|  |
| --- |
| 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 UMANEIl 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 ECONOMICHELe 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)