



Allegato alla deliberazione del Senato accademico recante “Determinazioni in merito alle procedure per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti”.

## **Procedure per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti.**

Le presenti procedure concernono gli studenti con disabilità, con un Disturbo Specifico dell'Apprendimento (di seguito “DSA”) o con particolari esigenze ritenute meritevoli di attenzione, anche in assenza di diagnosi di disabilità o di DSA, iscritti o candidati all'ammissione ai corsi di laurea dell'Università che si rivolgono all'Ufficio Diritto allo studio e Segreterie studenti della Direzione Generale (di seguito “Ufficio”) per richiedere ausili e/o interventi di supporto durante il proprio percorso di studio.

### **1. Ammissione ai corsi**

Lo studente con disabilità e/o con un DSA che intende iscriversi all'Ateneo deve attenersi alle disposizioni e alle indicazioni generali contenute nel bando o nell'avviso di ammissione al corso di laurea prescelto.

#### *1.1. Corsi di laurea per i quali è previsto lo svolgimento di un Test on line Cisia (di seguito “TOLC”)*

Lo studente con disabilità e/o con un DSA che intende richiedere ausili deve dichiararlo in fase di iscrizione al TOLC sul portale dedicato ([Cisia - Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso \(cisiaonline.it\)](http://cisiaonline.it)).

Nell'apposita sezione della piattaforma informatica del CISIA lo studente deve caricare, entro la scadenza prevista per l'iscrizione al test, la certificazione sulla base della quale richiede l'utilizzo degli ausili per lo svolgimento del test. Al termine del caricamento della documentazione, il docente con delega rettorale in materia di inclusione e disabilità, università sostenibile e attività per gli studenti (di seguito “Delegato rettorale”) e l'Ufficio ricevono tramite mail una notifica automatica.

La documentazione caricata dallo studente, unitamente alla mail di notifica, viene assunta agli atti di Ateneo.

Il Delegato rettorale, sulla base dell'esame della documentazione clinica presentata dallo studente, attribuisce, dall'apposita area della piattaforma CISIA, gli ausili da utilizzare durante lo svolgimento del TOLC. Per tale operazione, il Delegato rettorale può avvalersi del supporto del personale dell'Ufficio. L'attribuzione degli ausili deve avvenire entro l'inizio di svolgimento del TOLC.

#### *1.2. Corsi di laurea per i quali è previsto lo svolgimento di una prova di accesso presso l'Ateneo*

Lo studente con disabilità e/o con un DSA che intende richiedere ausili per lo svolgimento del test di accesso deve dichiararlo all'interno della procedura telematica di presentazione della domanda di ammissione al corso di laurea.

Lo studente deve inviare, entro la scadenza prevista per la presentazione della domanda di ammissione, la certificazione sulla base della quale richiede l'utilizzo degli ausili per lo svolgimento del test all'indirizzo mail dell'Ufficio, [diritto-studio@univda.it](mailto:diritto-studio@univda.it).

La documentazione trasmessa dallo studente, unitamente alla mail di invio, viene assunta agli atti di Ateneo.

Entro 3 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della suddetta mail, l'Ufficio invia al Delegato rettorale la documentazione trasmessa dallo studente.

Successivamente alla presentazione della domanda di ammissione, l'Ufficio organizza un colloquio con il Delegato rettorale al fine di individuare, secondo le linee guida della Conferenza Nazionale Universitaria Delegati per la Disabilità (CNUDD) l'ausilio o gli ausili da fornire che lo studente potrà utilizzare durante lo svolgimento del test di ammissione.

Il colloquio si svolge in presenza presso le sedi dell'Ateneo o in via telematica mediante la piattaforma MS Teams.

Le decisioni in merito agli ausili assunte dal Delegato rettorale sono indicate in apposito verbale che viene trasmesso all'Ufficio ai fini dell'archiviazione agli atti e della successiva comunicazione allo studente, nonché richiamato negli atti di ammissione dei candidati alla prova.

## **2. Immatricolazione e iscrizione ai corsi**

A seguito dell'immatricolazione, lo studente con disabilità e/o con un DSA può richiedere eventuali ausili e/o interventi di supporto a sostegno del proprio percorso di studio.

### *2.1 Colloquio iniziale con il Delegato rettorale*

Ai fini delle valutazioni in ordine agli ausili e/o agli interventi di supporto, lo studente deve richiedere un colloquio con il Delegato rettorale, inviando una mail all'Ufficio all'indirizzo [diritto-studio@univda.it](mailto:diritto-studio@univda.it). L'Ufficio comunica via mail allo studente data e orario del colloquio con il Delegato rettorale che si svolge in via prioritaria telematicamente mediante la piattaforma MS Teams.

Di ogni colloquio viene predisposto dall'Ufficio apposito verbale trasmesso agli atti di Ateneo.

Al termine del colloquio, l'Ufficio invia allo studente il modulo per il consenso alla trasmissione ai docenti titolari di insegnamenti previsti nel piano di studi dei dati personali e sensibili che lo studente deve compilare, sottoscrivere e rinviare all'Ufficio. Lo studente è tenuto a rinnovare il consenso per ogni anno accademico contestualmente al rinnovo dell'iscrizione.

### *2.2. Richiesta ausili per lo svolgimento degli esami*

Per poter utilizzare gli ausili durante gli appelli d'esame, lo studente, sulla base del colloquio svolto all'inizio dell'anno accademico, deve inviare apposita richiesta al Delegato rettorale.

La richiesta deve essere indirizzata via mail all'Ufficio (mail: [diritto-studio@univda.it](mailto:diritto-studio@univda.it)) e in copia conoscenza al Delegato rettorale almeno 30 giorni naturali antecedenti la data di inizio della sessione d'esame, specificando:

- la denominazione dell'esame;

- il docente titolare dell'attività didattica;
- la data e le modalità di svolgimento (scritto/orale) dell'esame;
- gli ausili richiesti.

A seguito dell'esame della richiesta, il Delegato rettorale provvede a comunicare le decisioni in merito agli ausili concessi con apposta mail trasmessa allo studente e ai docenti interessati, inserendo in copia conoscenza l'Ufficio.

Contestualmente, l'Ufficio effettua i controlli sulla documentazione amministrativa necessaria richiedendo eventuali integrazioni (esempio: aggiornamento della documentazione scaduta, aggiornamento consenso).

In caso di richiesta tardiva da parte dello studente, non è garantito l'accoglimento dell'istanza.

Relativamente all'utilizzo quale strumento compensativo, previa autorizzazione del Delegato rettorale, delle mappe concettuali in sede di esame, le stesse devono essere concordate nella costruzione con il docente durante lo svolgimento delle lezioni e, in ogni caso, inviate allo stesso entro 15 giorni dalla data dell'esame, affinché possano essere esaminate e possano essere richiesti eventuali adeguamenti.

### **3. Disposizioni generali**

#### *3.1 Certificazioni*

Per poter beneficiare di ausili e/o interventi di supporto lo studente deve essere in possesso di:

- una certificazione di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992;
- una certificazione di DSA.

Ai sensi della normativa vigente, le certificazioni diagnostiche di DSA sono rilasciate da strutture del Servizio Sanitario Nazionale, da specialisti o da strutture accreditate. Le certificazioni hanno validità triennale se rilasciate a studenti minorenni e di norma durata indeterminata se rilasciate dopo la maggiore età.

#### *3.2 Tipologie di interventi e ausili*

Lo studente con disabilità e/o con un DSA può utilizzare, inoltre, sulla base delle disposizioni di legge e previa autorizzazione del Delegato rettorale, le seguenti tipologie di ausili, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Strumenti compensativi:
  - a. registratore digitale;
  - b. PC con correttore ortografico privo di connessione Internet messo a disposizione dall'Ateneo;
  - c. testi in formato digitale;
  - d. programmi di sintesi vocale;
  - e. calcolatrice;
  - f. tabelle e formulari da far visionare al docente con congruo anticipo rispetto alle prove d'esame;

- g. mappe concettuali concordate nella costruzione con il docente durante lo svolgimento delle lezioni e, in ogni caso, inviate allo stesso entro 15 giorni dalla data dell'esame, affinché possano essere esaminate e possano essere richiesti eventuali adeguamenti;
- h. materiali didattici in formati accessibili (presentazioni, dispense, eserciziari), forniti se necessario in anticipo sulle lezioni.

2. Misure dispensative:

- a. valutare la suddivisione degli esami in più prove parziali;
- b. privilegiare verifiche orali rispetto a verifiche scritte, tenendo conto anche del profilo individuale di abilità;
- c. laddove l'esame scritto venga ritenuto indispensabile, verificare se il formato scelto (ad es. test a scelta multipla, o a risposta chiusa, ecc.), rappresenti un ostacolo e se possa essere sostituito da altre forme di valutazione scritta;
- d. con riferimento alle prove scritte, valutare alternativamente la riduzione quantitativa, ma non qualitativa, della prova oppure la concessione di tempo supplementare per lo svolgimento della stessa;
- e. considerare nella valutazione, laddove possibile, i contenuti piuttosto che la forma e l'ortografia.

Il Delegato rettorale può valutare l'attivazione a favore dello studente con disabilità e/o con un DSA di un apposito servizio di tutoraggio da parte di personale interno o mediante affidamento di incarico a soggetti esterni all'Ateneo.

#### **4. Ulteriore disposizione relativa all'applicazione delle procedure**

Il Delegato rettorale, sulla base di eventuale specifica documentazione e di colloquio, può estendere, integralmente o parzialmente, le procedure descritte nel presente documento anche a studenti per i quali non sono presenti diagnosi di disabilità o di Disturbo Specifico dell'Apprendimento.