

## **Regolamento Interno del Centro di Ateneo SInAPSi**

### **TITOLO 1** ***Disposizioni generali***

#### **1. Oggetto**

1. Il presente Regolamento Interno del Centro di Ateneo SInAPSi (da ora, Regolamento Interno), emanato in attuazione dell'art. 12 del Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo SInAPSi (da ora, Regolamento del Centro), disciplina l'organizzazione interna del Centro, definendone compiti e responsabilità.
2. Così come stabilito dall'art. 1 del Regolamento del Centro, le attività del Centro sono volte all'inclusione e la pari opportunità degli studenti che, nell'ambito della vita accademica, vivono uno stato di disagio a causa di difficoltà fisiche, psicologiche e/o sociali (da ora, studenti).

#### **2. Principi generali dell'assetto organizzativo**

1. I principi generali sui quali è basata la struttura organizzativa del Centro di Ateneo SInAPSi sono i seguenti:
  - a. promozione di una cultura del coinvolgimento e della partecipazione di ogni singolo operatore, basata sulla consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo in relazione ad obiettivi comuni conosciuti e condivisi, e mirata al perseguimento degli obiettivi stessi;
  - b. considerazione, nell'organizzazione delle attività delle diverse Sezioni, dell'unitarietà e della complessità dei temi e degli obiettivi e delle relative strategie di approccio e conoscenza;
  - c. consapevolezza da parte degli operatori della totalità dei processi operativi collegati alla complessità dei problemi affrontati;
  - d. coordinamento e interazione delle attività delle Sezioni nell'affrontare temi e problemi che coinvolgono ambiti tematici differenti;
  - e. apertura dell'assetto organizzativo ad integrazioni e variazioni, in relazione all'evoluzione dei compiti e dei problemi da affrontare;
  - f. chiara definizione delle funzioni, delle responsabilità e dei compiti;
  - g. valorizzazione delle risorse professionali, tecniche e organizzative al fine di promuovere la crescita e l'autonomia del personale e di ottimizzare l'operatività del Centro;
  - h. adozione dei principi e delle pratiche del sistema qualità in tutta l'organizzazione del Centro, finalizzata al perseguimento del miglioramento continuo di procedure e prestazioni.

### **TITOLO 2** ***Sezioni, Servizi e Progetti***

#### **3. Sezioni**

1. Il Centro, a norma del comma 2 dell'art. 3 del Regolamento del Centro, è articolato in Sezioni. Sono istituite le seguenti sezioni, le cui competenze sono individuate nei successivi commi:
  - Sezione Accoglienza,
  - Sezione Counselling,
  - Sezione Pedagogia,
  - Sezione Tecnologia.
2. La Sezione Accoglienza, punto d'ingresso dell'intero processo, elabora la prima analisi del bisogno dello studente, individuando le varie esigenze ed i problemi sottesi alla sua condizione che, di fatto, interferiscono con il processo di apprendimento. Nello specifico, i compiti della Sezione Accoglienza sono:
  - a. accogliere lo studente,
  - b. individuare i bisogni degli studenti, sottesi alla domanda d'aiuto,
  - c. descrivere le difficoltà che generano il disagio dello studente.

3. La Sezione Counselling svolge attività di supporto emozionale secondo il modello psicoanalitico finalizzate alle soluzioni delle difficoltà connesse al disagio. Nello specifico, i compiti della Sezione Counselling sono:
  - a. per gli studenti, consultazione esplorativa (ciclo di quattro incontri individuali), Counselling prolungato (sedute a frequenza settimanale per un arco di tempo protratto e modulato sulle esigenze individuali) e gruppi di discussione,
  - b. per i familiari degli studenti, colloqui di sostegno,
  - c. per i docenti, i tutor e operatori, consulenze su problematiche specifiche concernenti gli studenti da loro seguiti.
4. La Sezione Pedagogia realizza attività di supporto pedagogico per la soluzione dei problemi didattici legati al disagio e si concretizza sul piano operativo in un *help desk* per i bisogni speciali. Nello specifico, i compiti della Sezione Pedagogia sono:
  - a. eseguire la valutazione pedagogica,
  - b. formulare ipotesi di intervento pedagogico,
  - c. elaborare strategie didattiche individualizzate,
  - d. individuare modalità di valutazione alternative.
5. La Sezione Tecnologia fornisce e mette a punto le più appropriate soluzioni tecnologiche assistive, anche individuali, per rispondere alle singole esigenze degli studenti. Nello specifico, i compiti della Sezione Tecnologia sono:
  - a. consulenza nella scelta degli ausili tecnologici,
  - b. formazione su progetti specifici di autonomia nell'ambito delle nuove tecnologie per l'accesso allo studio e al lavoro,
  - c. ricerca e studio nel settore delle tecnologie per la riabilitazione,
  - d. supporto tecnologico e formazione continua on-site e a distanza.
6. Tutte le Sezioni hanno, inoltre, il compito di:
  - a. partecipare ai Progetti e ai Servizi attivati dal Centro,
  - b. collaborare alla gestione dei temi e dei problemi riguardanti il Sistema Qualità, la Sicurezza e i Sistemi informatici.
7. La Sezione è l'unità minima di gestione delle attività del Centro e i suoi atti non possono impegnare il Centro verso terzi.
8. Ogni Sezione è coordinata da un Responsabile, così come stabilito dal comma 2 dell'art. 3 del Regolamento del Centro.
9. Ad ogni Sezione, inoltre, sono assegnate, coerentemente all'oggetto dell'attività svolta, le ulteriori unità a qualsiasi titolo impegnate a favore degli studenti destinatari degli interventi del Centro.

#### **4. Operatori delle Sezioni**

1. Ad ogni Sezione è assegnato, con OdS del Direttore, il personale di cui all'art. 4 del Regolamento del Centro, secondo le precise competenze.
2. Gli operatori delle Sezioni sono tenuti ad osservare il Regolamento sulle procedure disciplinari dell'Università degli Studi di Napoli FEDERICO II.
3. Gli operatori delle Sezioni sono tenuti ad assicurare, nello svolgimento dei compiti istituzionali previsti dalle specifiche Sezioni, il raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti progettuali e/o fissati dal Responsabile di Sezione, a cui rispondono per le proprie attività.
4. Gli operatori della Sezioni, inoltre, collaborano alle attività di interesse trasversale alle Sezioni, con il compito di:
  - a. partecipare alla predisposizione dell'intervento individualizzato, di cui al "Regolamento per l'accesso ai servizi del Centro SInAPSi",
  - b. contribuire alla gestione dei Volontari del Servizio Civile,
  - c. contribuire all'archivio delle richieste e degli interventi posti in essere,
  - d. realizzare il pre-orientamento in entrata presso le scuole medie superiori,
  - e. partecipare alle attività di orientamento del Centro,
  - f. contribuire all'ideazione, realizzazione e divulgazione dei Progetti di cui all'art. 6,
  - g. contribuire alla formazione del personale che, con diversi ruoli e funzioni, è coinvolto nell'ambito dell'Ateneo nelle tematiche di inclusione degli studenti,
  - h. collaborare alla progettazione, redazione e diffusione di materiale informativo.

5. Le attività degli operatori sono svolte prevalentemente presso le strutture del Centro e dell'Ateneo; per gli studenti con particolare difficoltà, dette attività, quando necessario, sono svolte direttamente a domicilio.
6. Gli operatori delle Sezioni si incontrano nelle riunioni di cui ai successivi artt. 10 e 11.

## **5. Servizi**

1. Per Servizio si intende l'insieme delle attività psico-pedagogiche, tecniche, amministrative e gestionali volte a rispondere ad un insieme di esigenze omogenee.
2. I Servizi del Centro sono rivolti agli studenti di cui al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento. Su proposta dello Staff Inter-Disciplinare, possono essere autorizzati servizi per altri utenti dell'Ateneo, purché di durata limitata.
3. I servizi del Centro sono proposti dallo Staff Inter-Disciplinare di cui al successivo art. 10 e autorizzati dal Comitato Direttivo (CD) che ne individua anche il coordinatore.
4. L'accesso ai servizi del Centro è disciplinato dal "Regolamento per l'accesso ai servizi del Centro SInAPSi".
5. L'elenco dei servizi e i relativi tempi e modi di erogazione sono disciplinati dalla "Carta dei servizi del Centro SInAPSi".
6. I servizi del Centro sono suddivisi in servizi ordinari continuativi e servizi integrativi mirati.
7. Sono Servizi Ordinari Continuativi (SOC) i servizi rivolti in modo continuativo alla generalità degli studenti di cui al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento. Tali servizi sono garantiti direttamente dagli operatori delle Sezioni.
8. Sono Servizi Integrativi Mirati (SIM) i servizi aggiuntivi attivati in maniera mirata per rispondere a bisogni specifici del singolo studente e alla peculiarità del piano di studio individuale. Tali servizi sono assicurati da professionisti esterni allo Staff Inter-Disciplinare di cui all'art. 10 e sono soggetti alla disponibilità economica.

## **6. Progetti**

1. Il Progetto è lo strumento per la ricerca, l'ideazione e la realizzazione di risposte concrete a bisogni emergenti e/o per la sperimentazione di nuove modalità di risposta a bisogni già noti.
2. I progetti del Centro sono attivati a favore degli studenti di cui al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.
3. I Progetti, alla cui ideazione collabora l'intero staff, sono approvati dal Comitato Direttivo (CD) che ne individua anche il coordinatore.
4. A norma del comma 3 dell'art. 3 del Regolamento del Centro, ai progetti collaborano unità di personale amministrativo, tecnico, ausiliario e specializzato del Centro e delle strutture coinvolte nei progetti stessi.

## **7. Responsabili di Sezione**

1. Il Responsabile di Sezione, individuato così come stabilito dal comma 2 dell'art. 3 del Regolamento del Centro:
  - a. coordina il personale e le attività della Sezione, in relazione alle attribuzioni di competenza e alle risorse disponibili,
  - b. è responsabile dell'utilizzo delle risorse strumentali e umane assegnate alla Sezione,
  - c. gestisce e predispone gli elementi per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Sezione e ne formula la relazione di fine anno (Consuntivo),
  - d. formula alla Segreteria Amministrativa la richiesta di acquisto di beni o servizi necessari ad assicurare l'operatività della Sezione,
  - e. è responsabile del piano delle l'attività del personale esterno, di cui ne attesta la regolare attività, al fine di permetterne il pagamento,
  - f. propone le iniziative per la formazione, l'informazione e l'aggiornamento del personale, anche attraverso la predisposizione di specifici piani di aggiornamento.
2. L'incarico di Responsabile di Sezioni decade con il compimento del mandato del Direttore, ma può essere revocato con provvedimento motivato del Comitato Direttivo.

## **8. Coordinatori dei Servizi e dei Progetti**

1. I coordinatori dei Servizi e dei Progetti sono individuati dal Comitato Direttivo (CD) e nominati dal Direttore con proprio OdS e sono scelti tra il personale strutturato afferente al Centro, ivi compresi i Componenti del Comitato Direttivo.
2. I coordinatori dei Servizi e dei Progetti rispondono dell'attività svolta al Responsabile di Sezione o al Direttore del Centro.
3. Sono responsabili delle attività ad essi affidate, delle direttive impartite nonché dei risultati conseguiti.

## **TITOLO 3** **Strutture organizzative**

### **9. Organizzazione**

1. Per meglio orientare e coordinare le azioni del Centro, il Comitato Direttivo si avvale delle seguenti strutture:
  - Staff Inter-Disciplinare,
  - Staff Operativo,
  - Conferenza dei Referenti.

### **10. Lo Staff Inter-Disciplinare**

1. Lo Staff Inter-Disciplinare (SID) costruisce il "momento" partecipativo e consultivo per l'attuazione delle politiche del Centro.
2. Lo Staff Inter-Disciplinare, presieduto dal Direttore del Centro, è composto da:
  - a. tutti gli operatori e professionisti provenienti dalle Sezioni (SOC e SIM),
  - b. i Responsabili di Sezione,
  - c. almeno un rappresentante dell'amministrazione.
3. Alle riunioni dello Staff Inter-Disciplinare possono essere invitate persone esterne quando motivi di opportunità e/o necessità lo facciano ritenere utile.
4. Le riunioni dello Staff Inter-Disciplinare si svolgono due volte al mese e ogni qualvolta si rende necessario.
5. La riunione è convocata dal Direttore del Centro almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione con avviso inviato tramite posta elettronica che contiene l'indicazione del luogo, del giorno, della data e dell'ora della seduta, nonché la richiesta di punti da inserire all'ordine del giorno. Entro due giorni prima della riunione è inviato l'elenco dei punti dell'odg.
6. Delle riunioni è sempre steso un verbale (condiviso attraverso appositi strumenti di workflow) nel quale sono indicati: la data, l'ora di inizio e di fine, i partecipanti e le azioni intraprese/da intraprendere per ogni singolo punto all'OdG.
7. Lo Staff Inter-Disciplinare ha i seguenti compiti:
  - a. coordinare e monitorare le Sezioni e le loro attività,
  - b. predisporre la Carta Servizi del Centro, che dovrà essere approvata dal CD entro luglio di ogni anno,
  - c. proporre al CD l'erogazione di nuovi servizi,
  - d. proporre al CD l'avvio di nuovi Progetti.

### **11. Lo Staff Operativo**

1. Lo Staff Operativo costituisce il "luogo" privilegiato per la realizzazione degli interventi a favore degli studenti.
2. È composto da almeno un operatore di ogni Sezione e da eventuali altri operatori SIM.
3. Lo Staff Operativo si riunisce almeno una volta a settimana.
4. La riunione è convocata dallo Staff Inter-Disciplinare con avviso inviato tramite posta elettronica che contiene l'indicazione del luogo, del giorno, della data e dell'ora della seduta, nonché l'elenco dei punti dell'odg.
5. Delle riunioni è sempre steso un verbale (condiviso attraverso appositi strumenti di workflow) nel quale sono indicati: la data, l'ora di inizio e di fine, i partecipanti e le azioni intraprese/da intraprendere per ogni singolo punto all'OdG.
6. Lo staff ha i seguenti compiti:
  - a. predisporre il progetto individualizzato,
  - b. individuare il referente dell'intervento (*case-manager*).

## **12. La Conferenza dei Referenti**

1. A norma del comma 2 dell'art. 10 del Regolamento del Centro, la Conferenza dei Referenti ha funzioni consultive e propositive per il Comitato Direttivo.
2. Si riunisce almeno ogni sei mesi, ed è convocata formalmente, su indicazione del Direttore del Centro, entro sette giorni precedenti all'incontro. Nella convocazione, inviata anche via telematica, sono indicati la data, l'ora e la sede in cui avrà luogo l'incontro e l'ordine del giorno dello stesso.
3. Alle riunioni della Conferenza, di cui è sempre redatto un verbale (condiviso attraverso appositi strumenti di workflow), possono prendere parte anche persone esterne debitamente invitate.

## **TITOLO 4 Amministrazione**

### **13. Direzione e Segreteria Amministrativa**

1. Al fine di meglio organizzare le sue attività, la struttura amministrativo-contabile del Centro è articolata nelle seguenti due ripartizioni:
  - Direzione,
  - Segreteria Amministrativa.
2. La Direzione svolge attività nel settore della comunicazione interna ed esterna, promuovendo la diffusione di informazioni istituzionali e delle iniziative del Centro. In particolare:
  - a. gestisce le attività istituzionali del Centro, definite dagli Organi del Centro,
  - b. predispone le delibere, i decreti e gli ordini di servizio, curandone l'esecutività e la raccolta,
  - c. cura la gestione ed organizzazione amministrativa di specifici progetti,
  - d. organizza gli archivi.
3. La Segreteria Amministrativa cura gli atti amministrativo-contabili, secondo quanto previsto nei regolamenti generali d'Ateneo. Sono attività specifiche della Segreteria:
  - a. predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo,
  - b. gestione, verifica e controllo dei processi gestionali incidenti sulle voci in entrata ed in uscita del bilancio,
  - c. gestione, verifica e controllo dell'attività negoziale,
  - d. gestione e tenuta del fondo economale per le minute spese e controllo dei flussi finanziari di cassa.
  - e. tenuta dei registri patrimoniali e gestione del magazzino.

### **14. Acquisti**

1. Gli acquisti sono regolati dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dal Regolamento del Centro.
2. Le richieste di acquisto sono formulate:
  - a. per il fabbisogno del Centro, su apposito modulo a richiesta del Responsabile di Sezione o del Direttore del Centro,
  - b. per gli studenti, attraverso il Progetto Individualizzato, di cui al Regolamento per l'accesso ai servizi del Centro.

### **15. Comodato**

1. È previsto l'uso temporaneo e gratuito di beni mobili (attrezzature, libri, ecc.) a studenti e operatori del Centro mediante la sottoscrizione di una scheda di comodato.
2. L'utilizzatore assume la responsabilità della custodia e della conservazione dei beni ricevuti.
3. Il bene è di proprietà del Centro e non può essere alienato.
4. Il bene in comodato deve essere annotato su apposito registro e riconsegnato entro il termine prestabilito, e comunque, appena se ne perde il diritto.

### **16. Missioni**

1. Le missioni sono disciplinate dal Regolamento di Ateneo.
2. Gli scopi della missione devono essere relativi ad attività rientranti esclusivamente negli scopi del Centro e congruenti con la finalità dei fondi impiegati.

3. Sono comunque autorizzabili tre tipologie di missioni:
  - a. missione relativa ad attività di rappresentanza del Centro,
  - b. missione relativa alle attività scientifiche del Centro,
  - c. missione relativa all'aggiornamento professionale del personale strutturato del Centro.
4. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Direttore previa richiesta dettagliata da parte del Responsabile di Sezione o di Progetto a cui afferisce il collaboratore.
5. Per le missioni di cui ai punti b) e c) del precedente comma 3), al rientro dovranno essere presentate una copia del materiale ricevuto e una dettagliata relazione circa l'attività svolta.

### **17. Privacy**

1. Il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, è disciplinato dal Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università degli Studi di Napoli FEDERICO II.
2. Al fine di assicurare la necessaria privacy degli studenti che accedono ai servizi del Centro e la riservatezza dei relativi dati trattati, l'accesso alle strutture del Centro è consentito, oltre che al personale di cui all'art. 4 del Regolamento del Centro, esclusivamente a persone autorizzate dal Comitato Direttivo (CD) al quale sia stato attribuito uno specifico incarico.
3. L'accesso da parte di estranei è ammesso, per il tempo strettamente necessario, alle sole persone che abbiano un motivo strettamente attinente alle finalità del Centro e sotto il controllo e la responsabilità del personale afferente al Centro.

## **TITOLO 5** ***Disposizioni finali***

### **18. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale del Centro, all'indirizzo [www.sinapsi.unina.it](http://www.sinapsi.unina.it).