



**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 Rosanna Cuffari**  
rosanna.cuffari@unipa.it

**e, p.c., alla dott.ssa Silvia Cossentino**  
silvia.cossentino@unipa.it

*Per il tramite di Titulus*

Oggetto: conferimento dell'incarico di tutor d'aula per il corso **"Excel base-intermedio"**.

Questa Amministrazione, visto l'avviso prot. 137527 del 19.09.2023 di costituzione dell'elenco tutor d'aula e preso atto della Sua disponibilità, con la presente Le conferisce l'incarico di tutor per l'attività di presidio d'aula, supporto ai docenti e all'U.O. Formazione del Personale per l'attività formativa indicata in oggetto.

Si precisa che tale attività La impegnerà nel giorno:

- martedì 24 febbraio, presso aula 3.4 del Dipartimento di Architettura (Ed. 14) in viale delle Scienze, dalle 8.30 alle 17 per un totale di 8 ore.

A riguardo si fa presente che, secondo il comma 4 art. 9 del *Regolamento per l'attività formativa del personale T.A.B.*, il Tutor deve possedere competenze adeguate in ambito informatico e ha la responsabilità di:

- supportare i docenti nella didattica;
- supportare le attività di erogazione connesse con il progetto dell'attività formativa, nella fase preparatoria e nella fase di erogazione;
- svolgere attività di supporto d'aula (predisposizione/distribuzione dei materiali didattici, registrazione assenze/presenze dei partecipanti, approntamento/verifica delle condizioni logistiche e gestione degli eventuali imprevisti).

Il corrispettivo, determinato ai sensi del vigente *Regolamento per l'attività formativa del personale t.a.*, è pari a € 30,00/ora (trenta/00).

L'erogazione del corrispettivo è subordinata all'effettivo svolgimento della prestazione comprovata dalla registrazione dell'attività di tutoraggio nella procedura IRISWEB (cod. 32).

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](mailto:formazionepersonale@unipa.it).

La Dirigente dell'Area  
Avv. Simona Viola



### **ACCETTAZIONE**

del conferimento dell'incarico di tutoraggio per attività di presidio d'aula, supporto ai docenti e al Settore Formazione continua del Personale Docente e T.A.B. per il Corso "**Excel base-intermedio**".

Nome Cognome: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_  
*firma leggibile*

#### **RISERVATO AL SOLO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

La sottoscritta **Cuffari Rosanna**

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, del CCNL 2016/2018, né il compenso per lavoro straordinario.

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.

Si impegna, altresì, a mantenere la massima riservatezza e a non divulgare le informazioni e tutto quanto sarà portato a sua conoscenza in relazione all'attività oggetto del presente incarico.

*Firma leggibile* \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_