

# ISTRUZIONI PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI

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



**Spazio B.Inclusion**

Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20127 Milano


piano terra Edificio U6

tel. 02.6448.6986

[info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it)

<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/disabilita-e-dsa-spazio-binclusion>

 [b.inclusion\\_bicocca](https://www.instagram.com/b.inclusion_bicocca)

 [Università Bicocca – Spazio B.Inclusion](#)

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 e lo Spazio B.Inclusion devono avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'indirizzo e-mail istituzionale ([@campus.unimib.it](mailto:@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 obbligatoriamente formulare con i professionisti dello Spazio B.Inclusion il proprio Progetto Universitario Individualizzato (di seguito *P.Uo.I.*).

## **Descrizione servizi erogati**

Di seguito forniamo una descrizione analitica dei servizi erogati, delle modalità e delle tempistiche che è necessario seguire per fruire degli stessi.

I servizi sono suddivisi in:

- A\_Servizi in ingresso;
- B\_Servizi per favorire la partecipazione alla vita universitaria;
- B\_Strumenti e misure per favorire il successo formativo;
- B\_Consulenze specializzate;
- C\_Servizi in uscita.

## A\_Servizi in ingresso

### A\_A1\_Supporto informativo

Lo Spazio B.Inclusion eroga un servizio di supporto informativo, in sinergia con gli altri servizi d'Ateneo (*Servizio Orientamento Studenti, Segreteria Studenti, Segreterie Didattiche di Dipartimento, ecc...*) volto a fornire informazioni preliminari e specifiche tramite:

- telefono/e-mail (02.6448.6986 o [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it));
- sportello front-office (piano terra edificio U6, vedi orari apertura);
- colloqui di approfondimento.

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”**:

Il Servizio si svolge tramite colloquio con il personale dello Spazio B.Inclusion.

I colloqui sono rivolti al bacino dei potenziali utenti del Servizio, 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 dello Spazio B.Inclusion;
- fornire una panoramica in merito alle tipologie di servizi offerti;
- esplicitare le caratteristiche del servizio di supporto ai test d'ingresso;
- 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 prenotare lo slot disponibile al seguente link:

<https://calendar.app.google/xNCVt6gALJFJNzQ8A>

Il sistema invierà in automatico una notifica all'indirizzo di posta elettronica indicato.

Eventuali modifiche o annullamenti potranno essere gestite direttamente attraverso la e-mail di notifica ricevuta.

### A\_A2\_Supporto ai test d'ingresso

Questo servizio è riservato ai candidati con disabilità o con DSA che devono sostenere le prove di ingresso per immatricolarsi all'Università.

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*)
- la diagnosi di DSA rilasciata da strutture pubbliche o private accreditate (*per i candidati con DSA*), come da indicazioni contenute nei rispettivi bandi o sulle pagine internet dell'Ateneo [www.unimib.it](http://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 dello Spazio B.Inclusion nella lettura e/o nella scrittura;*
- *Accompagnamento da parte di un operatore dello Spazio B.Inclusion da e per l'aula del test.*

In caso di esigenze particolari il candidato dovrà inviare all'indirizzo e-mail indicato all'interno dello specifico bando una comunicazione 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 vengono predisposti i supporti concordati.

Per i test di ingresso nazionali, 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.

Per i test TOLC erogati dalla piattaforma CISIA, i candidati potranno visualizzare i supporti concessi nella propria area personale del sito CISIA entro massimo il giorno precedente alla data della prova.

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.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it).

### A\_A3\_1\_Accoglienza matricole con disabilità

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 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.).

In seguito all'immatricolazione o durante il percorso di studi, per poter attivare i servizi è necessario sostenere un colloquio con uno dei professionisti del Servizio.

**Le matricole**, durante la procedura di immatricolazione on-line, devono indicare di essere studenti con disabilità e successivamente confermare di volersi avvalere dei servizi erogati dall'Ateneo. La procedura informatica consente di prenotare un appuntamento con lo Spazio B.Inclusion per svolgere il Colloquio di Accoglienza.

Qualora dovessero verificarsi degli errori o non dovesse comparire la possibilità di prendere appuntamento tramite la procedura, in alternativa è necessario inviare una e-mail a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it) per richiedere l'appuntamento.

**Per gli studenti già iscritti** in Ateneo che inizialmente hanno optato per non richiedere alcun supporto ma che durante il percorso accademico vogliono conoscere e in seguito avvalersi dei servizi offerti, è possibile richiedere il Colloquio di Accoglienza (per l'eventuale formulazione del P.Uo.I.) inviando una e-mail a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it)

## A\_A3\_2\_Accoglienza matricole con disturbi specifici dell'apprendimento

Le fasi del processo di accoglienza per le matricole con DSA che desiderano avvalersi dei supporti per la fruizione della didattica e per la partecipazione agli esami prevedono:

1. procedura di immatricolazione on-line: se vuoi avvalerti dei servizi, indica di essere uno studente con DSA, controlla che la tua certificazione sia valida prima di caricarla, quindi conferma di volerti avvalere dei servizi specifici erogati dall'Ateneo;
2. prenotazione Incontro di gruppo: Dopo aver eseguito i precedenti passaggi, durante la procedura di immatricolazione, comparirà in automatico un calendario con le date relative agli Incontri di gruppo.
3. composizione dei gruppi: a questo punto, se hai confermato, il sistema inserisce il tuo nominativo in un gruppo di massimo 12 persone del tuo stesso Corso di Laurea/Dipartimento. Per il momento la procedura è conclusa, non devi fare altro.
4. invito all'incontro: successivamente riceverai una e-mail che conterrà giorno e orario dell'incontro e le istruzioni per partecipare.
5. giorno dell'incontro: le Professioniste dello Spazio B.Inclusion ti descriveranno i diversi servizi e supporti disponibili e ti guideranno nell'elaborazione del (P.Uo.I.), un documento che contiene gli strumenti e le misure che desideri utilizzare e che avrà validità fino al 31/3 dell'anno successivo.
6. visualizzazione e stampa P.Uo.I: nei giorni successivi potrai visualizzare e stampare il tuo P.Uo.I dalla pagina personale su Segreteria On-Line, così potrai inviarlo ai docenti ogni qualvolta deciderai di richiedere uno o più supporti per le lezioni e/o per gli esami, come indicato dettagliatamente nelle Istruzioni per la Fruizione dei Servizi.
7. colloqui di monitoraggio e formulazione P.Uo.I definitivo: entro il 31/3 verrà fissato un colloquio individuale di monitoraggio del percorso, durante il quale potrai raccontarci come è andato il primo semestre e, nel caso, modificare il tuo P.Uo.I. che diventerà definitivo.
8. questionario di monitoraggio: rinnovo iscrizione: ad ogni rinnovo iscrizione dovrai compilare un questionario sull'andamento del tuo percorso che servirà alle professioniste del Servizio per monitorare le attività.

9. modifiche del P.Uo.I.: in qualsiasi momento potrai richiedere un colloquio alle professioniste dello Spazio B.Inclusion per richiedere delle modifiche al documento.

In caso di problemi nel prendere appuntamento durante la procedura di immatricolazione online è possibile scrivere a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it) per richiedere l'appuntamento.

**Per gli studenti già iscritti** che inizialmente avevano deciso di non richiedere nessun supporto, è possibile scrivere a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it) per richiedere il tuo appuntamento.

## **B\_Servizi per favorire la partecipazione alla vita universitaria**

### **B01\_Sussidi Tecnici e Didattici (Secondo quanto disposto dalla Legge nr 17/99)**

#### **B01a\_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 Servizio, potrà attivare, modificare o annullare il servizio attivato, seguendo le modalità di seguito descritte.

Per attivare il servizio è necessario che lo studente invii richiesta tramite e-mail a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it) entro 15 giorni dalla data in cui si ha necessità di avvalersi del supporto. Il Servizio, valutate le disponibilità degli Interpreti, comunicherà agli utenti la conferma del servizio tramite e-mail.

Per eventuali modifiche, lo studente deve inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it) con un preavviso minimo di 2 giorni lavorativi, pena la perdita delle ore non svolte.

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

### **B01b\_Testi in formato digitale**

Per poter fruire del servizio gli utenti devono aver firmato una liberatoria durante la fase di accoglienza e formulazione del P.Uo.I. che permetta l'accesso al servizio medesimo.

L'utente può effettuare una ricerca tramite i vari sistemi di ricerca messi a disposizione della Biblioteca d'Ateneo <https://www.biblio.unimib.it/it> (in caso di difficoltà è possibile rivolgersi al personale della Biblioteca che assisterà lo studente nella ricerca dei testi) e, qualora a seguito della ricerca i testi non venissero individuati perché non disponibili tra le risorse presenti, ciascuno studente in possesso dei documenti sopracitati potrà autonomamente scrivere via e-mail direttamente alla casa editrice, avendo cura di mettere in copia [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it), per chiedere il testo in formato digitale.

### **B01c\_Adattamento libri di testo**

Il Servizio di adattamento dei libri di testo prevede la possibilità di ingrandire i testi in formato cartaceo o di digitalizzarli.

Questo servizio viene fornito solo dopo a seguito di richiesta **B01b\_testi in formato digitale** non andata a buon fine.

Lo studente richiedente potrà quindi inviare richiesta di adattamento del libro di testo (*massimo un libro alla volta, nel caso di più libri sarà necessario indicare una priorità e tempistica*) scrivendo a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it)

Ricevuta la richiesta, Spazio B.Inclusion invierà **un link ad un form** che lo studente dovrà compilare per completare la procedura di richiesta (*nei giorni successivi alla compilazione del form lo studente dovrà consegnare al Servizio il materiale da adattare*).

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 Servizio di provvedere entro le h 18.00 del giorno successivo all'adattamento del materiale e alla riconsegna dello stesso presso la Biblioteca.

### **B01d\_Affiancamento nella lettura**

Il servizio di affiancamento alla lettura 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 10 dicembre** di ciascun anno accademico, motivando la richiesta.

A seguito delle richieste pervenute Il Servizio effettuerà una valutazione delle stesse, predisporrà le procedure per il reclutamento delle risorse necessarie 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.

**Il Servizio sarà attivo da **marzo a gennaio** di ogni anno (compatibilmente con le risorse a disposizione).**

### **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.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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 Servizio ([servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it)) la propria assenza, pena la perdita delle ore non svolte.

**IMPORTANTE:** Il monte ore totale a disposizione viene suddiviso tra tutti gli studenti a cui lo Spazio B.Inclusion ritiene di accordare il supporto.

Se lo studente, entro alcuni mesi dall'assegnazione delle ore non ne utilizza almeno il 50%, perde d'ufficio le ore rimanenti che potranno essere ridistribuite tra gli altri studenti.



## B01e\_Tavolo aggiuntivo per frequenza lezione

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

Per poterne fruire è necessario [compilare il form on-line](#) entro il mercoledì della settimana precedente alla lezione/esame:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRT4S9b0gT1bK-9H4T72wFxmHTNc1OToRSs0HFECDFXbYQ/viewform>

Il Servizio, 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 utilizzare uno facendolo spostare.

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

## B02\_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 Servizio*), all'interno del Comune di Milano e/o dei seguenti Comuni:

- Bresso
- Baranzate
- Cassina de Pecchi
- Cinisello Balsamo
- Cormano
- Cornaredo
- Desio
- Monza
- Novate Milanese
- Rho
- Sesto S. Giovanni

Il servizio potrà essere esteso, solo a seguito di valutazione dello Spazio B.Inclusion e, in accordo con l'Appaltatore, in altri luoghi non rientranti tra quelli sopra specificati a seguito di richiesta formale presentata dallo studente.

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\**).

Il Servizio potrà essere prenotato nel mese di agosto esclusivamente dai dipendenti con disabilità dell'Ateneo che faranno conoscere le loro esigenze entro e non oltre il 10 luglio di ciascun anno, inviando il loro prospetto mensile all'indirizzo e-mail dell'Appaltatore e in copia al Servizio ([servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it)).

Durante le chiusure dell'Ateneo per vacanze Accademiche (come da Calendario Accademico) il servizio sarà sospeso a tutti gli utenti ad esclusione dei dipendenti che potranno fruirne normalmente prenotandolo come da *Istruzioni per la fruizione dei servizi*.

### **Attivazione del servizio**

Per attivare il servizio gli aventi diritto devono inviare via e-mail il prospetto settimanale all'indirizzo [trasportobicocca@alatha.it](mailto:trasportobicocca@alatha.it) ed in copia conoscenza a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.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.

### **Attivazione "chiamata diretta"**

Il servizio di chiamata diretta è fruibile esclusivamente dai dipendenti dell'Ateneo, in possesso del P.Uo.I, preventivamente autorizzati, ed esclusivamente per attività istituzionali.

Il dipendente dovrà far pervenire al Servizio la richiesta sottoscritta dal proprio Responsabile all'indirizzo di posta elettronica [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it).

Ricevuta conferma, deve inviare richiesta all'appaltatore entro le h 12.00 del giorno precedente al servizio richiesto tramite l'invio di una e-mail (in copia l'indirizzo del Servizio - [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it)).

L'Appaltatore entro le h 20.00 del giorno precedente l'erogazione del servizio invierà una e-mail di conferma alla casella di posta elettronica dell'utente e contestualmente alla casella di posta elettronica del Servizio ([servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it))

### **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 [trasportobicocca@alatha.it](mailto:trasportobicocca@alatha.it) ed in copia a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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 la fruizione dei servizi per modificare anche questo servizio.

### **Annullamento del servizio**

L'annullamento delle corse attivate deve essere effettuato esclusivamente attraverso il form al seguente link **con almeno 2 ore di anticipo** rispetto all'orario in cui è previsto il servizio di trasporto:

<https://forms.gle/ZNyrqLbFuURRSovj8>

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 la fruizione dei servizi 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 *nel Regolamento specifico*.

### **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 Servizio, 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 *nel Regolamento specifico*.

E' previsto che, in base alle esigenze dell'utenza e/o del Servizio, sui pulmini possano salire anche:

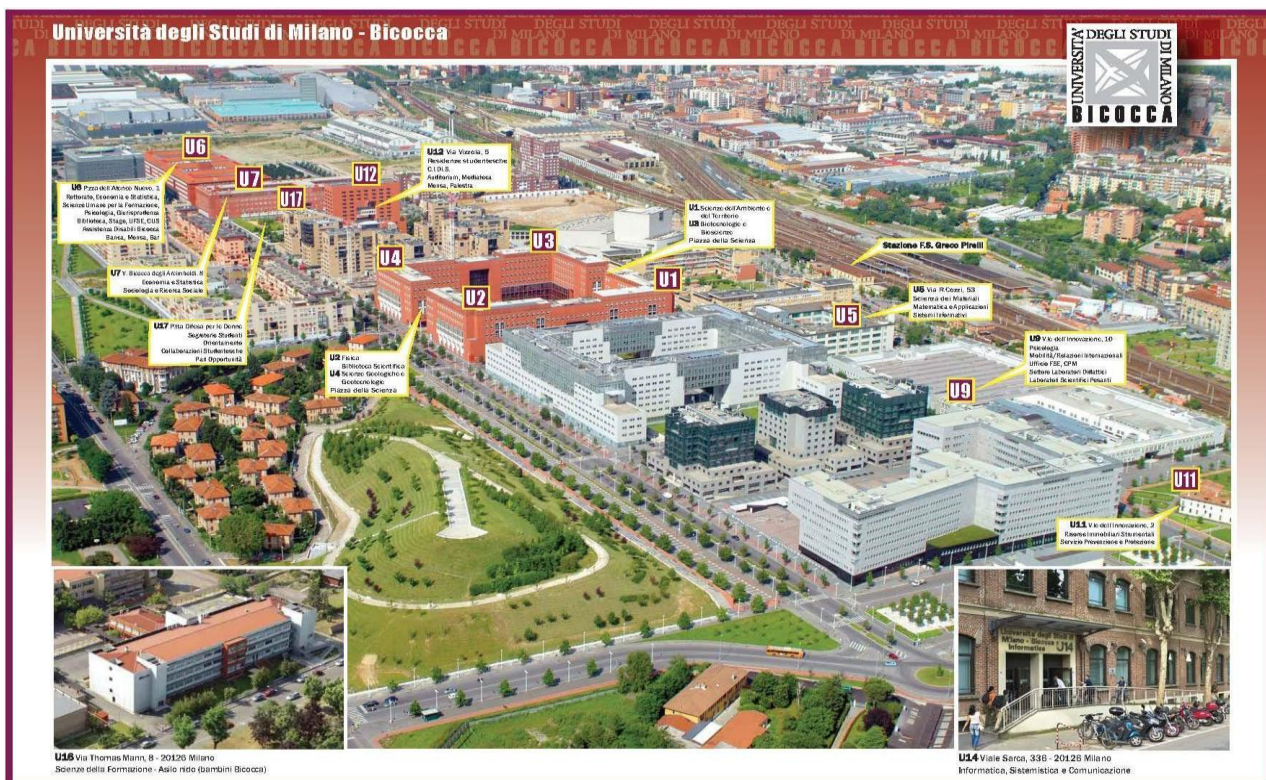
- cani guida regolarmente muniti di guinzaglio e museruola (in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente);
- personale in servizio presso lo Spazio B.Inclusion;
- eventuale altro accompagnatore preventivamente autorizzato dal Servizio.\*

\* Gli studenti che abbiano quindi necessità di far salire sul pulmino un eventuale accompagnatore sono tenuti a comunicare via e-mail a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it) secondo le tempistiche di attivazione del servizio:

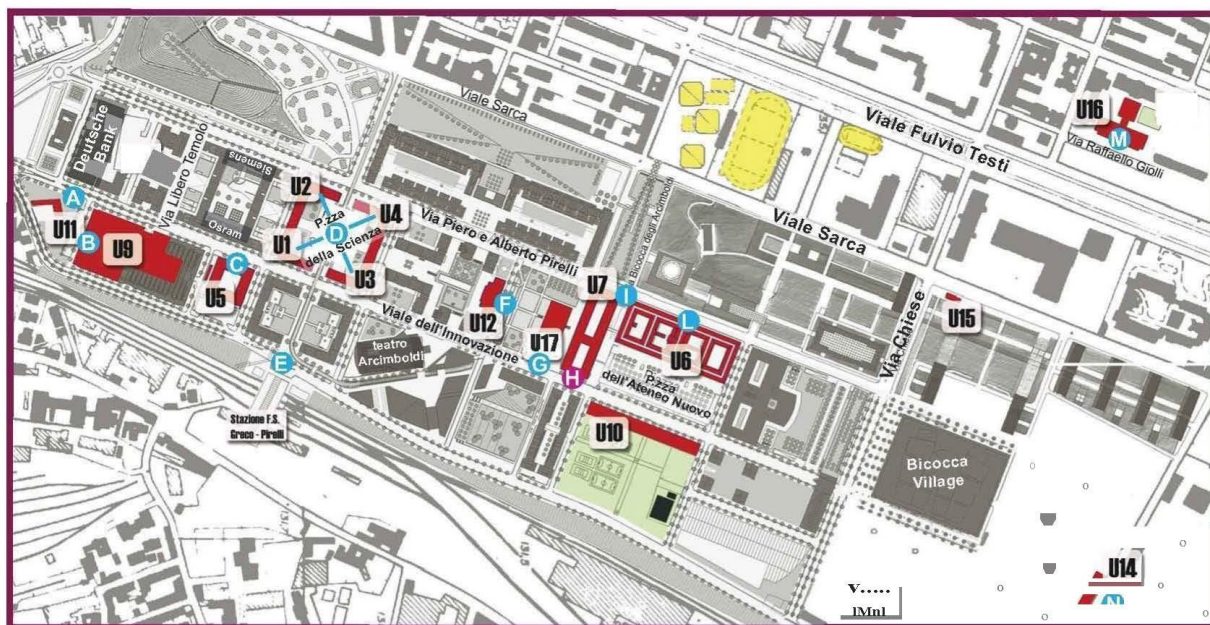
- nome e cognome dell'accompagnatore;
- motivazione della presenza dell'accompagnatore.

Spazio B.Inclusion invierà una e-mail di conferma dell'avvenuta autorizzazione.





### Mappa luoghi di incontro:



- |   |   |
|---|---|
| B. U9 - Via Segnanino - Cortile interno | H. U7 - (Ingresso laterale in caso di pioggia) Viale dell'Innovazione |
| C. U5 - Ingresso Viale Innovazione      | I. U6/U7 - Paletti Via Pirelli  |
| D. U1/U2/U3/U4 - Cortile interno        | J. U6 - Ingresso Via Pirelli, 22                                      |
| E. Stazione Greco Pirelli F.S.          | M. U16 - Via Thomas Mann  |
| F. U12 - Via Vizzola, 5                 | N. U14 - Viale Sarca 336  |
| G. U17 - Viale dell'Innovazione         | O. U15 - Viale dell'Innovazione                                       |

### B03\_Accompagnamenti con operatori all'interno del Campus per attività didattiche o istituzionali

Lo Spazio B.Inclusion 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 dallo Spazio B.Inclusion, 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 A\_A2).

### **Attivazione del servizio**

Per attivare il servizio gli utenti devono caricare il "**prospetto settimanale richiesta servizi**" al seguente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=VH-yMvsJr0icFw-YpdWYv9lugfDZh3VMqUTKoE-4MCpUNUIPWFIzVUc5OE44VzczTU1VQTJIOVo5Mi4u>

Il **prospetto settimanale richiesta servizi** è reperibile sul sito d'Ateneo alla pagina:

<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/disabilita-e-dsa-spazio-binclusion/servizi-dello-spazio-binclusion>

Il caricamento va eseguito entro le ore 24:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento.

Entro le ore 19:00 del venerdì precedente alla settimana di riferimento Spazio B.Inclusion invia tramite e-mail il piano settimanale dei servizi attivati a favore dello studente.

### **Modifica del servizio**

N.B.: Le richieste di modifica dei servizi presentate nei tempi stabiliti verranno evase solo compatibilmente con la disponibilità di mezzi e/o risorse:

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.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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 Spazio B.Inclusion 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.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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 Spazio B.Inclusion invia all'utente una e-mail di conferma dell'avvenuta modifica.

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

### **Annullamento del servizio**

L'annullamento dei servizi di accompagnamento deve essere effettuato esclusivamente attraverso la compilazione del form al seguente link **con almeno 2 ore di anticipo** rispetto all'orario in cui è previsto il servizio:

<https://forms.gle/yDf4NDgobthfhKXU8>

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 la fruizione dei servizi 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 *nel Regolamento specifico*.

### **Gestione ritardi**

Gli utenti sono tenuti a rispettare gli orari comunicati da Spazio B.Inclusion avendo cura di comunicare tempestivamente eventuali ritardi.

Spazio B.Inclusion 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 di Spazio B.Inclusion, 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 *nel Regolamento specifico*.

#### **B04\_Assistenza Infermieristica**

Spazio B.Inclusion fornisce un servizio di assistenza, svolto da personale qualificato (*Infermiere professionale*), per i seguenti interventi specifici:

- accompagnamento ai servizi igienici;
- assistenza ordinaria per cateterismo vescicale;
- installazione di drenaggio urinario esterno
- messa in sito di pannoloni/assorbenti;
- aiuto a svestirsi e rivestirsi;
- 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.

In prossimità dello Spazio B.Inclusion è presente un bagno riservato ad uso esclusivo dell'utenza. (*Per poterne fruire è necessario richiedere la chiave al personale*).

### **Prenotazione del servizio**

Per attivare il servizio gli utenti devono caricare il "**prospetto settimanale richiesta servizi**" al seguente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=VH-yMvsJr0icFw-YpdWYv9lugfDZh3VMqUTKoE-4MCpUNUIPWFizVUc5OE44VzczTU1VQTJIOVo5Mi4u>

Il **prospetto settimanale richiesta servizi** è reperibile sul sito d'Ateneo alla pagina:

<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/disabilita-e-dsa-spazio-binclusion/servizi-dello-spazio-binclusion>

Il caricamento va eseguito entro le ore 24:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento.

Entro le ore 19:00 del venerdì precedente alla settimana di riferimento Spazio B.Inclusion invia tramite e-mail il piano settimanale dei servizi attivati a favore dello studente.

### **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.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it)

### **Annullamento del servizio**

L'annullamento del servizio deve essere effettuato esclusivamente attraverso la compilazione del form al seguente link:

<https://forms.gle/UeSM3erFTbzi8zSDA>

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 nel *Regolamento specifico*.

### **B05\_Armadietto riservato**

All'esterno della sede dello Spazio B.Inclusion 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 viene inviata all'inizio di ogni A.A. oppure inviare una mail a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@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 a Spazio B.Inclusion le chiavi degli armadietti entro e non oltre il 15 luglio di ciascun Anno Accademico.

In caso di mancata restituzione, si 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 a Spazio B.Inclusion tramite comunicazione e-mail a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it).

E' cura del Servizio 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 dello Spazio B.Inclusion pertanto l'Ateneo declina ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti o danneggiamenti.

Si precisa inoltre che, per motivi di sicurezza, Spazio B.Inclusion custodisce una copia della chiave.

(\*) *Per la riattivazione del servizio (per l'A.A. successivo) vedi il Regolamento specifico.*

## **B06\_Supporto per la partecipazione degli studenti con disabilità ai programmi di mobilità internazionale**

Spazio B.Inclusion 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 allo Spazio B.Inclusion all'inizio dell'Anno Accademico precedente a quello in cui si svolgerà l'esperienza inviando una e-mail a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it)

Una volta ricevuta la comunicazione, lo studente potrà essere affiancato 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.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it).

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

## B\_ Strumenti e misure per favorire il successo formativo

### B08\_ Interventi per la fruizione delle lezioni

Per consentire agli studenti una migliore accessibilità delle lezioni, sono state previste alcune misure di fruizione delle stesse:

Se previsto dal P.Uo.I. lo studente ha la possibilità di richiedere, inviando una e-mail al Docente titolare dell'insegnamento e in copia a [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it):

- il materiale digitale o cartaceo (*slide, dispense*) che verrà utilizzato a lezione dal Docente, in anticipo o a scadenze concordate;
- la registrazione audio e video delle lezioni se le aule delle lezioni sono adeguatamente attrezzate.

### B09\_ 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 dalle professioniste del Servizio*).

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*.

Spazio B.Inclusion, 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 a [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it), 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.

## **B10\_Esami di profitto**

### **B10a\_Precedenza durante gli esami orali**

Per poter sostenere gli esami con precedenza rispetto agli altri studenti è necessario preallertare il docente tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica personale mettendo in cc [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it)

### **B10b\_Affiancamento durante gli esami**

Per poter fruire dell'affiancamento di un operatore dello Spazio B.Inclusion durante gli esami di profitto, gli studenti aventi diritto devono caricare il "**prospetto settimanale richiesta servizi**" al seguente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=VH-yMvsJr0icFw-YpdWYv9lugfDZh3VMqUTKoE-4MCpUNUIPWFIzVUc5OE44VzczTU1VQTTJIOVo5Mi4u>

Il **prospetto settimanale richiesta servizi** è reperibile sul sito d'Ateneo alla pagina:

<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/disabilita-e-dsa-spazio-binclusion/servizi-dello-spazio-binclusion>

Il caricamento va eseguito entro le ore 24:00 del martedì precedente alla settimana di riferimento.

Entro le ore 19:00 del venerdì precedente alla settimana di riferimento Spazio B.Inclusion invia tramite e-mail il piano settimanale dei servizi attivati a favore dello studente.

**Contestualmente lo studente dovrà** informare il docente titolare dell'insegnamento inviando una e-mail alla sua casella di posta elettronica ed in copia a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it) entro le ore 24.00 del martedì precedente la settimana di erogazione del servizio

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

Lo studente è tenuto a comunicare l'**eventuale modifica** di orario e/o luogo dell'esame entro le h 12.00 del giorno precedente l'esame.

**L'annullamento** del servizio di affiancamento deve essere effettuato esclusivamente attraverso la compilazione del form al seguente link:

<https://forms.gle/m3vie5VWDGMBJVqu8>

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 dello Spazio B.Inclusion o da esso autorizzato.*

**B10c\_Tempo aggiuntivo o riduzione quantitativa (ma non qualitativa)**

Per richiedere il tempo aggiuntivo o la riduzione quantitativa (*ma non qualitativa*) della prova d'esame per sostenere un esame di profitto gli studenti sono tenuti a inviare una mail al Docente titolare dell'insegnamento ed in copia conoscenza [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it), allegando il file in formato PDF del proprio P.Uo.I.,

E' necessario fare tale richiesta almeno 10 giorni lavorativi prima della data dell'esame pena il non riconoscimento del supporto richiesto.

### **B10d\_Tempo aggiuntivo nella risposta per gli esami orali**

Per poterne fruire 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 l'indirizzo di posta elettronica [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it), con almeno 10 giorni lavorativi 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.

### **B10e\_Prove equipollenti**

Per poter svolgere gli esami di profitto con una modalità equipollente, 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 anche all'indirizzo di posta elettronica [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it) con almeno 10 giorni lavorativi 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.

### **B10f\_Strumenti compensativi e/o misure dispensative**

Se previsto all'interno del proprio P.Uo.I., è possibile fruire dei seguenti strumenti compensativi e/o misure dispensative:

- Ingrandimento testi
- Calcolatrice
- Mappe concettuali, tabelle di memoria e formulari
- Dizionario digitale italiano
- Personal computer
- Non valutazione di errori di forma, correttezza ortografica e di trascrizione di numeri/segna/simboli
- Frazionamento delle prove d'esame

Per poterne fruire 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



l'indirizzo di posta elettronica [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it), con almeno 10 giorni lavorativi 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.

Eventuali strumenti compensativi quali mappe concettuali, tabelle di memoria e formulari devono essere preventivamente inviati e approvati dal Docente titolare dell'insegnamento per poter essere utilizzati durante l'esame, pena l'esclusione dell'utilizzo di tale materiale durante la prova.

Qualora ci fosse la necessità di utilizzare un **PC portatile** durante gli esami per l'utilizzo di specifici programmi, lo studente deve inviare una richiesta a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it) entro 15 giorni prima della data dell'esame.

Le modalità di ritiro e di riconsegna del PC portatile, verranno concordate con lo Spazio B.Inclusion tramite mail, una volta pervenuta la richiesta.

Lo studente dovrà firmare un modulo nel quale si assume la responsabilità di eventuali danni, smarrimento o furto del PC fornito dallo Spazio B.Inclusion.

### **B10g\_Lo/a studente/ssa usufruisce della possibilità di recuperare eventuali appelli d'esame o esami parziali in caso di ricoveri o assenze per motivi di salute legati alla sua condizione medica**

Per poterne fruire 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 l'indirizzo di posta elettronica [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it), con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per l'esame allegando all'e-mail [il file in formato PDF del proprio P.Uo.I.](#) e copia della certificazione attestante ricovero o malattia, pena il non riconoscimento del supporto richiesto.

### **B10h\_Lo/a studente/ssa può richiedere di sostenere gli esami in sessioni individualizzate**

Per poterne fruire 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 l'indirizzo di posta elettronica [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it), con almeno 10 giorni lavorativi

di anticipo rispetto alla data fissata per l'esame allegando all'e-mail il file in formato PDF del proprio P.Uo.I.

## **B10i\_ 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 Spazio B.Inclusion 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*), sarà necessario inviare una e-mail a [servizi.binclusion@unimib.it](mailto:servizi.binclusion@unimib.it), con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data dell'esame, indicando:

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

Spazio B.Inclusion, 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 con modalità e4job.

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

La richiesta dei supporti deve essere effettuata soltanto alla prima iscrizione: una volta confermati e segnati i supporti sulla propria skill card, tale richiesta non deve essere più effettuata.

## **IMPORTANTE**

Gli studenti non in possesso del P.Uo.I. non potranno usufruire degli ausili richiesti pertanto chi riceverà la comunicazione con esito negativo, qualora fosse interessato a usufruire dei supporti necessari per la/le successiva/e sessione/i d'esame/i, è invitato a inviare una e-mail a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it) chiedendo di fissare un incontro per la formulazione del P.Uo.I.

## **B\_Consulenze Specializzate**

### **B11\_Helpdesk**

L'Helpdesk è uno spazio predisposto per accogliere le richieste di consulenza, di supporto, i dubbi e le domande di docenti e studenti riguardanti le modalità di gestione della didattica, dello studio, degli esami che possano garantire la massima partecipazione e inclusione di tutti e tutte nel processo formativo.

I professionisti dello Spazio B.Inclusion possono fornire un supporto psicopedagogico e tecnico per la predisposizione e la gestione di modalità d'esame, di strumenti e materiali didattici che necessitano di un processo di personalizzazione in base alle caratteristiche di apprendimento degli studenti con disabilità e DSA.

Per avvalersi della consulenza è necessario inviare una e-mail a [helpdesk.binclusion@unimib.it](mailto:helpdesk.binclusion@unimib.it)

### **B12\_Consulenza tecnologica**

Per potersi avvalere del servizio è possibile prenotarlo utilizzando il link <https://calendar.app.google/7wytjq7ro1ahTBPEA>

L'eventuale annullamento dell'incontro prenotato può essere fatto direttamente attraverso il messaggio di notifica inviato all'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

Il colloquio ha una durata massima di mezz'ora e avviene attraverso la piattaforma Gmeet (*il link al colloquio da remoto viene predisposto in automatico attraverso la procedura di prenotazione al link e inviato all'indirizzo di posta elettronica del richiedente*).

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.

### **B13\_Consulenza sul metodo di studio**

Per gli studenti il cui P.Uo.I. lo preveda, è possibile attivare un servizio di Consulenza sul metodo di studio, finalizzato all'analisi del metodo adottato dallo studente, al rinforzo di strategie positive e all'introduzione di eventuali cambiamenti utili a supportare il successo formativo.

Per potersi avvalere del servizio è necessario inviare una richiesta di appuntamento scrivendo a [silvia.negri@unimib.it](mailto:silvia.negri@unimib.it) a cui andrà comunicato anche l'eventuale annullamento con almeno 24 ore di anticipo.

### **B14\_Counselling psicologico**

Offre uno spazio di ascolto e di supporto psicologico ed emotivo agli studenti che incontrano un impedimento nel proseguimento o nel completamento del proprio percorso universitario a causa di difficoltà connesse alla propria disabilità e/o DSA. La sua funzione è, pertanto, quella di sostenere gli studenti impegnati nella formazione universitaria, in modo da potenziare le loro capacità progettuali e le competenze di gestione delle difficoltà. La presenza di bisogni specifici, quali un'eventuale disabilità e/o un DSA, rende necessaria una lettura sistemica del disagio, dei bisogni e delle risorse dello studente, nonché delle caratteristiche dell'ambiente nel quale è inserito al fine di implementare tecniche e strumenti utili al raggiungimento degli obiettivi concordati con ogni studente.

Si possono rivolgere al servizio gli studenti con disabilità e/o con DSA che hanno formulato un Progetto Universitario Individualizzato (P.Uo.I.) e che presentano:

- difficoltà ad ambientarsi nel contesto universitario;
- incertezza e insoddisfazione rispetto al proprio percorso di studi;
- difficoltà relazionali con colleghi e con i docenti;
- scarsa fiducia in sé e bassa autostima che impattano sul percorso universitario;
- difficoltà a prendere decisioni e ad affrontare situazioni problematiche o stressanti;
- ansia da esame
- perdita della motivazione.

Per potersi avvalere del supporto è necessario scrivere a [counselling.binclusion@unimib.it](mailto:counselling.binclusion@unimib.it)

## C\_Servizi in uscita

### C01\_Supporto inserimento lavorativo

Spazio B.Inclusion 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.

### C02\_Supporto per le prove 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](http://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*)
- la diagnosi di DSA (*si suggerisce di predisporre un file PDF in un unico file per velocizzare la fase di caricamento del documento*) rilasciata da strutture pubbliche o private accreditate (*per i candidati con DSA*).

Gli ausili e i supporti attivabili sono:

- *Tempo aggiuntivo;*
- *Calcolatrice;*
- *Testo Ingrandito;*

- *Affiancamento durante il test da parte di un operatore dello Spazio B.Inclusion nella lettura e/o nella scrittura;*
- *Accompagnamento da parte di un operatore dello Spazio B.Inclusion da e per l'aula del test.*

In caso di esigenze particolari il candidato dovrà inviare a [info.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@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, Spazio B.Inclusion 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.binclusion@unimib.it](mailto:info.binclusion@unimib.it)

## Dove Siamo



Ci trovi al piano terra dell'edificio U6, di fianco all'Aula 12.

## Sportelli – ricevimento utenza

Sono attivi una serie di sportelli prenotabili attraverso la Piattaforma:

<https://gestioneorari.didattica.unimib.it/portaleplanning/unimib-segreteria>

Una volta entrati nella piattaforma è necessario selezionare la voce "SPAZIO B.INCLUSION" e successivamente selezionare lo sportello di cui si necessita.

## **Corner Biblioteca presso Spazio B.Inclusion**

Presso la sede dello Spazio B.Inclusion, 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 Servizio, 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 Servizio 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](http://www.biblio.unimib.it)).

Lo studente, solo dopo aver formalizzato la richiesta di prestito del testo di interesse, può ritirarlo presso i locali dello Spazio B.Inclusion 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*).