

CENTRO SERVIZI ACCOGLIENZA e INCLUSIONE

Art.1 – ISTITUZIONE E DENOMINAZIONE

Presso l'Università degli Studi di Parma è costituito, ai sensi dell'art. 2.2 del Regolamento di Ateneo per l'Istituzione ed il Funzionamento dei Centri Universitari, il **Centro Accoglienza e Inclusione** (acronimo "CAI"), di seguito denominato "Centro". In conformità con quanto previsto al già citato art. 2.2, la struttura appartiene alla tipologia dei **Centri di servizio deputati a funzioni specialistiche per l'Ateneo**.

Art. 2 – DURATA

Il Centro ha una durata di cinque anni e può essere rinnovato, per la medesima durata, anche più di una volta, su domanda motivata del Consiglio del Centro e con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art.3 – FINALITA'

Il Centro si propone le seguenti finalità:

- a) **Promuovere e perseguire azioni nel campo dell'accoglienza, dell'inclusione e delle pari opportunità degli studenti che, nell'ambito della vita universitaria, vivono uno stato di disagio a causa di fragilità fisiche, psicologiche, economiche e sociali, in attuazione delle linee strategiche dell'Ateneo;**
- b) **Attuare i servizi in materia di accoglienza, assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES), anche in attuazione di specifiche vigenti normative;**
- c) **Sviluppare le attività relative ai servizi abitativi e ai servizi di counseling psicologico, anche con riferimento agli studenti internazionali;**
- d) **Collaborare ad attività di ricerca promosse dall'Ateneo nell'ambito dell'inclusione degli studenti con esigenze specifiche;**
- e) **Realizzare un riferimento operativo per il coordinamento delle attività e servizi di cui ai punti precedenti, anche operando trasversalmente a supporto di aree e strutture dell'Ateneo.**

Art. 4 - GESTIONE TECNICO/AMMINISTRATIVA

Il Centro ha autonomia amministrativa e gestionale nei limiti della normativa e dei vigenti regolamenti di Ateneo.

A supporto delle attività che richiedono un grado elevato di coordinamento e di specializzazione, al Centro è assegnata una dotazione di personale Tecnico Amministrativo con competenze professionali tali da garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le linee principali di attività sono riconducibili a tre aree di competenza, suddivise come di seguito illustrato:

A) SOSTEGNO FASCE DEBOLI, rivolto a studenti con disabilità, DSA e/o BES, denominato "Servizio Le-Eli-che"

Con le seguenti funzioni, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Colloqui di orientamento/piano personalizzato;
- Interpretariato della Lingua Italiana dei Segni (LIS);
- Sedute logopediche;
- Tutorato alla pari e didattico;
- Gestione procedure per il comodato d'uso gratuito di strumentazioni informatiche specifiche;
- Gestione contatto tra docente e studente in vista delle prove d'esame;
- Gestione procedure per trasporto con automezzi attrezzati;
- Assistenza nell'attivazione di tirocini curriculari, tirocini post-lauream e attività di accompagnamento al mondo del lavoro;
- Assistenza per test d'ingresso, procedure selettive, esami di profitto e prove di idoneità linguistiche in raccordo con il Centro linguistico d'Ateneo;
- Supporto per la gestione delle procedure relative ai programmi di mobilità internazionale.

B) ACCOGLIENZA E SPORTELLLO ALLOGGI, rivolto a studenti fuori sede, ricercatori e docenti ospiti dell'Ateneo

Con le seguenti funzioni, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Gestione delle attività connesse all'accoglienza e all'assistenza degli studenti fuori sede, studenti internazionali, ricercatori e docenti ospiti dell'Ateneo, anche al fine del reperimento di un alloggio;

- Gestione della “Vetrina Alloggi” e di altre analoghe piattaforme dedicate al supporto della ricerca di un alloggio;
- Gestione e presidio delle attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di ingresso di studenti stranieri e studenti rifugiati, anche in raccordo con i competenti Uffici ministeriali e del territorio (Questura, Prefettura, Comune di Parma, etc.) e supporto e consulenza per le relative pratiche burocratiche/amministrative (permesso di soggiorno, assistenza sanitaria, etc.);
- Mediazione culturale e segretariato sociale per studenti.

C) COUNSELING PSICOLOGICO rivolto a studenti e al personale strutturato (docente e non docente)

Con le seguenti funzioni, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Assistenza e facilitazione del funzionamento personale e interpersonale, con particolare attenzione agli aspetti emotivi, sociali, professionali, educativi;
- Accrescimento delle capacità progettuali nell'orientamento alla scelta, in relazione ai cambiamenti del proprio percorso formativo, alla costruzione del proprio progetto professionale, alla transizione e all'inserimento nel mondo del lavoro;
- Supporto agli studenti che mostrino difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso di studio;
- Supporto per favorire l'aumento della consapevolezza relativamente alle proprie risorse, attitudini e capacità anche per mezzo di interventi di gruppo.

Art. 5 – RISORSE

Costituiscono entrate del bilancio del Centro

- a) eventuali assegnazioni da parte dell'Ateneo, per le proprie attività istituzionali;
- b) le assegnazioni per acquisto di attrezzature, apparati e servizi;
- c) fondi provenienti dal Ministero dell'Università e della Ricerca e da altri Ministeri;
- d) fondi provenienti da Enti pubblici o privati interessati a sostenere l'attività del Centro, inclusi Enti pubblici territoriali;
- e) fondi provenienti da Istituzioni europee e internazionali;
- f) proventi per prestazioni effettuate nell'ambito delle sue finalità, su tariffario, secondo le disposizioni stabilite al riguardo dalle norme di legge e regolamentari vigenti;

- g) ogni altro fondo specificatamente destinato, per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione, alle attività del Centro.

Art. 6 – ATTREZZATURE E MATERIALI INVENTARIABILI

Il Centro, sulla base delle risorse acquisite, potrà acquistare attrezzature e materiale inventariabile che verranno presi in carico secondo le modalità stabilite dalla normativa di Ateneo.

Art. 7 – STRUTTURA

La struttura organizzativa del Centro è articolata in aderenza a quanto previsto dalle “Linee generali di organizzazione” dell’Ateneo. I conferimenti degli incarichi seguono le disposizioni di cui alle “Linee generali di organizzazione” e ai “Criteri generali di conferimento”, vigenti in Ateneo. Il personale del Centro riferisce, sotto il profilo gerarchico – funzionale, al Direttore del Centro.

Art. 8 – ORGANI DI GOVERNO

Gli Organi del Centro sono:

il Direttore e il Consiglio del Centro.

La durata degli organi è prevista di 5 anni e decorre dalla nomina da parte del Rettore.

Art. 9 – IL DIRETTORE

Il Direttore del Centro è il Rettore o un suo delegato.

Il Direttore rappresenta il Centro e, coadiuvato dal Consiglio, promuove le attività del Centro e tiene i rapporti con gli Organi Accademici e l’Amministrazione dell’Ateneo.

Art. 10 – IL CONSIGLIO

Il Consiglio è composto dal Direttore, che lo presiede, da tre eventualmente incrementabili a quattro Docenti dell’Ateneo (in modo da garantire un numero dispari complessivo di componenti) con comprovate competenze nell’ambito dell’accoglienza, dell’inclusione, della disabilità e da un rappresentante del personale Tecnico Amministrativo del Centro, nominati dal Rettore su proposta del Direttore, secondo l’art. 12 del presente regolamento.

Inoltre, sono membri di diritto del Consiglio, il Pro Rettore per l’Area Didattica e Servizi agli Studenti, il Pro Rettore per la Terza Missione, il Pro Rettore per l’Internazionalizzazione, il Delegato all’Orientamento e il Delegato alle Fasce Deboli (o denominazioni equivalenti).

Il numero dei membri di diritto di cui al precedente capoverso, è strettamente legato alla formalizzazione di tali deleghe da parte del Magnifico Rettore.

Alle riunioni del Consiglio partecipa, senza diritto di voto, il Responsabile Amministrativo del Centro, con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 11 – FUNZIONI DEL DIRETTORE

Il Direttore svolge le seguenti funzioni:

- rappresenta il Centro nei limiti delle norme vigenti;
- convoca e presiede il Consiglio del Centro;
- individua e propone al Rettore i Docenti che compongono il Consiglio;
- presenta al Consiglio per, l'esame e l'approvazione, il programma annuale dell'attività del Centro e la proposta di budget;
- avanza agli Organi di governo dell'Ateneo le richieste di spazi, personale e risorse finanziarie in relazione alle esigenze gestionali e di sviluppo del Centro;
- presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, la relazione annuale sull'attività svolta dal Centro e l'associato rendiconto economico annuale;
- conferisce alle persone che operano nel Centro (personale tecnico-amministrativo o collaboratori esterni) gli incarichi e le responsabilità secondo le "Linee generali di organizzazione" e i "Criteri generali di conferimento", vigenti in Ateneo e la responsabilità esecutiva di specifici progetti, per i quali i responsabili sono chiamati a relazionare al Direttore e al Consiglio;
- sovrintende al funzionamento generale del Centro ed esercita tutte le attribuzioni che comunque interessano il Centro.

Il Direttore del Centro nomina un Vice Direttore tra i docenti che compongono il Consiglio del Centro.

Art. 12 – FUNZIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento entro i limiti previsti dal presente Regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo. I membri del Consiglio possono essere rinominati.

Il Consiglio si riunisce, anche per via telematica, tutte le volte che il Direttore lo reputi necessario, oppure ne faccia esplicita richiesta scritta almeno un terzo dei Consiglieri, e, comunque, non meno di due volte l'anno.

Il Consiglio:

- a) definisce le linee programmatiche e il piano di attività del Centro;
- b) predispone la programmazione delle attività del Centro;
- c) delibera i provvedimenti necessari all'attuazione della programmazione e al funzionamento del centro;
- d) approva i contratti e le convenzioni;
- e) approva tutti gli atti e i documenti previsti per la gestione contabile del Centro così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- f) esprime parere vincolante per la creazione di collaborazioni e altre forme di cooperazione con Enti pubblici e privati, con sede in Italia o all'estero;
- g) elabora e approva i Regolamenti interni.

Art. 13 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CENTRO

Le proposte di modifica del Regolamento del Centro sono presentate dal Direttore del Centro al Consiglio o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio del Centro. Le proposte di modifica del Regolamento vengono approvate dal Consiglio con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dello stesso. Le proposte di modifica del Regolamento, una volta approvate dal Consiglio entrano in vigore solo dopo essere state deliberate dagli organi competenti dell'Università degli Studi di Parma con le stesse procedure previste per l'istituzione dei Centri.

Art.14 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme dello Statuto di Ateneo, del Regolamento Generale di Ateneo e del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Centri Universitari.