



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

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

**Al Dott. Rocco Ferrante**  
[rocco.ferrante@unipa.it](mailto:rocco.ferrante@unipa.it)

**e, p.c., al Dott. Marcello Badalamenti**  
[marcello.badalamenti@unipa.it](mailto:marcello.badalamenti@unipa.it)

*Per il tramite di Titulus*

Oggetto: conferimento dell'incarico di **tutor d'aula** per l'evento formativo dal titolo "**Excel base - intermedio**".

Questa Amministrazione, visto l'avviso prot. 137527 del 19/09/2023 di costituzione dell'elenco **tutor d'aula**, visto l'art 9 del *Regolamento per le attività formative del Personale T.A.B.* e preso atto della Sua disponibilità, Le conferisce l'incarico di **tutor d'aula** nell'ambito dell'evento formativo indicato in oggetto.

Al riguardo si fa presente che il tutoraggio La impegnerà come da seguente calendario:

Data	Dalle ore alle ore	Sede
<b>17 Marzo 2026</b>	<b>08:30 alle 17:00</b>	<b>Dipartimento di Architettura (Ed. 14) in viale delle Scienze aula 3.4</b>

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

Il tutor d'aula ha la responsabilità di:

- supportare i docenti e lo scrivente Settore nell'erogazione dell'attività formativa;
- svolgere attività di supporto d'aula (distribuzione dei materiali didattici, registrazione assenze/presenze dei partecipanti, approntamento/verifica delle condizioni logistiche e gestione degli eventuali imprevisti);
- consegnare allo scrivente Settore i fogli-firma, previo tempestivo invio della all'indirizzo [formazionepersonale@unipa.it](mailto:formazionepersonale@unipa.it) della loro versione digitalizzata.

Il corrispettivo è pari a **€ 30,00/ora lordi (trenta/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.

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](mailto: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**

del conferimento dell'incarico di **tutor d'aula**  
per l'evento formativo dal titolo  
**"Excel base - intermedio"**

**Rocco Ferrante** : \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_  
*firma leggibile*

**RISERVATO AL SOLO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Il/La sottoscritto/a **Rocco Ferrante**,

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: \_\_\_\_\_