



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DOCENTE E T.A.B.

**Alla Dott.ssa Romina D'Antoni
RESPONSABILE - U.O. Controllo di qualità
del catalogo bibliografico di Ateneo e
monitoraggio dei flussi di lavoro del
sistema gestionale**

Oggetto: conferimento dell'incarico di docenza per l'attività di formazione dal titolo
"Avvio della UniPa Digital Library."

Con la presente questa Amministrazione, visto l'art 9 del Regolamento per le attività formative del personale t.a., Le conferisce l'incarico di docenza per l'intervento formativo indicato in oggetto.

Al riguardo si fa presente che, come indicato nella citata nota, l'attività didattica La impegnerà come da seguente calendario:

Data	Argomento/i	Ore	Sede
10 giugno 2025	Digital Library: standard per la metadattazione del libro antico e delle risorse di pubblico dominio	2	Laboratorio biblioteca" presso Dipartimento di Matematica e Informatica

Il corrispettivo è pari a **€ 61,97/ora lordi (sessantuno/97)** ed è determinato ai sensi del vigente Regolamento per l'attività formativa del personale t.a.

L'erogazione del corrispettivo è subordinata all'effettivo svolgimento della prestazione comprovato dalla registrazione dell'attività formativa nella procedura IRISWEB attraverso l'utilizzo del cod. 32 e nei fogli firma in aula controfirmati dal responsabile dell'intervento formativo, nonché alla predisposizione del materiale didattico di supporto all'apprendimento

È necessario che la S.V. faccia pervenire a questo Ufficio, **debitamente firmata**, la formale accettazione del presente incarico (di cui alla pagina successiva) inviandola all'indirizzo formazionepersonale@unipa.it.

L'Area *Economico-finanziaria e patrimoniale* imputerà i pagamenti sul **PJ_FORMAZIONE** che presenta la necessaria disponibilità.

La Dirigente dell'Area
Avv. Simona Viola



ACCETTAZIONE

dell'incarico di docenza per l'attività formativa dal titolo:
“Avvio della UniPa Digital Library”

Romina D'Antoni: _____ data: _____
(firma leggibile)

RISERVATO AL SOLO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il/La sottoscritta, **Romina D'antoni**
consapevole delle conseguenze derivanti da una dichiarazione mendace, conferma
che le attività conseguenti al presente incarico vengono svolte non in orario ordinario
e che per l'intero correlato surplus d'orario non chiede né la fruizione di riposi
compensativi ai sensi dell'art. 27, c. 1, né il compenso per lavoro straordinario né, se
inquadrate nella categoria EP, l'applicazione dell'art. 60, c. 2 del CCNL 16/10/2008.
Inoltre, nel rispetto delle esigenze di servizio, si impegna a concordare
preventivamente con il Responsabile della struttura cui afferisce ogni variazione al
proprio usuale orario di lavoro che dovesse determinarsi in conseguenza allo
svolgimento delle attività derivanti dal presente incarico.

Firma leggibile _____ data: _____