|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATI GENERALI | | | |
| JOB POSITION | ***Responsabile del Centro di Servizi per l’Assistenza agli studenti disabili e con DSA*** | | |
| NOMINATIVO | Vincenza Sciascia | | |
| DATA | *07/01/2021* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Assicurare l’attuazione del diritto all’istruzione universitaria all'interno del percorso accademico per gli studenti con disabilità e con DSA in ottemperanza alla legge 17/99 e alla legge 170/2010, promuovendo e coordinando sia l'assegnazione di servizi, sia iniziative atte a migliorare la qualità di vita degli studenti che presentano, per le loro peculiari condizioni di disabilità/DSA, un ridotto livello di attività e/o partecipazione nello svolgimento dei loro compiti o nella realizzazione del percorso formativo prescelto. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta direttamente al proprio Dirigente, dai quali recepisce le indicazioni per l’individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività del Centro.  Le relazioni che intraprende il titolare nell’esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: | **IN PARTICOLARE**  *(specificare quali)* | | | **ORGANI DI GOVERNO** | Direttore generale, consiglio d’amministrazione, senato accademico | | | **DIRIGENTI DI AREE** | Area Beni culturali; Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione; Area Risorse Umane e Finanziarie; Area Tecnica e Sicurezza; Area sistemi informativi | | | **SERVIZI** | Servizio legale, Servizio programmazione e sviluppo organizzativo | | | **U.O.C.** |  | | | **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) | | | **CENTRI di SERVIZIO** |  | | | **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** |  | | | **Collaboratori linguistici** |  | | | **Personale docente (strutturato e non)** |  | | | **Studenti** | Tutti | | | **Altre organi e commissioni (da specificare)** |  | | | **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | | Ente per il Diritto allo Studio, Associazioni di categoria, Enti e istituzioni territoriali, SSN e Strutture Sanitarie, Altri Atenei | |

|  |
| --- |
| PROCESSI |
| Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **MACRO PROCESSO** | **PROCESSO** | **SOTTO PROCESSO** | | M.4 Servizi per gli studenti (compreso il diritto allo studio) | Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target). | Assistenza studenti disabili e con DSA | |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| |  | | --- | | Il titolare della posizione organizzativa in oggetto svolge le seguenti attività:   * Coordina e monitora la definizione delle linee di indirizzo per lo sviluppo delle attività del Centro * Coordina e monitora l’insieme delle attività svolte per l’erogazione di servizi (orientamento, assistenza, accompagnamento, ecc.) per studenti con disabilità, in particolare: * Promuove, disciplina e coordina l’assegnazione di servizi e sussidi finanziari, nonché le iniziative atte a migliorare la qualità di vita degli studenti disabili; * Verifica il possesso, da parte degli studenti, dell’idonea certificazione sulla base delle linee guida del decreto attuativo della Legge 170/2010 “Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico”; * Offre agli studenti disabili un adeguato servizio di accoglienza e collaborazione, proponendo alle strutture didattiche le iniziative necessarie da attivare al fine di garantire ad ognuno la piena realizzazione degli obiettivi formativi; * Definisce, in accordo con i docenti, interventi didattici individualizzati e le strategie necessarie a garantire pari opportunità; * Implementa e monitora i processi di inclusione in un’ottica di miglioramento continuo in riferimento alle specifiche esigenze di ogni studente con disabilità/DSA; * Stipula accordi con Associazioni di categoria per la collaborazione, assistenza e consulenza a favore degli studenti disabili e degli studenti con DSA; * Individua strategie organizzative e operative che permettono di rilevare la presenza di situazioni di dislessia, di valutarne i bisogni e stabilire l'intervento più appropriato secondo le necessità e le difficoltà di ogni singolo studente; * Assicura la gestione amministrativa di tutte le risorse finanziarie dedicate alle attività del centro con la collaborazione del Presidio Amministrativo Contabile dell’Area Didattica e Servizi agli Studenti; * +Partecipa alle attività della Conferenza Nazionale Interuniversitaria dei Delegati per la Disabilità CNUDD (Organismo della CRUI) e del Coordinamento Atenei Lombardi per la Disabilità CALD; * Coordina in qualità di Operatore Locale di Progetto – OLP – le azioni e gli obiettivi del progetto di Servizio Civile Universale attivo presso il Centro SAISD; * Coadiuva il personale docente nell’attuazione e nell’applicazione delle leggi in materia di disabilità e Disturbi Specifici d’Apprendimento al fine di assicurare il Diritto allo studio degli studenti in situazione di disabilità con DSA; * Programma interventi, generali e individuali, e messa a disposizione di sussidi tecnico-informatici e didattici specifici a seconda della tipologia della disabilità * Coordina e monitora i rapporti di collaborazione e consulenza con altri servizi di Ateneo (COR, Ente per il Diritto allo Studio, CUS, ecc.) e con altri Atenei italiani e/o stranieri, con Enti e/o Istituzioni territoriali; * Monitora la definizione di accordi con le Associazioni di categoria per la collaborazione, assistenza e consulenza a favore degli studenti disabili e degli studenti con DSA. | |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE |
| Le finalità della posizione sono:   * Offrire un’attività di accoglienza, assistenza ed integrazione per gli studenti con disabilità e con DSA, organizzando, supportando, coordinando e monitorando tutte le iniziative concernenti l’integrazione degli studenti disabili in tutti gli aspetti della vita accademica a livello didattico, scientifico e sociale, consentendo la frequenza alle lezioni, ai laboratori, l'accesso alle biblioteche e a tutte le strutture universitarie; * Programmare interventi, generali e individuali, e messa a disposizione di sussidi tecnico-informatici e didattici specifici a seconda della tipologia della disabilità/DSA; * Promuovere rapporti di collaborazione e consulenza con altri servizi di Ateneo (Centro Orientamento Universitario, Ente per il Diritto allo studio, CUS Centro Universitario Sportivo, ecc.…), con altre Università Italiane e straniere, con Enti e/o Istituzioni territoriali anche attraverso la stipula di convenzioni o protocolli d’intesa; * Contribuire alla diffusione di una nuova cultura della solidarietà e dell’integrazione, all’interno e all’esterno dell’Ateneo, nei confronti degli studenti disabili e degli studenti con DSA, sia nel loro percorso formativo e, successivamente, nel loro inserimento lavorativo. |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| RISORSE UMANE  Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. 3 risorse articolate come segue, per categoria economica:   * n. 1 C/7 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati * n. 2 C/2 Area amministrativa   Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:   * n. 2 risorse possiedono il titolo di Diploma * n. 1 risorse possiedono il titolo di Laurea   RISORSE ECONOMICHE  Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo [[1]](#footnote-1)ben identificate:   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **€** | **%** | | **Amministrato** | / | 0 | | **Gestito** | € 131.062,00 | 100% | | **Totale** | € 133.073,00 | 100% | |

|  |
| --- |
| COMPETENZE |
| La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:  CONOSCENZE   * Legislazione regionale, nazionale ed internazionale in tema di disabilità e di Disturbo Specifico di Apprendimento in Università: conoscenze normative, regolamentari e legali nei diversi ambiti di attività dell’area (diritto allo studio per disabili, ecc.) * conoscenze IT: Tecnologie informatiche e telematiche per l'integrazione delle persone con disabilità e con DSA * conoscenze di pianificazione * conoscenze di gestione delle risorse umane * conoscenze di comunicazione e di relazione con il pubblico * conoscenze nella risoluzione di problematiche complesse sui temi della disabilità   ESPERIENZE   * Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro); * Pianificazione e programmazione operativa di attività;   CAPACITÀ   * Sintesi * Flessibilità di pensiero * Apprendimento * Intelligenza sociale * Collaborazione * Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, costanza) * Organizzazione |

1. A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

   A.A. - costi per investimenti

   A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

   A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

   A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

   A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

   A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

   A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

   A.C.01.02.12.02.02.01 Manutenzione e gestione strutture

   A.C.01.02.12.02.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

   A.C.01.02.12.02.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

   A.C.01.02.12.02.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

   A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

   A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

   A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

   A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

   A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

   A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

   A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

   A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)

   A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)

   A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

   A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

   A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI  [↑](#footnote-ref-1)