

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

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

#### **Art. 1. Oggetto**

1. Il presente *Regolamento Interno del Centro di Ateneo SInAPSi* (da ora, *Regolamento Interno*), emanato in attuazione dell'art. 13 del *Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro di Ateneo SInAPSi* (da ora, *Regolamento di funzionamento*), disciplina l'organizzazione interna del Centro e definisce mansioni e responsabilità delle sue strutture.
2. Così come stabilito dall'art. 1 del *Regolamento di funzionamento*, le attività del Centro sono volte a promuovere l'inclusione, il benessere e le pari opportunità degli studenti.

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

1. I principi generali sui quali è basata la struttura organizzativa del Centro sono i seguenti:
  - a) attenzione al benessere organizzativo, contrasto ad azioni di mobbing, valorizzazione delle competenze professionali;
  - b) promozione di una cultura del coinvolgimento e della partecipazione di ogni singola unità di personale, basata sulla consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo in relazione a obiettivi comuni conosciuti e condivisi, e mirata al perseguimento degli obiettivi stessi;
  - c) considerazione, nell'organizzazione delle attività del Centro, dell'unitarietà e della complessità dei temi e degli obiettivi e delle relative strategie di approccio e conoscenza;
  - d) consapevolezza da parte delle unità di personale della totalità dei processi operativi collegati alla complessità dei problemi affrontati;
  - e) coordinamento e interazione delle attività del Centro nell'affrontare temi e problemi che coinvolgono ambiti tematici differenti;
  - f) apertura dell'assetto organizzativo a integrazioni e variazioni, in relazione all'evoluzione dei compiti e dei problemi da affrontare;
  - g) chiara definizione delle funzioni, delle responsabilità e dei compiti;
  - h) 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;
  - i) 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** ***Personale, Sezioni, Servizi e Progetti***

#### **Art. 3. Personale del Centro**

1. Il personale del Centro è tenuto a osservare il *Regolamento sulle procedure disciplinari dell'Università degli Studi di Napoli Federico II*.
2. È tenuto altresì a svolgere i compiti istituzionali e ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti progettuali e/o fissati dal Direttore del Centro, a cui rispondono per le proprie attività.
3. Il personale del Centro, inoltre, collabora alle attività di interesse trasversale, e in particolare contribuisce:
  - a) alla gestione dei Servizi di Staff di cui all'art. 13;
  - b) all'ideazione, realizzazione e monitoraggio dei Progetti di cui all'art. 9;
  - c) alla gestione dei Volontari del Servizio Civile;
  - d) all'aggiornamento dell'archivio delle richieste e degli interventi posti in essere;
  - e) alle attività di orientamento del Centro;
  - f) alla formazione del personale che, con diversi ruoli e funzioni, è coinvolto nell'ambito dell'Ateneo nelle tematiche di inclusione degli studenti;
  - g) alla progettazione, redazione e diffusione di materiale informativo.
4. Il personale del Centro svolge le proprie attività prevalentemente presso le strutture del Centro e dell'Ateneo; per particolari esigenze, dette attività possono essere realizzate anche in esterno.
5. Il personale del Centro si incontra in riunioni periodiche, così come stabilito al successivo art. 6.

**Art. 4. Sezioni**

1. Il Centro, a norma del comma 2 dell'art. 3 del *Regolamento di funzionamento*, è articolato in Sezioni.
2. Sono istituite le seguenti Sezioni:
  - **Sezione dei Servizi per la Disabilità e per i Disturbi Specifici dell'Apprendimento** (Sezione SDD) finalizzata a favorire l'inclusione dello studente in condizione di disabilità (Tutorato Specializzato - *ex lege* 17/1999) e a garantire il diritto all'istruzione dello studente con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA - *ex lege* 170/2010).
  - **Sezione dei Servizi per il Counselling Psicologico e il Successo Formativo** (Sezione SSF), finalizzata a promuovere benessere e qualità della vita universitaria e a sostenere lo studente nell'affrontare eventuali difficoltà durante le varie fasi del percorso di studi.
  - **Sezione dei Servizi di Anti-Discriminazione e Cultura delle Differenze** (Sezione SAD), finalizzata a promuovere una cultura delle differenze e a prevenire e contrastare le violazioni dei diritti umani e le prevaricazioni legate agli stereotipi di genere, sessuali, etnici e religiosi.
  - **Sezione dei Servizi per l'Orientamento Vocazionale e la Promozione dell'Occupabilità** (Sezione SPO), finalizzata ad accompagnare studenti e laureati nella identificazione delle proprie competenze, risorse e potenzialità e nella definizione di un progetto occupazionale o di sviluppo professionale.
3. La Sezione è l'unità minima di gestione delle attività (ricerca, servizi e progetti) del Centro; i suoi atti non possono impegnare il Centro verso terzi.
4. Ogni Sezione è coordinata da un Coordinatore, così come stabilito dal comma 2 dell'art. 3 del *Regolamento di funzionamento*.
5. A ogni Sezione sono assegnati, secondo le competenze richieste, le necessarie risorse umane, così come individuate dall'art. 4 del *Regolamento di funzionamento*.

**Art. 5. Coordinatore di Sezione**

1. Il Coordinatore di Sezione:
  - a) coordina le attività e i servizi della Sezione;
  - b) è responsabile dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate alla Sezione;
  - c) predispone e gestisce gli strumenti per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Sezione e formula la relazione di fine anno sottoposta al Direttore e approvata dal Comitato Direttivo;
  - d) sottopone al Direttore le richieste di acquisto di beni o servizi necessari ad assicurare l'operatività della Sezione;
2. L'incarico di Coordinatore di Sezione, affidato dal Direttore come stabilito dal comma 2 dell'art. 3 del *Regolamento di funzionamento*, decade con la conclusione del mandato del Direttore; inoltre, può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore.

**Art. 6. Riunioni di Sezione**

1. Ciascuna Sezione si riunisce almeno una volta al mese allo scopo di:
  - a) progettare, coordinare e monitorare le strategie di intervento della Sezione;
  - b) aggiornare, per la parte di propria competenza, i contenuti della "Carta Servizi del Centro" di cui all'art. 8;
  - c) proporre l'erogazione di nuovi servizi nell'ambito della propria Sezione;
  - d) proporre l'avvio di nuovi Progetti.
2. Alla riunione partecipano:
  - il Direttore del Centro o un suo delegato, che la presiede;
  - il Coordinatore della Sezione;
  - tutto il personale della Sezione;
  - un rappresentante dell'Amministrazione;inoltre, se invitati, possono partecipare:
  - un rappresentante di ciascuno dei Servizi di Staff;
  - un rappresentante di ciascuna delle altre Sezioni.
3. Per specifiche necessità, alla riunione possono essere invitati esperti esterni.
4. La riunione è preceduta da una regolare convocazione (telematica) contenente l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della seduta, nonché l'ordine del giorno dell'incontro.

5. Della riunione è sempre steso un verbale 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.

#### **Art. 7. Servizi**

1. Per Servizio si intende l'insieme delle attività psicologiche, pedagogiche, tecniche, amministrative e gestionali volte a rispondere a un insieme di esigenze omogenee.
2. Ogni Servizio è incardinato in una Sezione e, se non diversamente disposto, è coordinato dal Coordinatore della Sezione.
3. Nell'ambito della **Sezione SDD** sono istituiti i seguenti servizi:
  - Disabilità (Tutorato Specializzato),
  - Disturbi Specifici dell'Apprendimento.In ragione della propria specificità, l'ingresso ai servizi della Sezione SDD è disciplinato dal *Regolamento per l'accesso ai Servizi per la Disabilità - Tutorato Specializzato (ex lege 17/1999) e per i Disturbi Specifici dell'Apprendimento (ex lege 170/2010)*.
4. Nell'ambito della **Sezione SSF** sono istituiti i seguenti servizi:
  - Counselling Psicologico individuale,
  - Counselling di Gruppo,
  - Promozione del benessere e della salute psicologica;
  - Consulenza ai Corsi di Studio.
5. Nell'ambito della **Sezione SAD** sono istituiti i seguenti servizi:
  - Consulenza psicologica all'individuo, alle famiglie e a piccoli gruppi,
  - Consulenza alle organizzazioni,
  - Sensibilizzazione e Informazione,
  - Osservatorio universitario sulle differenze.
6. Nell'ambito della **Sezione SPO** sono istituiti i seguenti servizi:
  - *Placement* specializzato e rapporti con le imprese,
  - Accompagnamento alla costruzione di un videocurriculum,
  - *Career guidance*, sostegno all'occupabilità e al *self marketing*,
  - Bilancio di competenze individuale in ingresso,
  - Bilancio di competenze in uscita e sostegno all'occupabilità,
  - Supporto alle imprese per il *diversity management*.
7. L'istituzione, la modifica e la disattivazione dei servizi sono deliberate, su proposta dei Coordinatori delle Sezioni, dal Comitato Direttivo entro il 30 giugno e divengono operative all'inizio dell'anno accademico successivo.

#### **Art. 8. Carta dei Servizi**

1. L'elenco e la descrizione dettagliata dei servizi (ivi compresi modalità di accesso, tempi e modi di erogazione) sono contenuti nella "Carta dei servizi del Centro SInAPSi".
2. L'edizione aggiornata della "Carta" è diffusa all'inizio di ogni anno accademico, così come stabilito al comma 7 del precedente art. 7.

#### **Art. 9. Progetti**

1. Il Progetto è lo strumento per la ricerca, l'ideazione e la realizzazione di risposte a bisogni emergenti e/o per la sperimentazione di nuove modalità di risposta a bisogni già noti.
2. I Progetti, elaborati da una o più Sezioni, sono approvati dal Comitato Direttivo.
3. I Progetti possono coinvolgere altre strutture dell'Ateneo ed enti e istituzioni nazionali e internazionali.
4. A norma del comma 3 dell'art. 3 del *Regolamento di funzionamento*, ai progetti partecipano unità di personale e collaboratori del Centro e delle strutture eventualmente coinvolte.

#### **Art. 10. Coordinatore di Progetto**

1. Il coordinatore di ciascun Progetto è individuato dal Comitato Direttivo tra il personale strutturato afferente al Centro, ivi compresi i Componenti del Comitato Direttivo, ed è nominato dal Direttore con proprio Ordine di Servizio.
2. Il coordinatore di Progetto risponde dell'attività svolta al Direttore del Centro.

### **TITOLO 3** **Amministrazione**

#### **Art. 11. Uffici**

1. La struttura amministrativa-contabile del Centro è organizzata nei seguenti due uffici:
  - Segreteria di Direzione,
  - Segreteria Amministrativa.

#### **Art. 12. Segreteria di Direzione**

1. L'Ufficio coordina le attività istituzionali del Centro, definite dal Direttore e dal Comitato Direttivo. In particolare:
  - a) predispone le delibere, i decreti e gli ordini di servizio, curandone l'esecutività, la raccolta e l'archiviazione;
  - b) collabora all'attuazione delle attività del Centro;
  - c) coordina i servizi trasversali del Centro denominati Servizi di Staff, di cui al successivo art. 13.

#### **Art. 13. Servizi di Staff**

1. Sono istituiti i seguenti Servizi di Staff, afferenti alla Segreteria di Direzione:
  - **Accessibilità:** monitora ed implementa l'accessibilità di documenti, siti web, materiale documentale ed informativo;
  - **Biblioteca e Mediateca:** cataloga e custodisce la dotazione di libri e di materiali multimediali del Centro; supporta la consultazione e la fruizione del materiale in sede; reperisce, organizza e produce nuovi materiali;
  - **Comunicazione:** organizza e coordina le iniziative di comunicazione interna ed esterna del Centro;
  - **Supporto progetti:** supporta la gestione tecnica della rendicontazione dei progetti del Centro;
  - **Privacy:** monitora e valuta il rispetto della privacy nei servizi, nei processi, nell'archiviazione dei documenti e nella raccolta e analisi di dati;
  - **Pubblicazioni scientifiche e Editing:** coordina la raccolta, cura ed elaborazione dei contributi scientifici prodotti dal Centro (atti di convegni, raccolte di saggi, ecc.).
  - **Qualità:** istruisce e armonizza le procedure di autovalutazione al fine di predisporre il documento annuale di autovalutazione richiesto dall'Ateneo e dal Ministero dell'Università; inoltre, fissa criteri di misurazione e di monitoraggio dei servizi, prepara e cura la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ed elabora i relativi risultati;
  - **Servizio Civile e Laboratori:** cura la progettazione, formazione e gestione di volontari del Servizio Civile e laboratoristi;
  - **Supporto Multimediale:** fornisce il supporto tecnico-informatico alle attività del Centro;
3. L'istituzione, la modifica e la disattivazione dei Servizi di Staff è deliberata dal Comitato Direttivo.
4. Il coordinatore di ciascun Servizio di Staff è individuato dal Comitato Direttivo tra il personale strutturato afferente al Centro, ivi compresi i Componenti del Comitato Direttivo, e sono nominati dal Direttore con proprio Ordine di Servizio.
5. Il coordinatore del Servizio di Staff risponde dell'attività svolta al Direttore del Centro.
6. Ai Servizi di Staff collaborano uno o più unità di personale individuato da ciascuna Sezione.

#### **Art. 14. Segreteria Amministrativa**

1. L'Ufficio cura gli atti amministrativo-contabili, secondo quanto previsto nei regolamenti generali di Ateneo. Sono attività specifiche dell'Ufficio:
  - predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo,
  - gestione, verifica e controllo dei processi gestionali incidenti sulle voci in entrata e in uscita del bilancio,
  - gestione, verifica e controllo dell'attività negoziale,
  - gestione e tenuta del fondo economale per le minute spese e controllo dei flussi finanziari di cassa,
  - tenuta dei registri patrimoniali e gestione del magazzino,
  - cura la gestione e organizzazione amministrativa di specifici progetti.
2. L'Ufficio è articolato nei seguenti Settori:
  - Settore contabilità e adempimenti fiscali;
  - Settore acquisti e contratti;
  - Settore logistica e personale.

**Art. 15. Acquisti**

1. Gli acquisti sono regolati dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Regolamento di funzionamento*.
2. Le richieste di acquisto sono formulate:
  - a) per il fabbisogno del Centro, su apposito modulo a richiesta del Coordinatore di Sezione, Coordinatore di Staff del Direttore del Centro;
  - b) per gli studenti che accedono alla Sezione SDD, attraverso il Progetto Individualizzato, di cui al *Regolamento per l'accesso ai Servizi per la Disabilità - Tutorato Specializzato (ex lege 17/1999) e per i Disturbi Specifici dell'Apprendimento (ex lege 170/2010)*;
  - c) per gli studenti che accedono alle altre Sezioni, attraverso apposito modulo a richiesta del referente dell'intervento.

**Art. 16. 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.

**Art. 17. Missioni**

1. Le missioni sono disciplinate dal *Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio e le trasferte*.
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 a effettuare la missione vengono conferiti dal Direttore previa richiesta dettagliata da parte del Coordinatore 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.

**Art. 18. 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 di funzionamento*, esclusivamente a persone autorizzate dal Direttore del Centro 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 4** **Disposizioni finali**

**Art. 19. 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).
2. Il Comitato Direttivo può approvare ulteriori regolamenti relativi a servizi e attività del Centro, in attuazione e nel rispetto del presente *Regolamento Interno del Centro Sinapsi*, del *Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Sinapsi*, dei Regolamenti di Ateneo e dello Statuto.