



**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE (CAI)**

**Art. 1 – Costituzione e sede**

1. Presso l'Università degli Studi di Parma è costituito il **“Centro di Accoglienza e Inclusione” (acronimo “CAI”)**, di seguito denominato Centro, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e del *“Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Centri Universitari”*.
2. In particolare il Centro si configura come un **Centro di servizi deputato a funzioni specialistiche per l'Ateneo**.
3. Il Centro ha sede amministrativa in P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma.

**Art. 2 – Finalità e principali attività**

1. Le principali attività poste in essere dal Centro si sviluppano nei seguenti ambiti e vengono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

**A. SERVIZIO INCLUSIONE, rivolto a studentesse e studenti con disabilità, DSA e/o BES, denominato “Servizio Le Eli-Che”**

- Colloqui di orientamento/piano personalizzato;
- Interpretariato della Lingua Italiana dei Segni (LIS);
- Sedute logopediche;
- Tutorato alla pari;
- Gestione procedure per il comodato d'uso gratuito di strumentazioni informatiche specifiche;
- Gestione contatto tra docente e studente in vista delle prove d'esame;
- Gestione procedure per trasporto con automezzi attrezzati;
- Assistenza nell'attivazione di tirocini curriculari, tirocini post-lauream e attività di accompagnamento al mondo del lavoro;
- Assistenza per test d'ingresso, procedure selettive, esami di profitto e prove di idoneità linguistiche in raccordo con il Centro Linguistico d'Ateneo;
- Supporto per la gestione delle procedure relative ai programmi di mobilità internazionale.

**B. ACCOGLIENZA E SPORTELLO ALLOGGI, rivolto a studentesse e studenti fuori sede, ricercatori e docenti ospiti dell'Ateneo**

- Gestione delle attività connesse all'accoglienza e all'assistenza degli studenti fuori sede, studenti internazionali, ricercatori e docenti ospiti dell'Ateneo, anche al fine del reperimento di un alloggio;



- Gestione della “Vetrina Alloggi” e di altre analoghe piattaforme dedicate al supporto della ricerca di un alloggio;
- Gestione e presidio delle attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di accoglienza di studenti stranieri e studenti rifugiati, anche in raccordo con i competenti Uffici ministeriali e del territorio (Questura, Prefettura, Comune di Parma, etc.) e supporto e consulenza per le relative pratiche burocratiche/amministrative (permesso di soggiorno, assistenza sanitaria, etc.);

**C) COUNSELING PSICOLOGICO rivolto a studentesse e studenti e al personale strutturato (docente e non docente)**

- Assistenza e facilitazione del funzionamento personale e interpersonale, con particolare attenzione agli aspetti emotivi, sociali, professionali, educativi;
- Accrescimento delle capacità progettuali nell'orientamento alla scelta, in relazione ai cambiamenti del proprio percorso formativo, alla costruzione del proprio progetto professionale, alla transizione e all'inserimento nel mondo del lavoro;
- Supporto agli studenti che mostrino difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso di studio;
- Supporto per favorire l'aumento della consapevolezza relativamente alle proprie risorse, attitudini e capacità anche per mezzo di interventi di gruppo.

**2. All'interno di questi ambiti gli obiettivi che il Centro intende perseguire consistono:**

- Promuovere e perseguire azioni nel campo dell'accoglienza, dell'inclusione e delle pari opportunità degli studenti che, nell'ambito della vita universitaria, vivono uno stato di disagio a causa di fragilità fisiche, psicologiche e sociali, temporanee o permanenti, in attuazione delle linee strategiche dell'Ateneo;
- Attuare i servizi in materia di accoglienza, assistenza, inclusione sociale e diritti delle persone con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES), anche in attuazione di specifiche vigenti normative;
- Sviluppare le attività relative ai servizi abitativi e ai servizi di counseling psicologico, anche con riferimento agli studenti internazionali;
- Collaborare ad attività di ricerca promosse dall'Ateneo nell'ambito dell'inclusione degli studenti con esigenze specifiche;
- Realizzare un riferimento operativo per il coordinamento delle attività e servizi di cui ai punti precedenti, anche operando trasversalmente a supporto di aree e strutture dell'Ateneo per tutto ciò che attiene a accoglienza e inclusione.



### **Art. 3 – Durata**

1. Il Centro è attivato con Decreto Rettorale; ha una durata di 5 anni, decorrenti dalla data di emanazione del decreto di attivazione del Centro.
2. Il Centro può essere rinnovato, sulla base dei risultati conseguiti e del permanere delle finalità che lo giustificano.
3. La motivata proposta di rinnovo del Centro, corredata dalla relazione redatta a conclusione dell'ultimo periodo di attività e dal nuovo programma di attività, viene avanzata dal Consiglio del Centro in carica almeno tre mesi prima della scadenza, proposto dal Senato Accademico e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 4 – Amministrazione, finanziamenti, attrezzature, materiali inventariabili**

1. Al Centro è riconosciuta autonomia amministrativa, gestionale e di budget, ai sensi del *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo* e nel rispetto dei principi contabili relativi al bilancio unico di Ateneo di cui alla Legge n. 240 del 2010.
2. Per l'espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili il Centro è supportato dalla U.O. di riferimento secondo quanto indicato dall'Art. 8 del "Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari".
3. Nell'ambito delle proprie finalità e competenze, il Centro può partecipare a bandi di finanziamento, avanzare richieste di contributo, svolgere attività commissionate da enti pubblici e privati su contratti e convenzioni, svolgere prestazioni su tariffario, secondo le disposizioni stabilite da norme di legge e regolamenti vigenti. Inoltre, il Centro può disporre di fondi stanziati e trasferiti da parte dei Dipartimenti o di altre strutture dell'Ateneo e di fondi o beni provenienti da soggetti ed enti esterni interessati a sostenere le attività del Centro.
4. Costituiscono entrate del bilancio del Centro:
  - eventuali assegnazioni da parte dell'Ateneo, per le proprie attività istituzionali;
  - le assegnazioni per acquisto di attrezzature, apparati e servizi;
  - fondi provenienti dal Ministero dell'Università e della Ricerca e da altri Ministeri;
  - fondi provenienti da Enti pubblici o privati interessati a sostenere l'attività del Centro, inclusi Enti pubblici territoriali;
  - fondi provenienti da Istituzioni europee e internazionali;
  - proventi per prestazioni effettuate nell'ambito delle sue finalità, su tariffario, secondo le disposizioni stabilite al riguardo dalle norme di legge e regolamentari vigenti;
  - ogni altro fondo specificatamente destinato, per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione, alle attività del Centro.

Il Centro, sulla base delle risorse acquisite, potrà acquistare attrezzature e materiale inventariabile che verranno presi in carico secondo le modalità stabilite dalla normativa di Ateneo.



### **Art. 5 –Organizzazione e personale**

1. Il Direttore del Centro provvede all'organizzazione funzionale dell'attività e alla gestione delle risorse umane assegnate dall'Amministrazione centrale; definisce inoltre le modalità organizzativo-gestionali in conformità a quanto indicato dalle Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo.
2. Il personale assegnato al Centro riferisce, sotto il profilo gerarchico–funzionale, al Direttore del Centro.
3. Per i Centri di servizio e i centri di ricerca clinici che possono svolgere funzioni assistenziali, può essere prevista l'assegnazione di personale tecnico e amministrativo anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, ivi compresi collaboratori ed esperti linguistici e tecnologici.
4. La struttura organizzativa del Centro è articolata in aderenza a quanto previsto dalle "Linee generali di organizzazione" dell'Ateneo. I conferimenti degli incarichi seguono le disposizioni di cui alle "Linee generali di organizzazione" e ai "Criteri generali di conferimento", vigenti in Ateneo.

### **Art. 6 - Organi**

Sono organi del Centro:

- il Consiglio,
- il Direttore,
- il Tavolo di lavoro CAI (costituito dal Direttore del CAI, da tre rappresentanti degli studenti indicati dal Consiglio degli studenti e dai/dalle docenti referenti DSA e disabilità dei Dipartimenti).

La durata degli organi decorre dalla data di pubblicazione del decreto di attivazione del Centro.

La scadenza degli organi coincide con la scadenza del Centro.

### **Art. 7 - Consiglio**

Il Consiglio è l'organo di governo del Centro ed esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento entro i limiti previsti dal presente Regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo. I membri del Consiglio possono essere rinominati.

Il Consiglio è costituito da:

- a) il Direttore, che lo presiede;
- b) tre eventualmente incrementabili a quattro Docenti dell'Ateneo (in modo da garantire un numero dispari complessivo di componenti) con comprovate competenze nell'ambito dell'accoglienza, dell'inclusione, della disabilità, nominati dal Rettore e su proposta del Direttore;
- c) un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio degli studenti;
- d) una rappresentanza del personale tecnico e amministrativo di cui all'art. 5 del presente regolamento; che partecipa alle sedute con voto consultivo;
- e) il Pro Rettore per l'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- f) il Pro Rettore per la Terza Missione;
- g) il Pro Rettore per l'Internazionalizzazione;
- h) il Delegato all'Orientamento;
- i) il Delegato all'inclusione e counseling psicologico (o denominazioni equivalenti).



Il numero dei membri di diritto di cui al precedente capoverso, è strettamente legato alla formalizzazione di tali deleghe da parte del Magnifico Rettore.

Alle riunioni del Consiglio partecipa, senza diritto di voto, il Responsabile Amministrativo del Centro.

#### Il Consiglio

- definisce le linee programmatiche e il piano di attività del Centro;
- predispone la programmazione delle attività del Centro;
- delibera i provvedimenti necessari all'attuazione della programmazione e al funzionamento del centro;
- approva i contratti e le convenzioni;
- approva tutti gli atti e i documenti previsti per la gestione contabile del Centro così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- esprime parere vincolante per la creazione di collaborazioni e altre forme di cooperazione con Enti pubblici e privati, con sede in Italia o all'estero;
- elabora e approva i Regolamenti interni;
- approva le proposte di modifiche di Regolamento;
- approva le proposte di rinnovo o di disattivazione del Centro;
- esamina ed approva la relazione annuale sull'attività svolta dal Centro e l'associato rendiconto economico annuale predisposto dal Direttore del Centro;
- approva il programma annuale delle attività e la proposta di budget, predisposta dal Direttore;
- approva le richieste di finanziamento, gli accordi di collaborazione, i contratti e le convenzioni con enti ed organismi pubblici e privati.

#### **Art. 8 - Funzionamento del Consiglio del Centro**

Per il funzionamento del Consiglio del Centro (e degli altri organi collegiali se previsti) si rinvia alle previsioni del Titolo VI del *Regolamento Generale di Ateneo* (Disposizioni comuni per gli organi e gli organismi).

**1.** Il Consiglio del Centro è convocato dal Direttore che definisce l'ordine del giorno delle sedute. In caso di impedimento del Direttore il Consiglio è convocato dal vice direttore.

La convocazione deve indicare: la sede, la data, l'orario della seduta, nonché il relativo ordine del giorno e deve essere inviata per iscritto ai diretti interessati, tempestivamente, e, comunque, almeno cinque giorni di calendario prima della seduta, anche tramite posta elettronica. Il termine può essere ridotto in caso di urgenza fino a ventiquattro ore.

La convocazione inoltre può anche essere richiesta, per iscritto al Direttore da almeno un quarto dei componenti l'organo. Tale richiesta deve indicare anche gli argomenti all'ordine del giorno che si intendono discutere nella seduta.

Gli uffici competenti provvedono a trasmettere ai componenti dell'organo la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno. I componenti dell'organo hanno, in ogni caso, diritto di accesso a tutta la documentazione pertinente.



**2.** Le sedute si possono svolgere in modalità telematica, intendendosi per tale le riunioni in cui è previsto che uno o più dei soggetti convocati possano partecipare a distanza. Per la disciplina delle riunioni in tali modalità, si rinvia ad un apposito Regolamento di Ateneo.

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti;
- b) la reciproca, biunivoca percezione audio visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione;
- e) la simultaneità nell'espressione dei voti;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni e, ove prevista, la segretezza dei contenuti.

La convocazione deve contenere altresì l'indicazione dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Nel rispetto dei requisiti minimi sopra indicati, per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. La regolarità della seduta è garantita dal Presidente che, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti, specificando le tecnologie a distanza in possesso di ciascuno. La specifica di cui sopra è riportata nel verbale dal Segretario.

**3.** L'organo è validamente costituito qualora tutti i componenti, aventi diritto al voto, siano stati regolarmente convocati. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti (quorum strutturale). Non è ammessa la partecipazione per delega dei componenti.

Il Direttore verifica preliminarmente il numero legale, che deve permanere per tutta la durata della seduta; tale verifica può essere richiesta da ciascun componente nel corso della seduta stessa. Al fine di ritenere giustificata l'assenza, la relativa comunicazione deve indicare la motivazione. A titolo esemplificativo sono considerate motivazioni per la giustificazione dell'assenza: essere in malattia o in missione debitamente autorizzata, avere contemporanei documentati impegni didattici, assistenziali o inerenti ad attività di ricerca assunti in precedenza; avere il dovere di contemporanea partecipazione alle sedute degli organi centrali di Ateneo, a Commissioni concorsuali o elettorali; esistenza di una causa di forza maggiore da documentare successivamente.

*Le adunanze sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Nel computo per determinare la maggioranza non si tiene conto degli assenti giustificati così come disposto dal comma 1 punto 2) dell'art. 18 del R.D. n.674/1924.*

I componenti in aspettativa, in congedo, o assenti per malattia, vengono convocati alle sedute e, se assenti, sono considerati giustificati.

**4.** Salvo che sia diversamente disposto, il Direttore indica uno dei presenti, che svolge la funzione di Segretario verbalizzante. Il Direttore espone gli argomenti all'ordine del giorno.

La trattazione degli argomenti segue l'ordine stabilito nella convocazione, salvo che la maggioranza dei presenti ritenga di modificare tale ordine.



In via del tutto eccezionale, l'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti ulteriori deve essere richiesto e motivato al Direttore, nei tempi previsti per la convocazione di urgenza. Salvo che sia diversamente disposto nel regolamento di funzionamento dell'organo, gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati solo nel caso in cui siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare e questi siano d'accordo. Le relative deliberazioni saranno adottate secondo le maggioranze ordinarie.

Nessun componente può partecipare alla seduta, o alla parte della seduta, in cui si discuta un argomento che lo riguardi personalmente, o riguardi il suo coniuge, un suo parente entro il quarto grado o un suo affine entro il quarto grado, fermo restando quanto disposto dall'art. 51 c.p.c. Il componente, pertanto, è tenuto ad allontanarsi e si dovrà procedere alla verifica del numero legale per la validità dell'adunanza, considerando giustificata l'assenza del componente interessato, il quale, esaurito l'argomento che lo riguardi, o che riguardi il suo coniuge, un suo parente entro il quarto grado o un suo affine entro il quarto grado, potrà rientrare.

**5. Il verbale deve essere predisposto per ogni seduta di qualsiasi organo e deve riportare:**

- data e luogo della seduta;
- ordine del giorno;
- attestazione della regolarità della convocazione;
- indicazione nominativa dei componenti presenti, degli assenti anche giustificati;
- l'indicazione e la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Il verbale deve inoltre contenere una sintetica descrizione della trattazione per ciascun argomento all'ordine del giorno, ogni dichiarazione che ciascun componente richieda di verbalizzare, nonché l'esito della votazione con indicazione nominativa di contrari e astenuti.

Il verbale è approvato nella seduta immediatamente successiva o al termine della seduta stessa.

Il Segretario è responsabile della redazione del verbale.

**6. Le votazioni avvengono in modo palese, fatti salvi i casi in cui la legge o lo Statuto impongano il voto segreto. Il Presidente dell'organo può disporre il voto segreto qualora la votazione riguardi persone o qualora ciò sia richiesto da almeno 1/5 dei presenti alla seduta. La segretezza del voto non concerne, comunque, la modalità di votazione che pertanto non richiede necessariamente la scheda segreta: il voto può essere espresso alla presenza dei componenti. Dal verbale non dovranno risultare i voti espressi dai singoli componenti, né il modo e l'ordine con cui il Presidente ha sottoposto a votazione i vari quesiti.**

Le deliberazioni sono validamente approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta (*quorum funzionale*), salvo che non sia diversamente disposto. Quando il numero dei votanti è dispari, il numero da raggiungere per ottenere la maggioranza è il numero che moltiplicato per due supera di uno il numero dei votanti stesso.

In ipotesi di parità, prevale il voto del Presidente.

Gli astenuti non sono computabili tra i voti favorevoli necessari per l'approvazione della deliberazione. Coloro che si astengono dal voto, infatti, non esprimono un assenso alla proposta e il loro voto deve considerarsi sfavorevole all'approvazione. I nominativi degli astenuti vanno riportati nel verbale. L'astensione può essere doverosa da parte di chi si trovi in situazione di conflitto di interessi, in questo caso,

chi si astiene deve allontanarsi dalla riunione e la maggioranza necessaria per la deliberazione deve essere ricalcolata senza la sua presenza.

La mancata designazione o elezione di componenti di collegio non ne inficia il valido insediamento, salvo che il numero dei componenti non designati o non eletti sia superiore ad un terzo dei componenti complessivi dell'organo.

### **Art. 9- Direttore**

1. Il Direttore del Centro, in quanto Centro di servizi di cui all'art. 2.2. del "Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri universitari", è il Rettore o un suo delegato.

Il Direttore rappresenta il Centro e, coadiuvato dal Consiglio e dal Tavolo di lavoro CAI, promuove le attività del Centro e tiene i rapporti con gli Organi Accademici e l'Amministrazione dell'Ateneo.

2. Il Direttore assume il proprio ufficio dalla data di emanazione del Decreto Rettorale di nomina e fino alla scadenza del Centro.

Il Direttore:

- a) rappresenta il Centro nei limiti delle norme vigenti;
- b) convoca e presiede il Consiglio del Centro e il Tavolo di lavoro CAI;
- c) presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, il programma annuale dell'attività del Centro e la proposta di budget;
- d) presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, la relazione consuntiva sull'attività svolta dal Centro e l'associato rendiconto economico entro il 31 marzo di ogni anno per la successiva trasmissione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
- e) sovrintende al funzionamento generale del Centro ed esercita tutte le attribuzioni che comunque interessano il Centro;
- f) individua e propone al Rettore i Docenti che compongono il Consiglio;
- g) avanza agli Organi di governo dell'Ateneo le richieste di spazi, personale e risorse finanziarie in relazione alle esigenze gestionali e di sviluppo del Centro;
- h) conferisce alle persone che operano nel Centro (personale tecnico-amministrativo o collaboratori esterni) gli incarichi e le responsabilità secondo le "Linee generali di organizzazione" e i "Criteri generali di conferimento", vigenti in Ateneo e la responsabilità esecutiva di specifici progetti, per i quali i responsabili sono chiamati a relazionare al Direttore e al Consiglio.

Per ogni altro compito e attribuzione non esplicitamente previsti da questo articolo, si applicano al Direttore, in quanto pertinenti e compatibili con il presente Regolamento, le disposizioni relative ai compiti ed alle attribuzioni dei Direttori di Dipartimento.

3. Il Direttore del Centro designa un Vice Direttore tra i professori e ricercatori che aderiscono al Centro stesso. Il Vice Direttore è nominato con Decreto Rettorale e decade dall'ufficio assieme al Direttore che l'ha nominato.





### **Art. 10 – Modifiche al Regolamento del Centro**

1. Le proposte di modifica del Regolamento del Centro sono presentate dal Direttore del Centro al Consiglio o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio del Centro. Le proposte di modifica del Regolamento vengono approvate dal Consiglio del Centro con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dello stesso.
2. Le proposte di modifica, una volta approvate dal Consiglio, entrano in vigore solo dopo essere state deliberate secondo le procedure previste al successivo art. 12.

### **Art. 11 –Disattivazione del Centro**

1. Qualora il Consiglio del Centro rilevasse l'impossibilità o l'inopportunità del funzionamento del Centro, esso verrà disattivato con Decreto Rettorale, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.
2. La disattivazione del Centro ha come conseguenza il termine delle sue attività.
3. Il Centro potrà essere disattivato con Decreto Rettorale qualora il Consiglio di Amministrazione rilevasse l'impossibilità o l'inopportunità del funzionamento del Centro, sentito il Senato Accademico.

### **Art. 12– Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento è proposto dal Senato Accademico, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma ed emanato con Decreto Rettorale. Le eventuali modifiche al presente Regolamento sono deliberate secondo le medesime modalità.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di pubblicazione del decreto rettorale di emanazione sul sito informatico di Ateneo.
3. Per tutto quanto non previsto si rinvia alle disposizioni regolamentari di Ateneo, in quanto compatibili.