



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

Al Dott.ssa Debora Maida
debora.maida@unipa.it

e, p.c., al Dott. Giovanni Tarantino
giovanni.tarantino@unipa.it

Per il tramite di Titulus

Oggetto: conferimento dell'incarico di docenza per l'evento formativo dal titolo
"Excel base - intermedio".

Questa Amministrazione, visto l'art 9 del *Regolamento per le attività formative del Personale T.A.B.*, Le conferisce l'incarico di docenza per l'intervento formativo indicato in oggetto. Al riguardo si fa presente che l'attività didattica La impegnerà come da seguente calendario:

Data	Argomento/i	Dalle ore alle ore	Sede
24 Marzo 2026	Excel base, intermedio	08:30 alle 17:00	Dipartimento di Architettura (Ed. 14) in viale delle Scienze aula 3.4

per **complessive n. 8 ore** di attività.

Il corrispettivo è pari a **€ 60,00/ora lordi (sessanta/00)** ed è determinato ai sensi del vigente succitato Regolamento.

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. Rientrano tra i compiti connessi all'attività della docenza, oltre l'erogazione della lezione frontale, la predisposizione: del materiale didattico di supporto all'apprendimento (slide, dispense, ecc...), dell'eventuale verifica delle competenze in ingresso, della prova di valutazione finale.



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

L'Area *Economico-finanziaria e patrimoniale* imputerà i pagamenti sul **PJ_FORMAZIONE** (Conto di Costo "CA.C.B.03.06.05 - formazione e aggiornamento") che presenta la necessaria disponibilità.

La Dirigente dell'Area
Avv. Simona Viola



ACCETTAZIONE

dell'incarico di docenza per l'evento formativo dal titolo
"Excel base - intermedio"

Debora Maida _____ data: _____
(firma leggibile)

RISERVATO AL SOLO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto **Debora Maida**,

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 16/10/2008, 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.

Firma leggibile _____ data: _____