

ISTRUZIONI PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI

per gli utenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.)

Servizio per gli studenti con disabilità e con DSA

Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20127 Milano – piano terra Edificio U6

tel. 02.6448.6986

e-mail info.disabili.dsa@unimib.it

INDICE

pag. 2

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

pag. 3

A - Servizi in ingresso

pag. 3

A1 - Supporto informativo	pag. 3
A2 - Supporto individualizzato alle prove di ingresso	pag. 5
A3 - Colloquio di accoglienza	pag. 6
A4 - Materiale bibliografico specializzato	pag. 6

B - Servizi attivabili mediante P.Uo.I

pag. 7

B1 - Sussidi tecnici e didattici	pag. 7
<i>B1a - Attrezzature tecniche e informatiche specifiche, tavolo aggiuntivo</i>	pag. 7
<i>B1b - Consulenza tecnologica</i>	pag. 9
<i>B1c - Interpretariato di Lingua Italiana dei Segni</i>	pag. 10
<i>B1d - Adattamento libri di testo</i>	pag. 11
<i>B1e - Testi in formato digitale</i>	pag. 11
<i>B1f - Affiancamento nella lettura</i>	pag. 12
<i>B1g - Interventi per la fruizione delle lezioni</i>	pag. 12
B2 - Trasporto con pulmini attrezzati	pag. 13
<i>Mappa luoghi di incontro</i>	pag. 15
B3 - Accompagnamenti con operatori all'interno del Campus....	pag. 16
B4 - Assistenza infermieristica	pag. 19
B5 - Armadietto riservato	pag. 21
B6 - Tutoraggio didattico	pag. 22
B7 - Esami di profitto	pag. 23
<i>B7a - Affiancamento durante gli esami</i>	pag. 23
<i>B7b - Tempo aggiuntivo, riduzione quantitativa (ma non qualitativa)</i>	pag. 24
<i>B7c - Prove equipollenti, strumenti compensativi e/o misure dispensative</i>	pag. 24
<i>B7d - Conoscenza lingua straniera e certificazione abilità informatiche</i>	pag. 25
B8 - Supporto programmi di mobilità internazionale	pag. 26
B9 - Sportello di supporto individualizzato	pag. 26

C - Servizi in uscita

pag.27

C1 - Supporto all'inserimento lavorativo	pag. 27
C2 - Questionario di fine percorso	pag. 27
C3 - Supporto individualizzato per gli esami di stato	pag. 27

FRUIBILITA' e ORARI DEGLI SPAZI DEL Se.S.D.DSA

pag.28

Questo manuale, da intendersi come strumento operativo affiancato al "Regolamento per la disciplina dei servizi a supporto degli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)" (di seguito Regolamento), fornisce agli utenti con disabilità o con DSA un riferimento utile per fruire in modo corretto dei servizi offerti dall'Ateneo. L'obiettivo è quello di definire nel dettaglio le procedure di attivazione, modifica, annullamento e sospensione dei servizi. Le comunicazioni a mezzo di posta elettronica fra l'utenza ed il Se.S.D.DSA devono avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'indirizzo e-mail istituzionale (@campus.unimib.it) (vedi art. 11 del Regolamento). Gli utenti che intendono usufruire dei servizi offerti dall'Ateneo, ad esclusione dei servizi in ingresso e in uscita, devono formulare con il Se.S.D.DSA il proprio **Progetto Universitario Individualizzato** (di seguito P.Uo.I.).

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

Di seguito forniamo una descrizione analitica dei servizi erogati dal Se.S.D.DSA, delle modalità e delle tempistiche che è necessario seguire per fruire degli stessi (vedi art. 10 del Regolamento). I servizi sono suddivisi (vedi art. 6 del Regolamento) in:

- A. Servizi in ingresso
- B. Servizi attivabili mediante P.Uo.I. (*Progetto Universitario Individualizzato*)
- C. Servizi in uscita

A - Servizi in ingresso

A1 - Supporto informativo

Il Se.S.D.DSA fornisce un servizio di supporto informativo in sinergia con gli altri servizi d'Ateneo (*Servizio Orientamento Studenti, Segreteria Studenti, Segreterie Didattiche di Dipartimento, ecc...*).

Il Se.S.D.DSA fornisce informazioni preliminari e specifiche tramite:

- telefono/e-mail
- front-office
- colloqui di approfondimento

Telefono/e-mail

E' possibile avere informazioni preliminari contattando il Servizio tramite:

- telefono 02.6448.6986
- e-mail info.disabili.dsa@unimib.it

A seconda della richiesta formulata, all'utente viene indicato se rivolgersi agli altri servizi d'Ateneo o se trattare gli argomenti in modo più specifico nel "colloquio di approfondimento".

Front-Office

Presso la sede operativa del Se.S.D.DSA è in funzione il Front-Office del servizio che fornisce informazioni preliminari riguardanti i servizi dedicati agli utenti con disabilità e con DSA.

Il Front-Office è attivo dal lunedì al venerdì, negli orari di apertura dell'Open Space (*vedi orari specifici pag. 26*).

Colloqui di approfondimento

Il Servizio, attivo da ottobre a luglio di ciascun anno accademico, si svolge tramite colloquio con il personale del Se.S.D.DSA. Il servizio è rivolto al bacino dei potenziali utenti del Se.S.D.DSA (*vedi art. 5 del Regolamento*), nonché alle loro famiglie e/o altri operatori, e ha l'obiettivo di:

- illustrare le linee di *governance* dell'Ateneo in merito alle persone con disabilità e con DSA;
- implementare il bagaglio di informazioni utili alla scelta universitaria;
- presentare le caratteristiche del Se.S.D.DSA;
- fornire una panoramica in merito alle tipologie di servizi offerti;
- esplicitare le caratteristiche del servizio di supporto individualizzato alle prove di ingresso (V.P.I. e N.P. – *vedi punto A2*);
- esplicitare le caratteristiche generali del percorso di immatricolazione e di accoglienza per i nuovi studenti che intendono avvalersi dei servizi.

Per poterne fruire è necessario inviare una e-mail a info.disabili.dsa@unimib.it avendo cura di indicare:

- nome e cognome;
- n° telefono (casa e/o cellulare);
- oggetto dell'incontro.

Il Se.S.D.DSA, ricevuta la richiesta da parte dell'utente, invia una e-mail di risposta contenente la proposta di incontro.

Eventuali **modifiche** o **annullamenti** vanno comunicate via e-mail a info.disabili.dsa@unimib.it con **almeno 24 ore di anticipo**.

A2 - Supporto individualizzato alle prove di ingresso (V.P.I. - Valutazione della Preparazione Iniziale e N.P. - Numero Programmato)

Questo servizio è riservato ai candidati con disabilità o con DSA che devono sostenere le prove di ingresso per immatricolarsi al nostro Ateneo.

Le richieste di supporti vanno formalizzate durante la procedura di iscrizione on-line al test, avendo cura di allegare un **certificato di invalidità** o il **certificato ai sensi dell'articolo 3 Legge 104/92** (*per i candidati con disabilità*) o la **diagnosi di DSA** rilasciata da strutture accreditate (*per i candidati con DSA*), come da indicazioni contenute nei rispettivi bandi o sulle pagine internet dell'Ateneo www.unimib.it.

Si suggerisce di predisporre un file PDF (*un unico file*) per velocizzare la fase di caricamento del documento.

Gli ausili e i supporti attivabili sono:

- *Tempo aggiuntivo;*
- *Testo ingrandito;*
- *Calcolatrice*
- *Affiancamento durante il test da parte di un operatore del Se.S.D.DSA nella lettura e/o nella scrittura;*
- *Accompagnamento da parte di un operatore del Se.S.D.DSA da e per l'aula del test.*

In caso di esigenze particolari il candidato dovrà inviare a info.disabili.dsa@unimib.it una e-mail con il dettaglio della necessità.

Alla chiusura delle iscrizioni la Commissione preposta esamina la documentazione pervenuta e le richieste di supporto formulate da ciascun candidato, stabilendo quali supporti è possibile concedere.

A seguito della valutazione, Se.S.D.DSA predispone i supporti adeguati.

Entro massimo il giorno precedente alla data della prova i candidati ricevono una e-mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato, con la conferma dei servizi attivati e tutte le informazioni logistico-organizzative.

Nel caso di **accompagnamento** e/o **affiancamento** la comunicazione contiene anche l'indicazione del luogo nel quale incontrarsi con il personale preposto.

Gli utenti sono tenuti a comunicare l'**eventuale annullamento** del/i servizio/i di accompagnamento e/o affiancamento con **almeno 24 ore** di anticipo inviando comunicazione scritta all'indirizzo info.disabili.dsa@unimib.it.

A3 - Colloquio di accoglienza

Il colloquio di accoglienza ha l'obiettivo di:

- offrire uno spazio di ascolto e di riflessione atto a rilevare i bisogni specifici dell'utente con disabilità o con DSA che intende richiedere i servizi;
- condividere informazioni circa la vita scolastica dello studente, con particolare attenzione alla rilevazione delle modalità di studio e di apprendimento adottate dall'Università e/o negli ordini di scuola precedenti;
- definire insieme le forme di supporto ritenute più adeguate per l'avvio o il proseguimento del percorso universitario, attraverso la formulazione del Progetto Universitario Individualizzato (P.Uo.I.).

Per le matricole

Le matricole che intendono avvalersi dei supporti erogati dal Se.S.D.DSA, durante la procedura di immatricolazione on line, devono prenotare il colloquio di accoglienza attraverso il form predisposto. Nel caso in cui non risultino date disponibili, è possibile richiedere un appuntamento scrivendo a info.disabili.dsa@unimib.it.

Per gli studenti già iscritti e per l'altra utenza prevista (vedi art. 5 del Regolamento)

Gli utenti con disabilità o con DSA che durante il corso dell'Anno Accademico volessero conoscere e in seguito avvalersi dei servizi offerti, possono richiedere il colloquio di accoglienza per l'eventuale formulazione del P.Uo.I., inviando una e-mail a info.disabili.dsa@unimib.it (vedi art.9 del Regolamento).

A4 - Materiale bibliografico specializzato

Presso la sede del Se.S.D.DSA, in collaborazione con la Biblioteca di Ateneo, è presente un punto di raccolta e catalogazione di libri, riviste, e altri materiali informativi e divulgativi inerenti le numerose tematiche sulla disabilità e i DSA.

Consultazione testi

La consultazione dei libri è libera, a condizione che venga svolta all'interno degli spazi del Se.S.D.DSA, durante gli orari di apertura (vedi art.16 del Regolamento).

Prestito libri e riconsegna

La procedura di prestito dei libri presenti presso il corner del Se.S.D.DSA si effettua, come di consueto per tutti i testi di proprietà dell'Ateneo, presso il banco prestiti della sede centrale della Biblioteca d'Ateneo (2° piano Edificio U6) ed è disciplinata secondo i criteri definiti dalla stessa (www.biblio.unimib.it).

Lo studente, solo dopo aver formalizzato la richiesta di prestito del testo di interesse, può ritirarlo presso i locali del Se.S.D.DSA dietro presentazione della ricevuta di prestito rilasciata dalla Biblioteca.

La riconsegna del materiale preso in prestito, va effettuata presso il desk della Biblioteca d'Ateneo (2° piano Edificio U6).

B - Servizi attivabili mediante P.Uo.I.

B1 - Sussidi tecnici e didattici

B1a - Attrezzature tecniche e informatiche specifiche, tavolo aggiuntivo

Presso il Se.S.D.DSA sono presenti **4 postazioni Habilio** accessibili per disabilità motorie e sensoriali e liberamente fruibili nell'Open Space (*vedi orari di apertura*), e altre attrezzature tecniche e informatiche (*presso il Se.S.D.DSA è presente un elenco aggiornato delle attrezzature tecniche informatiche disponibili*) fruibili da studenti con disabilità o con DSA, alcune delle quali possono essere fornite in comodato d'uso gratuito a seguito di un colloquio con il Consulente Tecnologico del Se.S.D.DSA.

B1a1 - Utilizzo postazioni Habilio

1 - Le postazioni Habilio sono fruibili esclusivamente negli orari di apertura del Se.S.D.DSA (*vedi art. 12 del Regolamento*). L'uso delle postazioni è pensato esclusivamente per scopi di studio e ricerca, pertanto è severamente vietato utilizzarle per altri scopi.

La postazione è utilizzabile per un massimo di **90 minuti** al giorno.

Eventuali problemi o anomalie legate all'utilizzo delle postazioni vanno repentinamente segnalate al personale del Se.S.D.DSA o inviando una e-mail.

Per accedere alle postazioni è necessario essere in possesso di un account unimib (@campus.unimib.it) e delle credenziali (username e password) per accedere alla posta elettronica di Ateneo.

Al termine dell'utilizzo della postazione occupata, l'utente è tenuto a disconnettersi dal sistema ("logoff/disconnessione").

2 - All'utente che non segue scrupolosamente le indicazioni sull'utilizzo corretto delle postazioni, verrà comunicato **via e-mail** la sospensione dell'account per tutta la durata dell'A.A. in corso (*vedi art. 10 del Regolamento per riattivazione dei servizi*).

B1a2 – Comodato d'uso gratuito ausili tecnologici

Lo studente interessato deve inviare una e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it per concordare un **Colloquio con il consulente informatico** del servizio. Il colloquio ha una durata minima di mezz'ora e avviene presso i locali del Servizio, in orario di apertura al pubblico. Durante questo momento di confronto vengono valutate le esperienze pregresse dello studente per sondare la possibilità di introduzione di nuovi strumenti o di supporto nell'uso di ausili già in possesso dello studente.

In caso non sia necessario il prestito di ausili, lo studente concorda con il consulente informatico un appuntamento di follow-up a una distanza di 30-90 giorni.

In caso sia considerato necessario un prestito di ausili, il Consulente avvia la procedura di assegnazione della risorsa necessaria tramite la compilazione e sottoscrizione di **un modulo di Comodato d'uso gratuito** al cui interno vengono stabilite le caratteristiche del comodato e la data di reso della risorsa

B1a3 - Quote stampa

Presso la sede Se.S.D.DSA è consentita la stampa del materiale didattico (dispense, appunti, esercitazioni ecc.) e di documenti inerenti le procedure burocratiche d'Ateneo (Segreterie on-line e iscrizione esami) tramite l'utilizzo della stampante presente presso il locale del servizio.

Per l'utilizzo della stampante gli studenti debbono attenersi al vincolo delle quote stampa.

Le quote stampa indicano il numero di pagine cui ogni studente ha diritto nell'arco di un mese ed hanno le seguenti caratteristiche:

- la quota stampa di ciascuno studente viene aggiornata a partire dal primo giorno del mese;
- le quote stampa non sono cumulabili; pertanto, quando all'inizio del mese le quote vengono resettate, le pagine rimanenti e non utilizzate per la stampa vengono perse;
- una quota stampa non può superare il valore massimo di **50 pagine mensili**.

All'utente che dovesse eventualmente superare il numero totale mensile di pagine da stampare a sua disposizione, **verrà sospeso il servizio per il mese successivo**.

L'utente è tenuto a rivolgersi, per il ritiro e la consegna del materiale stampato, allo staff del Se.S.D.DSA.

B1a4 - Stampante in rilievo/Stampante laser con Toner Bianco

1 - Presso il Se.S.D.DSA sono a disposizione degli studenti con disabilità visiva una stampante che può stampare immagini tattili su carta speciale e una Stampante Laser che stampa con Toner bianco su carta nera.

Per poterne fruire è necessario richiedere la stampa inviando una e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it indicando il numero delle pagine da stampare.

Ricevuta la richiesta Se.S.D.DSA comunicherà via e-mail alla casella di posta elettronica dello studente **la data** per consegnare il file/materiale da stampare che avverrà contestualmente alla consegna dello stesso da parte dello studente.

Le tempistiche di realizzazione delle stampe variano a seconda della quantità di pagine.

B1a5 - Tavolo aggiuntivo per frequenza lezione

1 – Gli studenti con disabilità motoria possono richiedere che venga aggiunto, nelle aule in cui frequentano le lezioni, **un tavolo** su cui poggiarsi **solo ed esclusivamente** nel caso in cui nella stessa sia presente solo la cattedra del docente.

Per poterne fruire è necessario inviare la richiesta (*indicando con esattezza edificio e aula*) via e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it **entro il mercoledì della settimana precedente** alla lezione/esame.

Il Se.S.D.DSA, ricevuta la richiesta, inoltra l'istanza agli uffici di competenza che provvederanno all'aggiunta del tavolo.

Nel caso in cui nell'aula siano invece presenti più tavoli, lo studente può richiedere di poterne utilizzarne uno facendolo spostare.

Per farsi aiutare nella fase di spostamento del tavolo, lo studente può avvalersi o dell'Operatore del Se.S.D.DSA che effettua l'eventuale accompagnamento, oppure del Personale PRODEST presente presso le portinerie di ciascun edificio.

B1b - Consulenza tecnologica e comodato d'uso gratuito ausili informatici

Per potersi avvalere del servizio di Consulenza tecnologica (*vedi art. 18 del Regolamento*) è necessario inviare una richiesta di appuntamento scrivendo a servizi.disabili.dsa@unimib.it.

Se.S.D.DSA risponderà alla e-mail dello studente mettendo in copia l'indirizzo e-mail del Consulente Tecnologico che prenderà direttamente accordi con lo studente.

In caso di **annullamento** l'utente è tenuto a comunicarlo con **almeno 24 ore di anticipo**, inviando una e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it.

Il colloquio ha una durata minima di mezz'ora e avviene presso i locali del Servizio, in orario di apertura al pubblico. Durante questo momento di confronto vengono valutate le esperienze pregresse dello studente per sondare la possibilità di introduzione di nuovi strumenti o di supporto nell'uso di ausili già in possesso dello stesso.

In caso non sia necessario il prestito di ausili, lo studente concorda con il Consulente un appuntamento di follow-up a una distanza di 30-90 giorni.

In caso sia considerato necessario un prestito di ausili, il Consulente avvia la procedura di assegnazione della risorsa necessaria tramite la compilazione e sottoscrizione di **un modulo di Comodato d'uso gratuito** al cui interno vengono stabilite le caratteristiche del comodato e la data di reso della risorsa.

B1c - Interpretariato di Lingua Italiana dei Segni

Agli studenti, il cui P.Uo.I. prevede la fruizione di tale servizio, viene assegnato un **monte ore** sulla base della disponibilità di ore totali che l'Ateneo potrà garantire e dovrà suddividere tra i potenziali fruitori del servizio stesso.

Ciascuno studente, ricevuta la comunicazione del monte ore da parte del Se.S.D.DSA, potrà attivare, modificare o annullare il servizio attivato, seguendo le modalità di seguito descritte.

Pianificazione mensile per fruizione in aule delle lezioni, seminari e attività integrative previsti nel corso di studi:

Per **attivare** il servizio è necessario che lo **studente** invii una **programmazione mensile** tramite e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it entro **il 20 del mese precedente** a quello di riferimento.

Il Se.S.D.DSA, valutate le disponibilità degli Interpreti, comunicherà agli utenti la conferma della programmazione mensile entro **il 30 del mese precedente** a quello di riferimento.

Per eventuali **modifiche**, lo studente deve inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica servizi.disabili.dsa@unimib.it **entro le h 12.00 del giorno precedente**.

Per eventuali **annullamenti** lo studente deve inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica servizi.disabili.dsa@unimib.it **con un preavviso minimo di 2 giorni lavorativi**, pena la perdita delle ore non svolte.

Pianificazione settimanale per l'espletamento delle prove d'esame e per i colloqui con i docenti:

Per **attivare** il servizio è necessario che lo **studente** invii la richiesta **entro le h 12.00 del martedì** precedente la settimana di riferimento tramite e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it.

Il Se.S.D.DSA, valutate le disponibilità degli Interpreti, comunicherà agli utenti la conferma della programmazione mensile entro **il venerdì della settimana precedente** a quella di riferimento.

Per eventuali **modifiche**, lo studente deve inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica servizi.disabili.dsa@unimib.it **entro le h 12.00 del giorno precedente**.

Per eventuali **annullamenti** lo studente deve inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica servizi.disabili.dsa@unimib.it **con un preavviso minimo di 2 giorni lavorativi**, pena la perdita delle ore.

Si precisa che in caso di ripetuti annullamenti (anche se nel rispetto delle tempistiche indicate dalle I.F.S.) il Se.S.D.DSA prenderà in considerazione la possibilità di interrompere momentaneamente il servizio di affiancamento per valutare l'effettiva necessità di erogazione dello stesso.

B1d - Adattamento libri di testo

Il Servizio di adattamento dei libri di testo prevede, a seconda delle necessità degli studenti e delle valutazioni effettuate da Se.S.D.DSA, la possibilità di ingrandire i testi in formato cartaceo o di digitalizzarli.

Per poter fruire del servizio (*vedi art. 20 del Regolamento*) gli utenti devono compilare il modulo on line reperibile sul Sito di Ateneo (*Servizi – Disabilità e DSA – Altri Servizi*) e consegnare al Se.S.D.DSA il materiale da adattare.

Il Se.S.D.DSA si impegna a riconsegnare allo studente richiedente il testo originale e il materiale adattato **entro massimo 7 giorni lavorativi** dalla consegna dello stesso.

Se il materiale che l'utente consegna è di proprietà della Biblioteca d'Ateneo sarà cura dell'utente stesso provvedere alla riconsegna.

Nel caso in cui il materiale di proprietà della Biblioteca d'Ateneo fosse contrassegnato con **bollino rosso**, lo studente è tenuto a consegnare il materiale **entro le 12.00** in modo da consentire al Se.S.D.DSA di provvedere **entro le h 18.00 del giorno successivo** all'adattamento del materiale e alla riconsegna dello stesso presso la Biblioteca.

B1e - Testi in formato digitale

Per poter fruire del servizio gli utenti devono compilare il modulo on line reperibile sul Sito di Ateneo (*Servizi – Disabilità e DSA – Altri Servizi*) avendo cura di compilarlo in tutte le sue parti.

Il Se.S.D.DSA, in collaborazione con la Biblioteca, si impegna ad effettuare una ricerca del materiale richiesto. Le tempistiche di risposta sono legate alla casa editrice e non sono determinabili a priori, ma è previsto un tempo massimo di **5 settimane** per fornire risposta sull'esito della richiesta.

In ogni caso, al termine della procedura, Se.S.D.DSA invierà allo studente una comunicazione con l'esito dell'istanza sia in caso positivo che negativo.

Nel caso l'istanza si concluda positivamente, il Se.S.D.DSA comunicherà la modalità di consegna del file elettronico tramite l'invio di una e-mail alla casella di posta elettronica dello studente.

Il reperimento del materiale è condizionato dalla disponibilità che ciascuna casa editrice fornisce all'Ateneo (*vedi art. 21 del regolamento*).

L'erogazione del servizio è condizionata dalla sottoscrizione di una liberatoria durante la formulazione del P.Uo.I.

B1f - Affiancamento nella lettura

Il servizio di affiancamento alla lettura (**attivo dal 1/03 al 31/01 dell'anno successivo, agosto escluso**) prevede la presenza di un **lettore** che affianchi studenti con disabilità visiva o con ridotta autonomia personale nella lettura di testi o manuali per la preparazione degli esami di profitto o della tesi.

Gli studenti che intendono avvalersi del servizio (*solo quelli il cui P.Uo.I. lo preveda*), possono farne richiesta **entro il 31 gennaio** di ciascun anno accademico, motivando la richiesta.

A seguito delle richieste pervenute Il Se.S.D.DSA effettuerà una valutazione delle stesse e successivamente comunicherà il **monte ore assegnato a ciascun utente**.

Definito il monte ore personale, lo studente potrà liberamente organizzare l'affiancamento in accordo con il lettore seguendo la procedura di attivazione di seguito indicata.

Attivazione, modifica e annullamento

Gli studenti a cui viene assegnato il monte ore sono tenuti a definire in accordo con il lettore il calendario mensile degli affiancamenti.

Prima che inizi il servizio, il **lettore** ha il compito di inviare a servizi.disabili.dsa@unimib.it, il calendario concordato con lo studente.

Per eventuali **annullamenti** o **modifiche** del calendario, il lettore deve inviare una e-mail **entro il giorno precedente** a servizi.disabili.dsa@unimib.it e alla casella di posta elettronica dello studente.

Lo studente che, per motivi personali, non possa essere presente ad uno degli incontri previsti dal calendario, è tenuto a comunicare obbligatoriamente via e-mail, entro **le h 12.00 del giorno precedente**, al **lettore** e al **Se.S.D.DSA** (servizi.disabili.dsa@unimib.it) la propria assenza, pena la perdita delle ore non svolte.

IMPORTANTE: Il monte ore totale a disposizione viene suddiviso equamente tra tutti gli studenti a cui il Se.S.D.DSA ritiene di accordare il supporto.

Se lo studente, **entro il 31/07 di ogni anno accademico**, non utilizza almeno il **50% delle ore assegnate**, perde d'ufficio le ore rimanenti che potranno essere ridistribuite tra gli altri studenti.

B1g – Interventi per la fruizione delle lezioni

Se previsto dal P.Uo.I., lo studente ha la possibilità di richiedere in anticipo o a scadenze concordate il materiale digitale o cartaceo (*slide, dispense*) che verrà utilizzato a lezione dal Docente.

Per richiedere il materiale è necessario **inviare una e-mail** all'indirizzo di posta elettronica del docente stesso, avendo cura di mettere in copia lo psicologo referente.

B2 - Trasporto con pulmini attrezzati

Il servizio si realizza effettuando viaggi **da** e **per** l'Ateneo che abbiano come punto di partenza e/o arrivo il domicilio degli utenti o altro luogo nei Comuni coperti dal servizio (*nella fattispecie: stazione ferroviaria, fermate mezzi pubblici di superficie, fermate della rete metropolitana, altro luogo di ritrovo/interscambio concordato con il Se.S.D.DSA*), ovvero:

- Milano;
- Cinisello Balsamo;
- Sesto San Giovanni;
- Monza;
- Arese;
- Novate Milanese;
- Cormano;
- Bresso;
- Muggiò.

Sono previste altresì, per ciascun utente che fruisce del servizio, ulteriori corse che possono essere realizzate all'interno del Campus Bicocca come trasferimenti interni.

Il servizio di trasporto è attivo **dal lunedì al venerdì dalle 7.00** (*orario fissato per la "prima fermata"*) **alle 19.30** (*orario di ultima partenza dall'Ateneo*), esclusivamente nei giorni di attività didattica indicati nel calendario accademico (*ad esclusione del mese di agosto*).

Attivazione del servizio

Per attivare il servizio gli aventi diritto devono inviare via e-mail il **prospetto settimanale** all'indirizzo segreteria.mi@tundovincenzospa.it **entro le ore 12:00 di due venerdì precedenti alla settimana di riferimento.**

Entro le ore 12:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento la ditta del trasporto invia all'utente tramite e-mail il piano settimanale definitivo dei servizi attivati, secondo le possibilità organizzative e le priorità di assegnazione (*vedi art. 23 del Regolamento*).

Modifica del servizio

Ciascun utente può modificare i servizi già attivati e confermati dalla ditta del trasporto inviando una e-mail alla casella di posta elettronica segreteria.mi@tundovincenzospa.it ed in copia a servizi.disabili.dsa@unimib.it entro le **h 10.00** del giorno precedente l'erogazione del servizio.

La ditta del trasporto entro le **h 12.00** del giorno precedente l'erogazione del servizio invierà una e-mail di conferma alla casella di posta elettronica dello studente.

Si precisa che le richieste di modifica dei servizi presentate nei tempi stabiliti verranno evase solo compatibilmente con la disponibilità di mezzi e/o risorse.

Se l'utente, oltre al servizio di trasporto con pulmini attrezzati che ha modificato, fruisce contestualmente anche dell'accompagnamento, è tenuto a seguire le indicazioni fornite al punto B3 delle Istruzioni per modificare anche questo servizio.

Annullamento del servizio

La comunicazione in merito all'annullamento delle corse attivate deve avvenire con almeno **2 ore di anticipo** rispetto all'orario in cui è previsto il servizio di trasporto, con le seguenti modalità:

- contattando telefonicamente la ditta del trasporto allo **02.83.97.13.11** o **320.23.12.839/320.23.15.389**;
- inviando una e-mail alla casella di posta elettronica segreteria.mi@tundovincenzospa.it

Se l'utente, oltre al servizio di trasporto con pulmini attrezzati che ha annullato, fruisce contestualmente anche dell'accompagnamento, è tenuto a seguire le indicazioni fornite al punto B3 delle Istruzioni per annullare anche questo servizio.

La mancata comunicazione di annullamento nei tempi e modi previsti, per un totale di **5 volte** nel corso dell'Anno Accademico, comporta la sospensione del servizio di trasporto.

Per le modalità di riattivazione del servizio si rimanda a quanto riportato *nell'art. 10 del Regolamento*.

Gestione ritardi

Gli utenti sono tenuti a **rispettare gli orari comunicati** dalla ditta del trasporto avendo cura di comunicare tempestivamente eventuali ritardi.

La ditta che effettua il servizio di trasporto, a sua volta, si impegna a comunicare tempestivamente agli utenti eventuali ritardi.

La **mancata comunicazione** dell'eventuale ritardo comporta l'annullamento immediato del servizio di trasporto attivato (*si precisa in questo caso che il conducente del pulmino, **superati i 10 minuti**, è autorizzato ad andarsene*) con segnalazione, tramite e-mail da parte del Se.S.D.DSA, della mancata comunicazione*.

* La **mancata comunicazione** del ritardo, per un totale di **10 volte** nel corso dell'Anno Accademico, comporta la sospensione del servizio di trasporto.

Per le modalità di riattivazione del servizio si rimanda a quanto riportato *nell'art. 10 del Regolamento*.

E' previsto che, in base alle esigenze dell'utenza e/o del Se.S.D.DSA, sui pulmini possano salire anche:

- cani guida regolarmente muniti di guinzaglio e museruola (in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente);
- personale in servizio presso il Se.S.D.DSA;
- eventuale altro accompagnatore preventivamente autorizzato dal Se.S.D.DSA.*

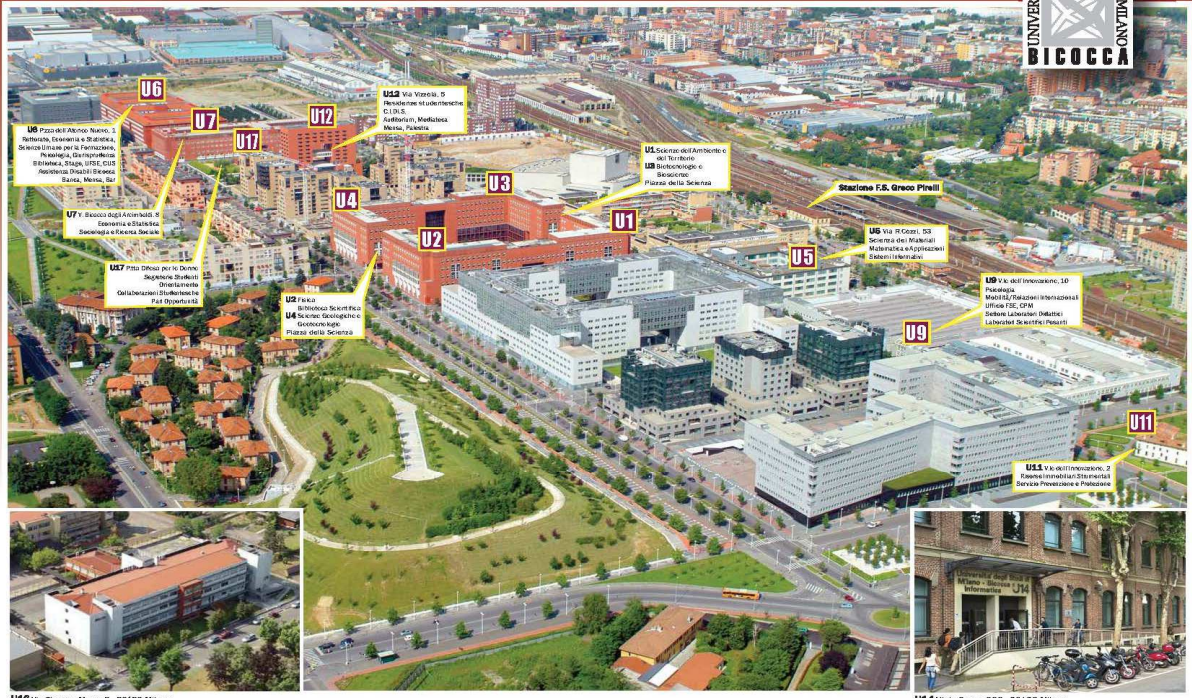
* Gli studenti che abbiano quindi necessità di far salire sul pulmino **un eventuale accompagnatore** sono tenuti a comunicare via e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it secondo le tempistiche di attivazione del servizio:

- nome e cognome dell'accompagnatore;
- motivazione della presenza dell'accompagnatore.

Il Se.S.D.DSA invierà una e-mail di conferma dell'avvenuta autorizzazione.

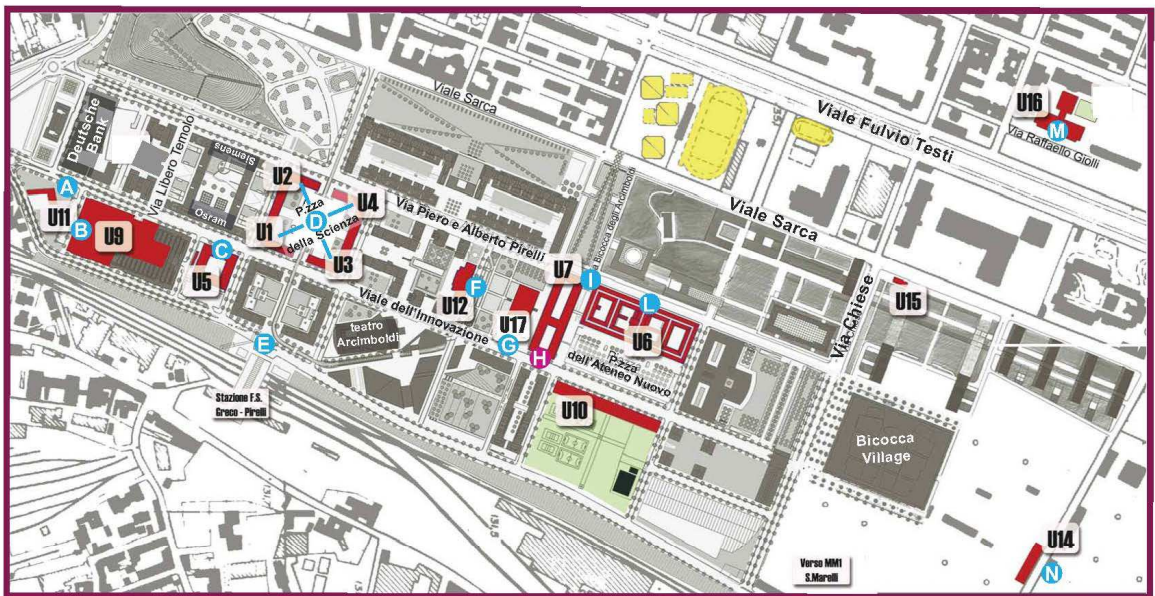
Mappa luoghi di incontro

Università degli Studi di Milano - Bicocca



U16 Via Thomas Mann, 9 - 20126 Milano
Scienze della Formazione - Aulo rido (bambini) Bicocca

U14 Viale Sarca, 336 - 20126 Milano
Informatica, Sistemistica e Comunicazione



- A** U11 - Viale Innovazione angolo Via Segnanino
- B** U9 - Via Segnanino - Cortile interno
- C** U5 - Ingresso Viale Innovazione
- D** U1/U2/U3/U4 - Cortile interno
- E** Stazione Greco Pirelli F.S.
- F** U12 - Via Vizzola
- G** U17 - Viale Innovazione
- H** U7 - Ingresso laterale per pioggia, Viale Innovazione
- I** U6/U7 - Paletti Via Pirelli
- L** U6 - Ingresso Via Pirelli
- M** U16 - Via Thomas Mann
- N** U14 - Viale Sarca 336
- O** U1/U3 - Viale Innovazione

B3 - Accompagnamenti con operatori all'interno del Campus per attività didattiche o istituzionali

Il Se.S.D.DSA eroga, **dal lunedì al venerdì**, esclusivamente nei giorni di attività didattica indicati nel calendario accademico (*ad esclusione del mese di agosto*) i seguenti servizi di accompagnamento con operatori:

- a) ai mezzi pubblici;
- b) al pulmino;
- c) a lezione o spazi studio;
- d) agli esami;
- e) al ricevimento docenti;
- f) ai servizi igienici;
- g) a pranzo (*con o senza assistenza durante il pasto*); (*)
- h) in biblioteca per reperimento materiale didattico;
- i) presso segreterie e uffici amministrativi;
- j) presso librerie e copisterie nell'area del Campus;
- k) presso stanza/ufficio. (**)

Durante l'Anno Accademico gli orari di erogazione di tali servizi variano secondo il dettaglio di seguito fornito:

• settembre	servizi sospesi (***)
• ottobre	8-18
• novembre	8-18
• dicembre	8-18
• gennaio	8-17
• febbraio	8-18
• marzo	8-18
• aprile	8-18
• maggio	8-18
• giugno	8-17
• luglio	8-17
• agosto	servizi sospesi

Gli orari del servizio di accompagnamento potranno essere estesi fino alle ore 19.00 in caso di esami o lezioni.

(*) **il servizio di accompagnamento a pranzo (*con o senza assistenza durante il pasto*) è fruibile esclusivamente presso gli edifici U6 e U7 per una durata massima dell'affiancamento di 1 ora; su specifica richiesta, valutata singolarmente dal Se.S.D.DSA, sarà possibile effettuare eventuali affiancamenti in U12, U14 e in U16, solo se compatibili a livello organizzativo;**

(**) **solo per dipendenti;**

(***) **Nel mese di settembre, tutti i servizi di accompagnamento vengono temporaneamente sospesi ad eccezione dei soli accompagnamenti/affiancamenti agli esami (B3d), per consentire il corretto svolgimento delle attività di accoglienza e affiancamento dei candidati che chiedono l'attivazione dei servizi di supporto per i test d'ingresso (vedi A2).**

Attivazione del servizio

Per attivare il servizio gli utenti devono inviare, via e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it, il **prospetto settimanale entro le ore 24:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento** compilando **l'apposito file** reperibile sul sito d'Ateneo alla pagina:

<https://www.unimib.it/servizi/disabilit%C3%A0-e-dsa>

Entro le ore 19:00 del venerdì precedente alla settimana di riferimento il Se.S.D.DSA invia tramite e-mail il piano settimanale dei servizi attivati per lo studente.

Modifica del servizio

Modifiche per servizi attivati tra le 8.00 e le 14.00

La comunicazione in merito alla richiesta di modifica di uno o più servizi di accompagnamento deve avvenire **entro le ore 12:00 del giorno precedente l'erogazione del servizio**, scrivendo una e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it e specificando in essa i dettagli del/i servizio/i da modificare. Il servizio è da considerarsi modificato **solo** nel momento in cui il Se.S.D.DSA invia all'utente una **e-mail di conferma** dell'avvenuta modifica.

(Le comunicazioni di modifica pervenute oltre l'orario stabilito non saranno evase)

Modifiche per servizi attivati tra le 14.00 e le 18.00

La comunicazione in merito alla richiesta di modifica di uno o più servizi di accompagnamento deve avvenire **entro le ore 12:00 del giorno stesso in cui viene erogato il servizio**, scrivendo una e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it e specificando in essa i dettagli del/i servizio/i da modificare. Il servizio è da considerarsi modificato **solo** nel momento in cui il Se.S.D.DSA invia all'utente una e-mail di conferma dell'avvenuta modifica.

(Le comunicazioni pervenute oltre l'orario stabilito non saranno evase).

Si precisa che le richieste di modifica dei servizi presentate nei tempi stabiliti verranno evase solo compatibilmente con la disponibilità di mezzi e/o risorse

Annullamento del servizio

La comunicazione in merito all'annullamento di uno o più servizi di accompagnamento con operatore deve avvenire con almeno **1 ora di anticipo** rispetto all'orario in cui era previsto il servizio e comunque **entro e non oltre le ore 17.00**, con la seguente modalità:

a) - scrivendo una e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it (*specificando in essa i dettagli del/i servizio/i da annullare*) **dalle ore 8:00 alle ore 16:00**;

b) - presentandosi di persona presso la sede del Se.S.D.DSA o telefonando al **02.6448.6986 dalle ore 8:00 alle ore 17:00**; *

** In questi casi il servizio è da considerarsi annullato **solo** nel momento in cui il Se.S.D.DSA comunica l'avvenuto annullamento (tramite e-mail, telefono o di persona)*

Si precisa che in caso di mancata conferma (tramite e-mail, telefono o di persona) da parte del Se.S.D.DSA, l'utente è tenuto a comunicare l'annullamento tramite telefono 02.6448.6986 lasciando eventualmente un messaggio in segreteria telefonica.

Se l'utente, oltre ai servizi di accompagnamento con operatori (che ha annullato), fruisce contestualmente anche del servizio di trasporto, è tenuto a seguire le indicazioni fornite al punto B2 delle Istruzioni per annullare anche questo servizio.

La mancata comunicazione di annullamento per un totale di **5 volte** nel corso dell'Anno Accademico comporta la sospensione del servizio di accompagnamento. Per le modalità di riattivazione del servizio si rimanda a quanto riportato *nell'art. 10 del Regolamento*.

Gestione ritardi

Gli utenti sono tenuti a **rispettare gli orari comunicati** dal Se.S.D.DSA avendo cura di comunicare tempestivamente eventuali ritardi.

Il Se.S.D.DSA a sua volta si impegna a comunicare tempestivamente agli utenti eventuali ritardi.

La **mancata comunicazione** dell'eventuale ritardo comporta l'annullamento immediato del servizio di accompagnamento (*si precisa in questo caso che l'operatore, superati i 10 minuti, è autorizzato ad andarsene*) con segnalazione, tramite e-mail da parte del Se.S.D.DSA, della mancata comunicazione.

La **mancata comunicazione** del ritardo, per un totale di **10 volte** nel corso dell'Anno Accademico, comporta la sospensione del servizio di accompagnamento.

Per le modalità di riattivazione del servizio si rimanda a quanto riportato *nell'art. 10 del Regolamento*.

B4 - Assistenza infermieristica

Il Se.S.D.DSA fornisce un servizio di assistenza, svolto da personale qualificato (*Infermiere professionale*), per i seguenti interventi specifici:

- a) accompagnamento ai servizi igienici;
- b) assistenza ordinaria per cateterismo vescicale;
- c) installazione di drenaggio urinario esterno;
- d) messa in sito di pannoloni/assorbenti;
- e) aiuto a svestirsi e rivestirsi;
- f) somministrazione di farmaci. (*)

() questo specifico servizio è rivolto esclusivamente agli studenti che abbiano preventivamente prodotto una dichiarazione scritta nonché l'eventuale ricetta medica, qualora prevista, in cui sollevano l'Appaltatore e l'Ateneo da eventuali effetti negativi causati dalla somministrazione del farmaco.*

Il servizio, rivolto **esclusivamente** agli utenti il cui P.Uo.I. lo preveda, è attivo dal **lunedì al venerdì** secondo i seguenti orari:

- settembre 9-15
- ottobre 9-17
- novembre 9-17
- dicembre 9-17
- gennaio 9-16
- febbraio 9-16
- marzo 9-17
- aprile 9-17
- maggio 9-17
- giugno 9-16
- luglio 10-15
- agosto 10-14 **(solo per i dipendenti)**

Il personale infermieristico, che copre di default gli **edifici U6 e U7** ma all'occorrenza può raggiungere anche gli altri edifici del Campus Bicocca, sarà in servizio solo se in presenza di richiesta da parte dell'utenza.

Gli utenti devono quindi comunicare la loro esigenza/posizione compilando il prospetto mensile, come successivamente descritto.

Nei pressi del Se.S.D.DSA è presente un bagno riservato ad uso esclusivo dell'utenza. (Per poterne fruire è necessario richiedere la chiave al personale).

Prenotazione del servizio

Gli aventi diritto devono comunicare le loro esigenze inviando il **prospetto mensile delle loro presenze** all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it **entro il giorno 20 del mese precedente a quello di riferimento**, compilando **l'apposito file (PMP)** reperibile sul sito d'Ateneo alla pagina: <https://www.unimib.it/servizi/disabilita-e-dsa/altri-servizi>

Successivamente, dopo aver inviato il prospetto mensile, settimanalmente ciascun utente è tenuto ad inviare, via e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it, il **prospetto settimanale entro le ore 24:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento** compilando **l'apposito file (PSA)** reperibile sul sito d'Ateneo alla pagina <https://www.unimib.it/servizi/disabilita-e-dsa/altri-servizi> dettagliando le specifiche esigenze rispetto ad orari e luogo di intervento.

Settimanalmente, entro le ore 19:00 del venerdì precedente la settimana di riferimento, il Se.S.D.DSA invia all'utente tramite e-mail il piano settimanale definitivo dei servizi attivati, secondo le possibilità organizzative e le priorità di assegnazione.

Modifica del servizio

Eventuali modifiche potranno essere comunicate dall'utente **entro le h 12.00 del giovedì precedente** la settimana di riferimento inviando una e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it

Annullamento del servizio

La comunicazione in merito a eventuali annullamenti deve avvenire **con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'erogazione del servizio**, scrivendo una e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it e specificando in essa i dettagli del/i servizio/i da annullare.

Il servizio è da considerarsi annullato **solo** previa conferma all'utente dell'avvenuto annullamento da parte del Se.S.D.DSA.

La mancata comunicazione di annullamento per un totale di **5 volte** nel corso dell'Anno Accademico comporta la sospensione del servizio.

Per le modalità di riattivazione del servizio si rimanda a quanto riportato nell'*articolo 10 del Regolamento*.

B5 - Armadietto riservato

All'esterno della sede del Se.S.D.DSA sono presenti **n° 36** armadietti a disposizione degli studenti con disabilità.

Assegnazione

L'assegnazione dell'armadietto avviene al termine delle procedure di immatricolazione e rinnovo delle iscrizioni, e comunque **entro e non oltre il 31 ottobre** di ciascun Anno Accademico.

Per richiedere l'armadietto riservato occorre rispondere alla mail che il Se.S.D.DSA invia all'inizio di ogni A.A. oppure inviare una mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it.

Nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore alla disponibilità, il servizio è fornito prioritariamente agli studenti con difficoltà motorie.

L'utente a cui viene assegnato l'armadietto è responsabile della sua gestione e non può cederne l'utilizzo a terzi.

Restituzione chiave

L'utenza è tenuta a riconsegnare al Se.S.D.DSA le chiavi degli armadietti **entro e non oltre il 15 luglio** di ciascun Anno Accademico.

In caso di mancata restituzione, il Se.S.D.DSA provvederà alla sostituzione della serratura sospendendo il servizio all'utente per l'anno accademico successivo (*).

Smarrimento chiave

In caso di smarrimento della chiave, l'utente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Se.S.D.DSA tramite comunicazione e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it.

E' cura del Se.S.D.DSA provvedere alla sostituzione della serratura nei tempi necessari per svolgere i lavori; l'utente viene avvisato via e-mail per l'assegnazione della nuova chiave.

Dopo il secondo smarrimento, il servizio verrà sospeso per l'A.A. in corso (*)

Gli armadietti non sono custoditi dal personale del Se.S.D.DSA pertanto l'Ateneo declina ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti o danneggiamenti.

Si precisa inoltre che, per motivi di sicurezza, il Se.S.D.DSA custodisce una copia della chiave.

() Per la riattivazione del servizio (per l'A.A. successivo) vedi art. 10 del Regolamento.*

B6 - Tutoraggio didattico

Il tutoraggio didattico è un servizio di tutorato personalizzato, focalizzato esclusivamente sugli aspetti contenutistici delle discipline, organizzato in collaborazione con il docente della materia e studiato in funzione dell'approccio allo studio e delle problematiche connesse alla disabilità e/o ai disturbi specifici dell'apprendimento di ciascuno studente.

E' previsto che lo studente possa attivare il servizio **per n° 2 tutoraggi didattici** ad anno accademico (*eventuali richieste aggiuntive verranno valutate singolarmente da Se.S.D.DSA*).

Il servizio prevede che lo studente sia affiancato da un tutor didattico per un **massimo di 20** ore a insegnamento, per quegli esami in cui si siano evidenziate particolari difficoltà nel loro superamento.

Per poter richiedere il servizio lo studente deve quindi aver sostenuto l'esame almeno una volta.

Le richieste di attivazione del servizio possono essere inviate tenendo conto che per poter reclutare la risorsa sono necessari almeno **30 giorni**.

Per tale motivo si suggerisce a ciascuno studente, il cui P.Uo.I. preveda la possibilità di attivare il tutoraggio, di inviare la richiesta **almeno 90 giorni prima della data d'esame**.

Il Se.S.D.DSA, successivamente ad un colloquio di approfondimento con lo studente, se necessario, individua la figura di un **Tutor didattico**, in collaborazione con il Docente titolare dell'insegnamento. Il Tutoraggio potrà quindi essere attivato solo in seguito al reperimento della figura di tutor da parte del docente.

Attivazione

Gli studenti, il cui P.Uo.I. preveda tale servizio, devono inviare una mail allo psicologo di riferimento, avendo cura di specificare:

- nome esame;
- docente referente;
- indirizzo e-mail docente.

Individuata la figura del Tutor didattico, **successivamente all'affidamento dell'incarico**, verrà lasciata massima autonomia a studente e Tutor nell'organizzazione degli affiancamenti.

Lo studente che, per motivi personali, non possa essere presente ad uno degli incontri previsti dal calendario, è tenuto a comunicare obbligatoriamente la propria assenza al tutor con almeno 24 ore di anticipo, pena la perdita delle ore non svolte.

B7 - Esami di profitto

B7a - Affiancamento durante gli esami

Per poter fruire dell'affiancamento di un operatore del Se.S.D.DSA durante gli esami di profitto, gli studenti aventi diritto possono:

OPZIONE A

-**inviare** via e-mail all'indirizzo servizi.disabili.dsa@unimib.it il **prospetto settimanale entro le ore 24:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento** compilando **l'apposito file** reperibile sul sito d'Ateneo alle pagina: <https://www.unimib.it/servizi/disabilit%C3%A0-e-dsa>

OPZIONE B

-**comunicare** via e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it e in copia alla casella di posta elettronica del docente titolare dell'insegnamento i seguenti dati entro le **ore 24.00 del martedì precedente la settimana di erogazione del servizio:**

- nome esame;
- nominativo docente;
- tipologia esame (*se scritto o orale*);
- data esame;
- luogo esame (*aula, edificio, ecc...*);
- orario di inizio;
- orario di fine presunto (*tenuto conto dell'eventuale tempo aggiuntivo*);
- luogo di incontro con l'operatore (*aula dell'esame, sede del Se.S.D.DSA, altro*).

Entro le ore 19:00 del venerdì precedente la settimana di riferimento il Se.S.D.DSA invia tramite e-mail il piano settimanale dei servizi attivati per lo studente.

Il servizio è erogabile dalle **h 8.00** alle **h 19.00**.

L'eventuale modifica di orario e/o luogo dell'esame o l'annullamento del servizio vanno comunicati **secondo le medesime tempistiche dei servizi di accompagnamento** (B3 – pag. 15) inviando una e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it.

Si precisa che, **nel caso di esame orale**, lo studente con disabilità è tenuto a chiedere di essere interrogato con precedenza rispetto agli altri studenti per non compromettere le tempistiche di erogazione del/dei servizio/i.

Nota bene:

Si precisa che gli affiancamenti agli esami di profitto sono erogabili solo tramite il personale del Se.S.D.DSA.

B7b - Tempo aggiuntivo o riduzione quantitativa (*ma non qualitativa*)

Per richiedere il tempo aggiuntivo per sostenere un esame di profitto, gli studenti sono tenuti a inviare istanza scritta alla casella di posta elettronica del **Docente titolare dell'insegnamento** avendo cura di mettere in copia anche **la psicologa di riferimento**, con almeno **15 giorni di anticipo** rispetto alla data fissata per l'esame allegando all'e-mail **il file in formato PDF del proprio P.Uo.I.**, pena il non riconoscimento del supporto richiesto.

Per gli studenti il cui P.Uo.I lo preveda è possibile richiedere, in alternativa al tempo aggiuntivo, la possibilità di avere una riduzione quantitativa (*ma non qualitativa*) della prova d'esame.

B7c - Prove equipollenti, strumenti compensativi e/o misure dispensative

Per poter svolgere gli esami di profitto con una modalità equipollente e fruire di strumenti compensativi e/o di misure dispensative, gli studenti con disabilità o con DSA il cui P.Uo.I lo preveda, devono inviare una e-mail **al Docente titolare dell'insegnamento** e in copia **allo Psicologo di riferimento** con almeno **30 giorni** di anticipo rispetto alla data fissata per l'esame, allegando all'e-mail **il file in formato PDF del proprio P.Uo.I.**

Si precisa che tali tempistiche sono necessarie per consentire ai singoli Docenti di predisporre le opportune misure, pertanto l'accoglimento di richieste pervenute al di fuori dei tempi potrebbero non essere garantite e rimandate all'appello successivo.

Eventuali strumenti compensativi quali mappe concettuali, tabelle di memoria e formulari devono essere preventivamente approvati dal Docente titolare dell'insegnamento per poter essere utilizzati durante l'esame.

Deve essere cura dello studente far pervenire tali strumenti compensativi al docente entro 7 giorni prima la data dell'esame, pena l'esclusione dell'utilizzo di tale materiale durante la prova.

B7d – Conoscenza della lingua straniera e certificazione abilità informatiche

Conoscenza della Lingua Straniera

Per poter fruire di eventuali supporti durante la prova è necessario seguire la procedura on line prevista al seguente link <https://www.unimib.it/didattica/lingue-unimib/studenti-disabilit%C3%A0-o-dsa>

Alla chiusura delle iscrizioni una Commissione valuterà le richieste e il Se.S.D.DSA comunicherà l'esito della stessa tramite e-mail.

Formato equipollente – orale/cartaceo

Per quegli studenti che intendono sostenere le prove in **formato equipollente (orale/cartaceo)**, completata la medesima procedura di iscrizione on line, sarà necessario inviare una e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it, con almeno **15 giorni di anticipo** rispetto alla data dell'esame, indicando:

- tipologia esame;
- modalità di svolgimento (*se cartaceo o orale*)
- data esame;

Il Se.S.D.DSA, in accordo con l'Ufficio Lingue, inoltrerà alla Commissione d'esame (*definita appositamente per svolgere l'esame in modalità equipollente*), l'istanza dello studente e successivamente comunicherà allo stesso la data e il luogo dell'esame.

Certificazione delle abilità informatiche

Gli studenti, in base al corso di Laurea a cui sono iscritti, possono sostenere le prove o con la **modalità standard** o con la **modalità e4job**.

La **modalità standard** prevede che lo studente, per richiedere i supporti, debba seguire le indicazioni descritte al seguente link:

<http://elearning.unimib.it/course/index.php?categoryid=2>

La **modalità e4job** prevede che lo studente debba iscriversi secondo le modalità indicate al seguente link <http://elearning.unimib.it/course/view.php?id=17666> e contestualmente inviare la richiesta di supporti (*tempo aggiuntivo e/o affiancamento di un operatore*) tramite e-mail a servizi.disabili.dsa@unimib.it entro le **h 24.00 del martedì precedente** la settimana in cui si ha prenotato l'esame.

IMPORTANTE

Gli studenti **non in possesso di P.Uo.I.** (*come da Regolamento specifico – vedi art. 9*) non potranno usufruire degli ausili richiesti.

Gli studenti che riceveranno da Se.S.D.DSA la comunicazione con esito negativo delle richieste, se interessati a usufruire dei supporti necessari per la/le successiva/e sessione/i d'esame/i, sono invitati a inviare una e-mail a info.disabili.dsa@unimib.it chiedendo di fissare un incontro per la formulazione del P.Uo.I.

B8 - Supporto per la partecipazione degli studenti con disabilità ai programmi di mobilità internazionale

Il Se.S.D.DSA collabora con il Settore Affari Internazionali di Ateneo per favorire la partecipazione degli studenti con disabilità ai programmi di mobilità internazionale (Erasmus, Leonardo, Accordi bilaterali etc.) mediante:

- *l'organizzazione di incontri informativi;*
- *l'assistenza nella compilazione delle richieste di partecipazione ai programmi;*
- *l'aiuto nei contatti con l'Università straniera ospitante per la definizione e l'organizzazione dei servizi di supporto necessari.*

Nel caso del Progetto Erasmus sono previsti finanziamenti comunitari specifici per favorire la mobilità internazionale degli studenti con disabilità (ulteriori informazioni alla pagina internet della Mobilità Internazionale di Ateneo).

Gli studenti interessati a partecipare a tali progetti devono segnalare la loro intenzione al Se.S.D.DSA all'inizio dell'Anno Accademico precedente a quello in cui si svolgerà l'esperienza inviando una e-mail a info.disabili.dsa@unimib.it. Una volta ricevuta la comunicazione, il Se.S.D.DSA affianca lo studente durante il percorso volto alla presentazione della propria candidatura al progetto. Nel caso in cui lo studente non intenda più avvalersi del servizio, è tenuto a comunicarlo inviando una e-mail a info.disabili.dsa@unimib.it.

Si precisa che gli aspetti amministrativo – gestionali sono di esclusiva competenza del Settore Affari Internazionali di Ateneo.

B9 – Sportello di supporto individualizzato

Per monitorare più da vicino e con maggior frequenza il percorso universitario è possibile presentarsi presso il Se.S.D.DSA EdificioU6 – Piano Terra **ogni martedì** dalle **9.00** alle **12.00** per incontrare la Psicologa di riferimento senza prendere appuntamento.

La sospensione temporanea del servizio verrà comunicata da Se.S.D.DSA tramite le pagine del portale d'Ateneo all'indirizzo:

<https://www.unimib.it/servizi/disabilit%C3%A0-e-dsa>

C - Servizi in uscita

C1 - Supporto all'inserimento lavorativo

Il Se.S.D.DSA, inoltra le offerte pervenute dalle Aziende rivolte alle Categorie Protette:

- STAGE CURRICOLARE: tutti gli studenti disabili con regolare iscrizione.
- STAGE EXTRACURRICOLARE/LAVORO a T.D. e a T.I. : laureandi e laureati con disabilità **entro 24 mesi** dalla laurea.

C2 – Questionario di fine percorso

A conclusione del percorso individualizzato svolto con il Se.S.D.DSA è previsto che gli studenti compilino un questionario on-line dal quale sarà possibile verificare gli obiettivi raggiunti in relazione agli interventi effettuati.

In caso di necessità il Se.S.D.DSA contatterà gli studenti per un colloquio di approfondimento.

C3 - Supporto individualizzato per esami di stato

Questo servizio è riservato ai candidati con disabilità o con DSA che devono sostenere gli esami di stato.

Le richieste di supporti vanno formulate durante la procedura di iscrizione on-line all'esame (*come da indicazioni contenute nei rispettivi bandi o sulle pagine internet dell'Ateneo www.unimib.it*), avendo cura di allegare un **certificato di invalidità** o il **certificato ai sensi dell'articolo 3 Legge 104/92** (*per i candidati con disabilità*) o la **diagnosi di DSA** rilasciata da strutture accreditate (*per i candidati con DSA*).

Si suggerisce di predisporre un file PDF (*un unico file*) per velocizzare la fase di caricamento del documento. Gli ausili e i supporti attivabili sono:

- *Tempo aggiuntivo;*
- *Calcolatrice;*
- *Testo Ingrandito;*
- *Affiancamento durante il test da parte di un operatore del Se.S.D.DSA nella lettura e/o nella scrittura;*
- *Accompagnamento da parte di un operatore del Se.S.D.DSA da e per l'aula del test.*

In caso di esigenze particolari il candidato dovrà inviare a info.disabili.dsa@unimib.it una e-mail con il dettaglio della necessità.

Alla chiusura delle iscrizioni la Commissione preposta esamina la documentazione pervenuta e le richieste di supporto formulate da ciascun candidato.

A seguito della valutazione, Se.S.D.DSA predispone i supporti adeguati.

Entro massimo il giorno precedente alla data della prova i candidati ricevono una e-mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato, con la conferma dei servizi attivati e tutte le informazioni logistico-organizzative.

Nel caso di **accompagnamento** e/o **affiancamento** la comunicazione contiene anche l'indicazione del luogo nel quale incontrarsi con il personale preposto.

Gli utenti sono tenuti a comunicare l'**eventuale annullamento** del/i servizio/i di accompagnamento e/o affiancamento con **almeno 24 ore** di anticipo inviando comunicazione scritta all'indirizzo info.disabili.dsa@unimib.it

FRUIBILITA' e ORARI DEGLI SPAZI DEL Se.S.D.DSA.

Il **Servizio per gli studenti con disabilità e con DSA** si trova al piano terra dell'edificio U6.

- **Front Office**

02.6448.6986

info.disabili.dsa@unimib.it

*dal lunedì al venerdì * Vedi orari tabella*

- **Area Amministrativa**

Edificio U6, piano terra, stanza T040

matteo.manfredi@unimib.it

si riceve su appuntamento - 02.6448.6981

- **Area Servizi**

Edificio U6, piano terra, stanza T011

sabrina.botti@unimib.it

si riceve il martedì, dalle 9.00 alle 12.00 - 02.6448.6502

- **Area Utenti**

Edificio U6, piano terra, stanza T010

elisa.senna@unimib.it

si riceve il martedì, dalle 9.00 alle 12.00 - 02.6448.6984

Edificio U6, piano terra, stanza T010

valeria.panetta@unimib.it

si riceve il martedì, dalle 9.00 alle 12.00 - 02.6448.6118

- **Open-Space** (*fruibile anche dagli studenti*)

**Fruizione dell'Open Space e Apertura Front Office*

L'Open Space si compone di n° 1 postazione di studio (*6 posti occupabili*) e n° 4 postazioni informatiche Habilio (*vedi art. 17*), nel quale è consentito svolgere le seguenti attività didattiche:

- studio individuale, affiancamento nella lettura, tutoraggio didattico, consultazione materiale bibliografico specializzato, utilizzo postazioni informatiche.

Questo spazio è fruibile (nei giorni di apertura del Se.S.D.DSA) dal **lunedì** al **venerdì**, secondo i seguenti orari:

agosto-settembre

chiuso

ottobre-novembre-dicembre-marzo-aprile-maggio

9-12 e 14-17

gennaio-febbraio-giugno

10-12 e 14-16

luglio

10-12