



GESTIONE DEI SERVIZI PER L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI CON DISABILITA' E CON DSA

Sommario

1.0	UTENTI E FUNZIONI	2
2.0	PREMESSA	
3.0	MODALITÀ OPERATIVE.....	3

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	18/10/2018	Emissione
01	15/01/2021	Revisione
02	29/04/2022	Revisione



1.0 UTENTI E FUNZIONI

Scopo	Scopo della presente Procedura è descrivere le modalità di gestione dell'immatricolazione di studenti con disabilità o con DSA.
Normativa	<ul style="list-style-type: none">• Normativa nazionale e regionale;• Regolamento di Ateneo per il Servizio agli studenti con disabilità ed i Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) (D.R. 24/9/2015, n. 1542)



Presidio di Qualità

2.0 MODALITÀ OPERATIVE

Azione	Descrizione attività	Documentazione
Registrazione dati anagrafici	Per i candidati in condizione di disabilità o con diagnosi DSA è obbligatorio, prima di accedere alle procedure di prenotazione dei test di ammissione, prenotare, tramite il portale Mi@lumsa, un appuntamento per un colloquio informativo e di approfondimento con il Servizio Accoglienza Studenti Disabili o DSA della LUMSA .	
Consegna documentazione	Il Servizio Accoglienza Studenti Disabili o DSA , dopo aver incontrato il candidato, trattiene la documentazione che attesta lo stato di DSA o di invalidità, che successivamente sarà consegnata alla Segreteria studenti ed alla segreteria amministrativa di supporto della Commissione Disabilità.	Documentazione prevista dai bandi per l'immatricolazione
Prenotazione al test d'ammissione	Il candidato, in attesa di incontrare la Commissione, dovrà prenotare la prova di selezione e dovrà inserire on line la documentazione visionata dal Servizio Accoglienza Studenti Disabili o DSA della LUMSA .	Guida per la prenotazione on line alla prova di ingresso, sezione Guide ai servizi on line
Incontro con Commissione Disabilità	<p>Prima dell'incontro con la Commissione, la segreteria di supporto verificherà l'avvenuta prenotazione al test e la validità delle informazioni e dei documenti inseriti.</p> <p>Laddove, invece, lo studente non abbia correttamente eseguito la procedura on line ovvero non abbia inserito la documentazione o presentato una documentazione difforme rispetto a quella consegnata in cartaceo, la segreteria di supporto dovrà contattare lo studente perché esegua correttamente la procedura.</p> <p>Successivamente, nel giorno stabilito, il candidato incontra la Commissione che indicherà quali misure compensative o dispensative potranno essere messe a sua disposizione dall'Ateneo. Delle stesse ne verrà data anche ulteriore comunicazione mediante una e-mail specifica da parte della segreteria di supporto.</p> <p>Al termine della riunione della Commissione, la segreteria di supporto invierà al Servizio Accoglienza Studenti Disabili o DSA, alla segreteria studenti, all'ufficio economato, al CLIC ed ai referenti disabilità dei dipartimenti un elenco di coloro che hanno incontrato la Commissione e delle relative risultanze.</p> <p>In tale elenco la segreteria di supporto indicherà anche quali studenti hanno diritto all'applicazione di una tabella dedicata (art. 3, comma 1, L. 104/1992; alcuni casi di art. 2 L. 104/1992 debitamente valutati e le invalidità superiori al 66%).</p>	Verbale della Commissione disabilità ed elenco nominativi
Procedura di immatricolazione Verifica condizioni economiche	<p>Il candidato risultato idoneo all'iscrizione a seguito del superamento del test, potrà seguire autonomamente la procedura di immatricolazione on line, così come prevista dai bandi di iscrizione.</p> <p>Per facilitare le procedure di immatricolazione dei candidati che hanno diritto a beneficiare di tabelle dedicate, la segreteria di supporto alla Commissione invierà all'Ufficio economato i nominativi di:</p> <ul style="list-style-type: none">- coloro i quali rientrano nei casi previsti dall' art. 3, comma 1, L. 104/1992;- coloro i quali rientrano in alcune categorie previste dall'art. 2, L. 104/1992 debitamente valutati dal Servizio Accoglienza Studenti Disabili o DSA,- coloro che presentano invalidità superiori al 66%. <p>L'Economato, quindi, dovrà SOLO per questi studenti segnalati verificare se nel sistema Esse3 siano presenti le informazioni utili ad abilitare gli studenti a fruire della tabella tasse specifica (<i>ciò risulterà dal fatto che lo studente sarà presente all'interno del sistema Esse3, maschera Persone, TAB</i></p>	Segreteria amministrativa della Commissione Ufficio economato



Presidio di Qualità

	<p><i>Invalidità, con valore stato dichiarazione "P" e con tutta la documentazione inserita).</i></p> <p>Se la posizione è regolare, l'ufficio Economato dovrà agire in <i>maschera Persone, TAB Invalidità, con valore stato dichiarazione "P"</i> modificandolo in "C", dovrà valorizzare il campo anno accademico (<i>A.A. di inizio competenza</i>) e controllare che nel campo denominato "<i>Percentuale</i>" che ci sia un valore pari o maggiore del 66%.</p> <p>Queste operazioni consentiranno allo studente, al momento della successiva procedura di pre-immatricolazione web, di ottenere la tabella tasse specifica. Al termine di questa operazione, l'economato invierà una comunicazione e-mail allo studente, invitandolo a procedere con la procedura di pre-immatricolazione web.</p> <p>Laddove, l'ufficio economato dovesse riscontrare delle irregolarità provvederà a contattare lo studente perché la posizione sia regolare.</p>	
Immatricolazione	<p>In entrambi i casi di cui al punto precedente, per procedere all'effettiva immatricolazione lo studente dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">a) effettuare il versamento della prima rata;b) Allegare nella sezione Allegati carriera di Mi@lumsa: 1. Domanda di immatricolazione generata dalla procedura di immatricolazione online debitamente firmata; 2. Copia di un documento valido di riconoscimento e del codice fiscale; 3. Ricevuta pagamento tasse e delle spese procedurali sostenute, solo se pagate con MAV.	Domanda di immatricolazione e suoi allegati
Controllo posizione amministrativa	<p>Una volta immatricolato o iscritto, la segreteria di supporto della Commissione DSA e disabilità farà un controllo sulla posizione amministrativa dello studente in relazione agli strumenti compensativi e/o dispensativi di cui può usufruire, sulla base di quanto stabilito dalla Commissione.</p>	Segreteria della Commissione DSA e disabilità