



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONI E INCARICHI DIRIGENTI
E PERSONALE TAB E BENESSERE ORGANIZZATIVO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, 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 lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 14189/2024;

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 dalla D.D.G. n. 13040 del 28.11.2024, con cui è stata articolata nella composizione vigente l'Area Terza Missione, la cui responsabilità è stata affidata ad interim all'avv. Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

VISTA la D.D.G. n. 6129 del 30.05.2025, con cui a decorrere dal 1° giugno 2025, è stata parzialmente riorganizzata l'articolazione della suddetta Area;

CONSIDERATO che vi è la necessità di procedere alla rettifica parziale del sopraindicato provvedimento;

DISPONE

Art. 1) A parziale rettifica della D.D.G. n. 6129/2025, a decorrere dalla data del presente provvedimento, il Settore Coordinamento delle Politiche di Inclusione viene così articolato:

Settore	Coordinamento delle Politiche di Inclusione	Fallica Alessandra	€ 17.000,00
U.O.	Supporto amministrativo-contabile 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.	Politiche di inclusione	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Supporto amministrativo-contabile al Servizio Integrato d'Ateneo per il Supporto Psicologico (SIASP) e referente piattaforma CISIA	vacante	€ 2.100,00

Art. 2) Vengono al contempo ridefinite le declaratorie del Settore “Coordinamento delle Politiche di Inclusione”, delle U.O. e FSP ivi incardinate.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

AREA TERZA MISSIONE

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.
- 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.
- Rapporti con la Prorettrice di riferimento e con gli altri organi di Governo sulle tematiche di competenza del Settore.
- Redazione, aggiornamento e applicazione di Regolamenti inerenti i temi del Settore.
- **Gestione carriere alias in coordinamento con il Delegato allo studio e alla trattazione delle problematiche legate all'identità alias, nonché alla firma degli accordi confidenziali per l'assegnazione di tale identità.**
- **Stesura bandi tutor alla pari.**
- **Raccordo con la Prorettrice di riferimento, con la delegata del Rettore e con gli altri organi di Governo sulle politiche di inclusione degli studenti detenuti.**

U.O. Supporto amministrativo-contabile 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 la Responsabile del Settore per le attività amministrative e contabili 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.
- Redazione di 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-contabile al Centro di Ateneo per la Disabilità e Neurodiversità (CeNDIs) per specifici compiti di volta in volta richiesti.
- Coadiuva 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 la Responsabile del Settore nella fase di assegnazione agli studenti dei tutor alla pari.**

U.O. Supporto amministrativo-contabile 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 e contabile il Servizio Integrato d'Ateneo per il Supporto Psicologico (SIASP).
- Interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo e con la responsabile sulle tematiche di competenza dell'UO.
- Svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.
- **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 beneficiari di appositi ausili o misure compensative nonché di tempi aggiuntivi.**
- **Referente piattaforma CISIA.**

U.O. Politiche di inclusione

- 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.
- 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.
- Individuazione *finanziamenti* locali, regionali, nazionali ed internazionali in tema di politiche di inclusione.
- Convenzioni e 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.**