

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CANDIDATI DISABILI E DEI CANDIDATI CON DSA NELLE PROVE DI AMMISSIONE CON SEDE IN UNIMOL

Il presente regolamento individua ruoli e compiti dei singoli soggetti/uffici dell'UniMol per la gestione dell'accesso alle prove per i Corsi a numero programmato nazionale e per i Corsi a numero programmato UniMol degli studenti con disabilità e/o degli studenti con DSA, con sede in UniMol.

Art. 1 - Studenti disabili e/o con DSA

Gli studenti oggetto del presente regolamento sono coloro che s'iscrivono all'UniMol per sostenere i test di accesso ai corsi a numero programmato nazionale e per i Corsi a numero programmato dell'UniMol.

Lo studente interessato deve iscriversi alla prova di suo interesse, seguendo le modalità previste dal bando di riferimento, ed essere in possesso di un'idonea certificazione in corso di validità ai sensi della legge 104/92 - art. 3 comma 1 o 3, o che riconosca un'invalidità civile pari o superiore al 66%, oppure che abbia una diagnosi ai sensi della legge 170/10 con codice F 81 (F 81.0, F 81.1, F 81.2, F 81.3).

Per estensione, ed in via eccezionale, possono essere prese in esame le richieste di ammissione presentate dagli studenti segnalati dagli uffici UniMol che interpellano il Centro Servizi per Studenti Disabili e Studenti con DSA (d'ora in poi CS) in relazione a master, dottorati, esami di stato e altre forme concorsuali.

In tal caso, è coinvolta una unità di personale amministrativo afferente all'ufficio che si occupa della selezione, che provvede ad inviare al CS le richieste e la certificazione dei candidati con disabilità/DSA. Dopo l'analisi della documentazione, il CS restituisce il parere all'unità preposta, nel corso di un incontro. A seguito della consulenza del CS, l'ufficio che si occupa della selezione provvede a predisporre le comunicazioni necessarie e a mettere in essere tutte le richieste approvate per i candidati analizzati.

Art. 2 - Verifica delle certificazioni e dei requisiti di accesso alle prove di ammissione

La verifica della validità delle certificazioni/diagnosi mediche presentate è a cura del CS che - ove necessario - si avvale della consulenza dell'ASREM, ai sensi del "Protocollo d'intesa per l'inclusione degli studenti universitari disabili o con DSA".

Qualora la documentazione presentata non consentisse di verificare la sussistenza dei requisiti di accesso, il CS si riserva di contattare il candidato per fornirgli l'opportunità di integrare la documentazione richiedendola formalmente all'interessato con *e-mail*. Tale richiesta sarà indirizzata in copia al Responsabile del procedimento del bando di riferimento.

In caso di documentazioni non idonee alla concessione di sussidi, il CS informerà gli uffici competenti che gestiscono la procedura, i quali a loro volta ne daranno comunicazione al candidato.

La verifica dei requisiti e della documentazione amministrativa inerenti all'accesso alla prova, come ad esempio data di arrivo della domanda, scadenza documento d'identità, ecc. spetta alla Struttura organizzativa responsabile della gestione amministrativa del Bando di Selezione. Analogamente, spetta alla stessa Struttura organizzativa comunicare eventuali esclusioni dal riconoscimento di sussidi richiesti al candidato.

Art. 3 - Definizione dei principali supporti richiesti

Fermo restando quanto regolamentato a livello nazionale e recepito anche dall'UniMol, il presente articolo esemplifica, in maniera indicativa i principali supporti forniti ai candidati. Tali supporti potrebbero subire variazioni in base alle disposizioni ministeriali emanate di anno in anno:

- riconoscimento dei tempi aggiuntivi rispetto alla normale durata della prova (fino ad un massimo del 50% per i candidati con disabilità/invalidità certificata e fino ad un massimo del 30% per i candidati in possesso di diagnosi di DSA, redatta ai sensi della normativa vigente);

- uso della calcolatrice non scientifica (concessa in presenza di una diagnosi di DSA con cod. F 81.2 o F 81.3 o di una certificazione di disabilità da cui si evince la sua necessità);

- ricorso ad un lettore umano (richiesto in presenza di diagnosi di DSA e per alcune tipologie di disabilità, in particolare quelle sensoriali). Dove possibile, il lettore umano può essere sostituito con il ricorso a supporti informatici.

Eventuali supporti qui non annoverati, saranno valutati e presi in esame sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente.

Qualora gli ausili richiesti non fossero disponibili, o difficilmente reperibili in tempo utile per la prova di ammissione, il CS, sentito preventivamente il candidato, proporrà un ragionevole accomodamento per lo svolgimento della prova concorsuale.

Art. 4 - Azioni di pertinenza del Responsabile del procedimento della selezione

Il Responsabile del Procedimento della selezione, dopo aver ricevuto dal CS comunicazione in merito a cosa può essere concesso, predispone le azioni volte a garantire equo accesso ai candidati con disabilità e/o con DSA alla prova selettiva.

In particolare, sulla base delle richieste approvate ed in accordo con il Presidente della Commissione esaminatrice, si fa carico di:

- adottare le idonee misure organizzative per l'effettivo utilizzo del tempo aggiuntivo da parte dello studente;

- fornire la calcolatrice non scientifica a ciascun candidato ne abbia fatto richiesta;

- individuare il lettore umano, da assegnare a ciascun candidato, tra i membri della Commissione Esaminatrice o - ove necessario e previo accordo con il Direttore Generale - tra il personale amministrativo;

- assegnare al candidato la postazione d'esame a lui più convenevole.

Qualora la documentazione presentata dal candidato non consenta il riconoscimento degli ausili richiesti, l'ufficio che si occupa della procedura

della selezione provvede a comunicare tale decisione al candidato, sulla base del parere espresso dal CS.

Art. 5 - Compiti del Centro Servizi per Studenti Disabili e Studenti con DSA

Il principale compito del CS è quello di validare la possibilità del riconoscimento delle misure e degli strumenti compensativi autorizzati dalla normativa vigente nel caso delle prove di ammissione dei corsi a numero programmato e in tutte le situazioni a cui si applica la presente procedura.

Il CS supporta inoltre gli uffici e gli organi che si occupano della gestione delle prove di ammissione (Segreteria Studenti e Commissione esaminatrice, *in primis*), secondo le seguenti modalità:

- prima della prova selettiva, ove richiesto, fornisce indicazioni al personale amministrativo dell'Ateneo designato per il ruolo di "lettore umano":
- esprime suo parere, sempre se interpellato, circa la disposizione logistica del candidato, sulla base delle sue peculiari caratteristiche.

Art. 6 - Ruolo della Commissione esaminatrice

È compito della Commissione esaminatrice, acquisito il parere del CS, decidere per l'accoglimento o meno di quanto richiesto dal candidato.

Qualora la Commissione esaminatrice non sia stata ancora nominata, il compito è delegato al Presidente del Corso di Laurea a cui afferisce la prova di ammissione.

Art. 7 - Procedura di comunicazione interna

Il Responsabile del Procedimento della selezione inoltra al CS le richieste specifiche dei candidati con disabilità/DSA, non appena ne viene in possesso.

Il CS, dopo aver analizzato la documentazione/certificazione presentata dal candidato provvede a comunicare il suo parere al

Responsabile del Procedimento ed al Presidente della Commissione esaminatrice.

Qualora la Commissione esaminatrice non sia ancora insediata, la comunicazione sarà inoltrata al Presidente del Corso di Laurea a cui afferisce la prova in oggetto.

Il Responsabile del procedimento, in accordo con il Presidente della Commissione esaminatrice o - nel caso in cui non sia stata ancora nominata - con il Presidente del Corso di Laurea di riferimento, provvede a comunicare al candidato l'accettazione o il diniego dell'istanza presentata.

La Commissione esaminatrice, nel corso della prima riunione, provvede ad analizzare le istanze presentate dai candidati con disabilità e dai candidati con DSA e a riportare nel verbale le decisioni assunte. Il Responsabile del Procedimento provvede a garantire quanto stabilito dalla Commissione esaminatrice, avvalendosi - ove necessario - del supporto di altri uffici.

Art. 8 - Revisione e durata del Regolamento

Il CS d'intesa con l'Ufficio preposto alla gestione delle procedure di selezione, provvede alla revisione dei procedimenti e, ove necessario, a promuoverne modifiche.

La presente procedura si considera valida fino alla successiva revisione o abrogazione.

