



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO, ASSUNZIONI, INCARICHI E PRESENZE DEI  
DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTO** il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTA** la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

**VISTA** la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt. 75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**VISTA** la D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

**VISTA** la D.D.G. n. 8765 del 09.09.2024, integrata dalle D.D.G. n. 13040 del 28.11.2024, n. 6129 del 30.05.2025 e n. 6339 del 05.06.2025, con cui è stata articolata nella composizione vigente l'Area Terza Missione, la cui responsabilità attualmente affidata ad interim all'avv. Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato, è stata assegnata all'avv. Luca Vazzano, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato, con decorrenza 01.01.2026;

**VISTA** la D.D.G. n. 7362/2024 con cui, a decorrere dal 01.07.2024, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità;

**VISTA** la D.D.G. n. 10028 del 23.09.2025 con cui sono stati prorogati - a decorrere dal 01.10.2025 e fino al 31.12.2025 - gli incarichi di responsabilità presso le strutture dell'Amministrazione centrale, precedentemente attribuiti ai sensi degli artt. 75 e 91 CCNL al personale inquadrato nell'area degli operatori, collaboratori, funzionari ed elevate professionalità;

**RILEVATA**, la necessità nell'ambito dell'Area Terza Missione di presidiare le cura delle relazioni esterne e delle procedure di sponsorizzazione delle attività di valorizzazione della conoscenza, conferendo a tal fine uno specifico incarico professionale, a supporto del



Dirigente che operi in via trasversale rispetto a tutti i Settori dell'Area medesima;

**PRESO ATTO** che, con D.D.G. 6128/2025 e 6337/2025, alcune strutture poste sotto l'Area Missione sono state incardinate nell'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane;  
**CONSIDERATO** dunque, che vi è la necessità di procedere, in particolare, ad una parziale riorganizzazione del Settore "Coordinamento delle politiche di inclusione" incardinato nell'Area Terza Missione, anche in considerazione del mutamento dell'assetto dello stesso, in conseguenza dei suddetti precedenti provvedimenti riorganizzativi che ne hanno ridotto le competenze;

**VISTA** la nota prot. 235933 del 15.12.2025 con la quale il dott. Pasquale Di Maggio comunica di essere disponibile ad assumere la responsabilità di un Settore dell'Amministrazione Centrale, avendo contestualmente rinunciato all'incarico di Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Matematica e Informatica;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;

**DISPONE**

**Art. 1)** a decorrere dalla data del presente provvedimento, nell'Area Terza Missione vengono apportate le seguenti modifiche:

<b>AREA TERZA MISSIONE</b>			
<b>Professional</b>	<b>Engagement &amp; External Relations Officer</b>	<b>Fallica Alessandra</b>	<b>€ 17.000,00</b>
Settore	Coordinamento delle Politiche di Inclusione	<b>Di Maggio Pasquale</b>	<b>€ 8.400,00</b>
U.O.	Supporto amministrativo al Centro di Ateneo per la Disabilità e Neurodiversità (CeNDIs)	Riera Laura	€ 4.800,00
FSP	Monitoraggio richieste studenti disabili	Tarantino Giuseppa	€ 1.900,00
U.O.	<b>Politiche di inclusione e presidio contabile di Settore</b>	vacante	€ 3.400,00
U.O.	<b>Supporto amministrativo al Servizio Integrato d'Ateneo per il Supporto Psicologico (SIASP) e referente piattaforma CISIA</b>	vacante	€ 2.100,00

**Art. 2)** viene assegnata al **dott. Pasquale Di Maggio** la responsabilità del **Settore**



**“Coordinamento delle Politiche di Inclusione”** con la correlata indennità di € 8.400,00 a.l., considerata la nuova pesatura del suddetto Settore;

**Art. 3)** viene revocato l'incarico di Responsabile del Settore “Coordinamento delle Politiche di Inclusione” alla **dott.ssa Alessandra Fallica**, alla quale viene conferito l'**incarico Professional “Engagement & External Relations Officer”**, di cui vengono definite declaratoria e pesatura in allegato al presente provvedimento, mantenendo la sua attuale indennità di responsabilità pari a € 17.000,00;

**Art. 4)** Vengono al contempo ridefinite le declaratorie e le pesature delle strutture oggetto di variazioni;

**Art. 5)** i suddetti incarichi vengono conferiti fino al 31.12.2026 e gli stessi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Il Direttore Generale  
*Ing. Antonio Sorce*



## **DECLARATORIE**

### **PROFESSIONAL ENGAGEMENT & EXTERNAL RELATIONS OFFICER**

- Individua potenziali partner commerciali, sponsor tecnici e istituzionali.
- Elabora proposte di sponsorizzazione in linea con gli obiettivi dell'organizzazione e gestisce le relative negoziazioni.
- Monitora l'erogazione delle contropartite previste agli sponsor (visibilità, eventi, comunicazione).
- Ove previsto, cura la rendicontazione delle attività svolte verso gli sponsor, garantendo trasparenza.
- Collabora nello sviluppo di strategie e campagne di fundraising. Individua opportunità di finanziamento.
- Prepara dossier progettuali e richieste di contributo.
- Gestisce i rapporti con donatori attuali e potenziali, mantenendo un sistema di reporting chiaro e puntuale.
- Organizzare eventi e attività di raccolta fondi.
- Stabilisce e mantiene rapporti continuativi con i club service del territorio. Presenta progetti, iniziative sociali e opportunità di collaborazione.
- Coordina iniziative congiunte, incontri e attività di servizio.
- Segue i protocolli, il cerimoniale e le modalità di comunicazione proprie dei club service.
- Cura i rapporti con amministrazioni pubbliche, enti territoriali, camere di commercio, albi professionali, associazioni rappresentative e istituzioni educative finalizzati al coinvolgimento nelle attività di sostegno alle iniziative di terza missione.
- Presidia tavoli di lavoro, network di settore e incontri di rappresentanza.
- Prepara report informativi, note istituzionali e documentazione utile per la partecipazione a bandi e progetti pubblici.
- Monitora normative e opportunità istituzionali rilevanti per l'Università. Promuove partnership con imprese locali, nazionali e gruppi industriali.
- Attiva collaborazioni con istituti bancari, fondazioni bancarie e intermediari finanziari. Cura progetti sostenibili e soluzioni di responsabilità sociale d'impresa.
- Individua possibili sinergie per servizi e progetti di impatto.
- Collabora con le funzioni marketing, comunicazione, public engagement, placement, imprenditorialità accademica, in relazione alla procedura di sponsorizzazione e raccolta fondi.
- Elabora piani operativi e monitora gli obiettivi economici di raccolta. Redige report periodici sulle attività svolte.
- Supporta alla gestione di database sponsor/donatori.
- Partecipa ad eventi, fiere, convegni e iniziative pubbliche in rappresentanza dell'Area, ove incaricato dal Dirigente.
- Costruisce e mantiene una rete di contatti strategici.
- Promuove l'immagine dell'organizzazione e ne valorizza i progetti.

### **SETTORE COORDINAMENTO DELLE POLITICHE DI INCLUSIONE**

- Supporta le attività degli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente in favore delle politiche di inclusione.
- Propone politiche volte ad implementare e migliorare la qualità dell'inclusione delle persone, con specifico riferimento alle materie inerenti la disabilità e la neurodiversità.
- Cura i rapporti con il SIASP.



- Si interfaccia con le strutture dell'amministrazione che operano con competenze per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto.
- Definisce un piano di miglioramento del centro di per l'inclusione del personale TAB e degli studenti dell'ateneo.
- Svolge un costante confronto dell'inclusione rilevato in Ateneo in rapporto ad organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema.
- Coordina, monitora e supporta le attività del settore e delle U.O. in materia di disabilità, neurodiversità, inclusione e supporto psicologico.
- Cura i rapporti con il Rettore / la Rettrice di riferimento, con i/le Delegate del Rettore e con gli altri organi di Governo sulle tematiche di competenza del Settore.
- Redige, aggiorna e applica i Regolamenti inerenti i temi del Settore.
- Gestione carriere alias in coordinamento con il/la Delegato/a allo studio e alla trattazione delle problematiche legate all'identità alias, nonché alla firma degli accordi confidenziali per l'assegnazione di tale identità.
- Con riferimento ai bandi TOL e TOL-C, gestisce le richieste di partecipazione test di accesso ai corsi universitari a numero programmato, inoltrate dai candidati con disabilità e DSA che durante lo svolgimento della prova possono beneficiare di appositi ausili o misure compensative nonché di tempi aggiuntivi.
- Redige i bandi per i tutor alla pari.

#### **U.O. Supporto amministrativo al Centro di Ateneo per la Disabilità e Neurodiversità (CeNDIs)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta il Responsabile del Settore per le attività amministrative del Centro di Ateneo per la disabilità e neurodiversità (CeNDIs).
- Svolge azioni di front-office per il supporto a persone con neurodiversità (ADHD e spettro autistico ecc.) e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA – dislessia, disgrafia e disortografia, discalculia) a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura, in raccordo con il Centro.
- Svolge azioni di front-office per il supporto a persone con disabilità, a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura, in raccordo con il Centro.
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi allo status della fragilità e raccordo con gli uffici competenti per l'attuazione delle relative misure.
- Redige relazioni periodiche sui temi attinenti alla disabilità.
- Svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.
- Si occupa della verbalizzazione durante le sedute del Consiglio del CENDIS.

#### FSP Monitoraggio richieste studenti disabili

- Supporta la U.O. Supporto amministrativo al Centro di Ateneo per la Disabilità e Neurodiversità (CeNDIs) per specifici compiti di volta in volta richiesti.
- Coadiuvare la responsabile del Settore e della U.O. nelle azioni di supporto a persone con disabilità, a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura.
- Supporta la responsabile della UO nella cura degli adempimenti amministrativi connessi allo status della fragilità e raccordo con gli uffici competenti per l'attuazione delle relative misure.
- Effettua il monitoraggio sulle richieste pervenute dagli studenti disabili.
- Supporta il Responsabile del Settore nella fase di assegnazione agli studenti dei tutor alla pari.



**U.O. Supporto amministrativo al Servizio Integrato d'Ateneo per il Supporto Psicologico (SIASP) e referente piattaforma CISIA**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta, dal punto di vista amministrativo, il Servizio Integrato d'Ateneo per il Supporto Psicologico (SIASP).
- Si interfaccia con il Responsabile del SIASP, con la Pro Rettore competente, con gli Organi di Governo e con il responsabile del Settore sulle tematiche di competenza dell'UO.
- Svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.
- Referente piattaforma CISIA.

**U.O. Politiche di inclusione e Presidio contabile di Settore**

- Cura tutte le attività amministrativo-contabili del Settore.
- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Svolge un costante confronto dell'inclusione rilevato in Ateneo in rapporto ad organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema.
- Coordina le azioni poste in essere dai soggetti che in Ateneo si impegnano nei confronti della comunità accademica per elaborare programmi, eventi e servizi volti a favorire un ambiente equo e inclusivo valorizzando le differenze.
- Promuove iniziative culturali ed eventi di terza missione inerenti i temi del Settore.
- Individua finanziamenti locali, regionali, nazionali ed internazionali in tema di politiche di inclusione, in raccordo le altre strutture dell'Area.
- Cura le convenzioni e gli accordi in tema di inclusione.
- Supporta il responsabile del Settore nell'analisi periodica delle pratiche delle carriere alias.
- Supporta la Responsabile del Settore per la stesura bandi tutor alla pari, nonché all'assegnazione degli stessi agli studenti.
- Gestisce nella piattaforma CSA gli *eventi di carriera* dei tutor assegnati e predispone le disposizioni di liquidazione dei compensi ai tutor con inserimento dei dati in piattaforma UGOV e CSA.
- Gestisce le misure necessarie al fine di salvaguardare i dipendenti e gli studenti aventi condizioni di fragilità permanenti.
- Coordina le attività relative al tutoraggio alla pari;
- Coordina le attività relative alle carriere alias;
- Propone politiche volte ad implementare e migliorare la qualità dell'inclusione delle persone.
- Si interfaccia con le strutture dell'amministrazione che operano con competenze per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto, con particolare riferimento al COT e all'Area Didattica.



Professional Engagement & External Relations Officer			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			66



Settore Coordinamento delle politiche di inclusione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			48





U.O. Politiche di inclusione e presidio contabile di Settore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	1	1
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			45