attraverso apposita piattaforma informatica aziendale Documit.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, Viale Armando Diaz n.7
Tipo di attività o settore	Progetto COVID-19 assegnazione presso U.O.C. Affari Generali.
Date	Da Settembre 2020 a Novembre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	OPERATORE INFORMATICO CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE
Principali attività e responsabilità	<p>Attività svolte presso la sede centrale dell'ASP di Catania alle dipendenze dell'U.O.C. Bilancio e Programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa/contabile e supporto per le procedure informatiche presso U.O.C. Bilancio e Programmazione, in merito alla verifica ed all'autorizzazione ai pagamenti del personale dipendente, liquidazioni consulenti liberi professionisti, medici ed infermieri, verifica autorizzazioni, Durc, autorizzazione di spesa da Delibera <p>Progetto COVID-19 alle dipendenze del Commissario ad Acta Dott. Liberti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività d'inserimento dati nelle piattaforme informatiche "SORVEGLIANZA-COVID19" e "QUALITA' SICILIA" alle dipendenze del commissario ad Acta per l'emergenza COVID-19, inserimento anagrafiche, referti, programmazioni tamponi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Catania, Via Santa Maria La Grande, n5
Tipo di attività o settore	Progetto COVID-19 alle dipendenze del Commissario ad Acta Dott. Liberti ed U.O.C. Bilancio e Programmazione

Date **Da Marzo 2010 a Settembre 2012**
Lavoro o posizione ricoperti **Personale Segreteria/amministrazione**
Principali attività e responsabilità *Responsabile Amministrativo Contabile e Finanziario: Coordinamento della parte contabile delle transizioni economico finanziarie, Liquidazioni, ordini, contatti con fornitori internazionali, dell'azienda Multinazionale Cryogiam srl, nonché bilanci dell'azienda e retribuzione del personale, fatturazione e acquisti, contratti.*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Cryogiam srl c/da Calderaro.Zona Industriale Caltanissetta*
Tipo di attività o settore *Azienda esperta nella produzione di unità condensatrici e di centrali frigorifere*

Date **Da Ottobre 2007 a Novembre 2009**
Lavoro o posizione ricoperti **Cassiera Livello 5/Contabile**
Principali attività e responsabilità *Responsabile di cassa e contabilità dell'esercizio commerciale e ricreativo, responsabile agli acquisti e alla vendita, fatturazioni e bilanci, stesura dell'inventario, programmazione del software di cassa e coordinamento del personale.*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Pasc. Snc di Pitruzzella C. e La Scalia A. via Ossola 15 Canicattì (AG)*
Tipo di attività o settore *Multisala: Ristorazione e Bar, Centro Scommesse, Sala Giochi e Internet Point*

Date **Da Ottobre 2004 a Novembre 2006**
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di sala/Cassiera/Contabile**
Principali attività e responsabilità *Responsabile di cassa e contabilità dell'esercizio commerciale, responsabile agli acquisti e alla vendita, fatturazioni e bilanci, stesura dell'inventario, programmazione del software di cassa e coordinamento del personale.gestione transizioni, preparazione conto, incasso*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ristorante il Cacciattore, C/da Bigini 93100 Caltanissetta*
Tipo di attività o settore *Ristorazione e Pizzeria*

Istruzione e formazione
Data **Settembre 2020- Agosto 2022**
Titolo della qualifica rilasciata *Corso di Laurea Triennale in Economia Aziendale L-18*
Voto *Titolo non conseguito/ in attesa di sessione di laurea ottobre 2022*
Principali tematiche/competenze professionali acquisite *Competenze amministrative, gestionali ed organizzative aziendali; management aziendale e direzionale; analisi delle performance delle imprese e delle pubbliche amministrazioni; analisi statistico-quantitativa; finanza, budgeting, marketing; competenze negli aspetti contabili, tributari e civilistici.*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione *Università telematica PEGASO*

Date **Ottobre 2002 – Settembre 2004**
Titolo della qualifica rilasciata **Corso di Laurea in Scienze Biologiche**
Voto *Titolo non conseguito*
Principali tematiche/competenze professionali acquisite *Biochimica, Citologia e Istologia, Chimica, Matematica, Botanica, Informatica, Genetica, Ecologia, Fondamenti di Biologia e genetica, Fisica e Applicazioni d'Informatica,*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione *Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Scienze MM.FF.NN. Corso di Laurea in Scienze Biologiche*

Date **1997-2002**
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma Classico Linguistico**
Voto **82/100**
Principali tematiche/competenze professionali acquisite *Lingua Inglese, Lingua Francese e Lingua Tedesca.*

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Ginnasio Statale Ruggero Settimo 93100 Caltanissetta (CL)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	B2	Buono
C1	Eccellente	C1	Eccellente	B1	Buono	B1	Buono	B1	Buono
A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Credo di possedere delle buone capacità relazionali e comunicative acquisite nell'ambito scolastico universitario e lavorativo e una buona predisposizione ai rapporti interpersonali multiculturali e al lavoro di squadra.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività professionali. Il corso di informatica dell'Eipass 7 mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Access, Power Point.
Ottimo uso del Personal Computer in particolare: S.O. Windows, Pacchetto Office, Outlook Express, Internet Explorer, Firefox, Safari e Chrome, QGIS. Linguaggio HTML, CSS, Java,

Capacità e competenze artistiche

Fotografia e Disegno

Altre capacità e competenze

Buona capacità di traduzione e interpretariato.

Patente

B.

Ulteriori informazioni

- Certificato per la DATTILOGRAFIA o "attestato di addestramento professionale per la DATTILOGRAFIA" conseguito con l'Ente di formazione IRSAF il 30/03/2021;
- certificato Informatico- Eipass 7 Moduli User- ente Certipass:
Fondamenti dell'ICT(Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione);
Navigare e cercare informazioni sul Web;
Comunicare e collaborare in rete;
Elaborazione testi;
Fogli di calcolo;
Presentazione.
- Attestato Corso primo soccorso pediatrico PBL5-D.
- Disponibilità agli Spostamenti.
- Madre di n°2 figli.

Referenza

Disponibili su richiesta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)
La sottoscritta Trupia Maria Stella ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data

30-08-22

FIRMA

