



## LINEE GUIDA PER I PROGETTI CON GLI ATENEI

### Progetto Nazionale Atenei (P.N.A.)

#### Convenzioni Quadro CIP - Atenei

**Accordo di collaborazione.** L'accordo per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune, deve evidenziare, ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90, l'interesse pubblico effettivamente comune alle parti, da perseguire come compito principale in considerazione delle rispettive finalità istituzionali, oltreché la divisione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito della collaborazione. Gli eventuali movimenti finanziari tra i soggetti devono configurarsi come mero ristoro di spese sostenute e non già come corrispettivi per servizi resi;

- **Proposta di collaborazione.** L'Ateneo interessato, una volta condivisa la volontà di collaborare con il CIP, inoltra il testo deliberato dal Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Il testo firmato digitalmente dal Rettore/Rettrice e trasmesso tramite posta certificata costituisce proposta di collaborazione da sottoporre alla Giunta Nazionale del CIP;

- **Istruttoria.** Il competente Ufficio del CIP, acquisita la proposta dell'Ateneo corredata del parere del Presidente del C.R. competente per territorio, procede all'istruttoria dell'atto deliberativo per la Giunta Nazionale.

- **Comunicazione.** La convenzione quadro sottoscritta digitalmente dal Presidente CIP, viene trasmessa via PEC all'Ateneo e al Comitato Regionale di riferimento;

- **Pubblicità:** la convenzione può essere lanciata tramite conferenza stampa organizzata dalle parti e pubblicizzata ricorrendo ai social ed ai siti ufficiali delle parti;

-

## Piani di intervento e progetti attuativi

I Piani di intervento/progetti attuativi danno concreta attuazione alla collaborazione prevista nell'accordo quadro, definendo i contenuti specifici della cooperazione, le modalità d'intervento e le fasi d'attuazione nel rispetto delle presenti linee guida. Gli ambiti di intervento saranno orientati su due direzioni: *Sportivo e Culturale*.

Ai fini dell'approvazione degli organi deliberanti del CIP, i piani di intervento/progetti devono avere un *contenuto minimo* in grado di evidenziare:

- Dipartimento/i di Ateneo coinvolti, il responsabile del progetto, uno o più referenti di progetto;
- Referente di progetto CIP;
- Sintesi del progetto;
- Obiettivi del progetto;
- Risultati chiave attesi dallo sviluppo del progetto;
- Business plan del progetto (distribuzione eventuali oneri economici a carico delle parti coinvolte, eventuali corsi ed iniziative, testimonial, relatori tecnici e materiale didattico sportivo, ecc.);
- Eventuale coinvolgimento di esperti, a titolo gratuito o a titolo di prestazione occasionale (medici, classificatori, fisioterapisti ecc.);
- Eventuale coinvolgimento di partner esterni (Ass. Benemerite, Associazioni di categorie, Fondazioni, Società sportive ecc.) funzionali al progetto specifico;
- Compiti, ruoli e responsabilità delle parti;
- Sede di svolgimento del progetto;
- Cronologia delle fasi di progetto;
- Presentazione del progetto e diffusione dei risultati finali.

Il CIP, alla luce del progetto approvato, si attiva per mettere a disposizione testimonial e tecnici qualificati per ciascuna delle discipline sportive paralimpiche per le quali verrà proposto il progetto/programma di avviamento concordato, assumendo i costi per i relativi compensi; si impegna a fornire eventuale materiale tecnico e attrezzature delle discipline sportive paralimpiche da proporre, nonché materiale divulgativo. Il CIP provvede, altresì, al tesseramento/adesione degli studenti e degli eventuali altri soggetti individuati dall'Ateneo per le attività di avviamento allo sport, nonché dei tecnici partecipanti alle attività progettuali.

L'Ateneo mette a disposizione personale e locali idonei a permettere lo svolgimento delle progettualità. Recluterà Tutor, Studenti, Osservatori e altri soggetti da coinvolgere nelle attività di avviamento.

Il CIP non è responsabile del personale e degli altri soggetti coinvolti dall'Ateneo, che agiscono sotto la esclusiva responsabilità di quest'ultimo.

### **Progetti Sportivi (TUP - Team Universitari Paralimpici)**

#### **Obiettivi:**

- Diffondere la conoscenza del mondo paralimpico in ambito universitario;
- Avviare allo sport paralimpico studenti con disabilità non già tesserati con una FSP, FSNP, DSP o DSAP per l'attività agonistica paralimpica;
- Avviare allo sport paralimpico giovani con disabilità appartenenti alle associazioni di categoria, segnalati dagli Atenei, non già tesserati con una FSP, FSNP, DSP o DSAP per l'attività agonistica paralimpica;
- Coinvolgere studenti di scienze motorie come osservatori delle discipline paralimpiche;
- Promuovere percorsi di formazione attraverso borse di studio per il conseguimento di qualifiche tecniche paralimpiche;
- Favorire politiche di inclusione e integrazione nell'ambiente accademico.

#### **Dettagli del Progetto:**

1. Creazione di gruppi (TUP) composti da almeno uno studente con disabilità non già tesserato per una FSP, FSNP, DSP o DSAP per l'attività agonistica paralimpica, da uno o più tutor, in veste di tutor universitari, nonché da osservatori interessati all'attività tecnica paralimpica, coordinati da un tecnico paralimpico;
2. Coinvolgimento nei TUP, qualora interessati, di studenti atleti già tesserati per l'attività paralimpica agonistica, in funzione di facilitatori e motivatori degli studenti atleti neofiti;
3. Ingresso nei TUP attraverso l'Ateneo, di tecnici CUS in veste di osservatori;
4. Partecipazione di giovani con disabilità aderenti ad associazioni di categoria su proposta dagli Atenei;
5. Programmazione attività di orientamento e avviamento nell'ambiente universitario.

### **Progetti Culturali**

#### **Obiettivi:**

- Divulgare e promuovere la cultura paralimpica all'interno dell'ambiente universitario;
- Coinvolgere uno o diversi dipartimenti di Ateneo per una visione interdisciplinare della tematica;
- Favorire il riconoscimento di crediti formativi universitari (CFU).

#### **Tipologie di intervento:**

- Organizzazione di seminari, convegni ed eventi tematici utilizzando strumenti divulgativi modello *WE TALK*;
- Realizzazione di pacchetti tematici sul movimento paralimpico da inserire nei percorsi formativi;
- Svolgimento di masterclass dedicate al paralimpismo;
- Sviluppo di master e corsi di perfezionamento sul tema paralimpico;
- Creazione ed inserimento nei programmi di Ateneo di contenuti paralimpici quale "Materia a Scelta" trasversale ai Dipartimenti;
- Realizzazione di ricerche scientifiche sul movimento paralimpico;

- Assegnazione di tesi sperimentali e dottorati di ricerca.

### **Soggetti coinvolti nei Progetti**

#### **Studenti Universitari**

- Prendono parte ai progetti sportivi come atleti o tutor universitari;
- Presenziano e collaborano nelle attività di sensibilizzazione e promozione della cultura paralimpica all'interno dell'Ateneo;
- Partecipano a seminari, convegni e altre iniziative culturali proposte nell'ambito dei progetti.

#### **Tecnici qualificati per l'attività paralimpica**

- Creano e sviluppano i progetti specifici per l'avviamento allo sport paralimpico degli studenti-atleti, in base alle rispettive qualifiche tecniche;
- Collaborano, in veste di relatori, alle sessioni informative e divulgative sulla realtà del movimento paralimpico in relazione alle esperienze e competenze.

#### **Testimonial dello sport paralimpico**

- Testimoniano, condividendo la propria esperienza di vita nello sport paralimpico, in veste di ispiratori, a sostegno delle attività di diffusione dei valori del paralimpismo.

#### **Figure aggiuntive eventuali**

(Osservatori Cus e aderenti associazioni di categoria con disabilità proposti dall'Ateneo / partner di progetto / soggetto esperto organismi sportivi paralimpici):

- Partecipano ai progetti sportivi come atleti facilitatori o osservatori, fornendo il proprio contributo ed esperienza;
- Collaborano in veste di partner o soggetti esperti esterni funzionali alla singola progettualità;
- Contribuiscono nelle attività di sensibilizzazione e divulgazione della cultura paralimpica all'interno delle proprie realtà;
- Prendono parte ai seminari, convegni e altre iniziative culturali proposte nell'ambito dei progetti.

## Procedura Interna per la Gestione delle Attività

### **Compiti dell'Ufficio Scuola e Università:** (*Aggiornamento alle linee guida Progetto Nazionale Atenei*)

#### **1. Gestione delle Convenzioni**

Cura l'istruttoria per l'esame della Giunta Nazionale CIP riguardo alla bozza di nuove convenzioni o rinnovi.

Acquisisce la proposta di convenzione, debitamente sottoscritta digitalmente dalle parti, tramite l'Ufficio di Presidenza.

#### **2. Partecipazione alle Commissioni Paritetiche**

Partecipa alle Commissioni Paritetiche per lo sviluppo dei piani di intervento e garantisce la corretta implementazione dei progetti.

#### **3. Gestione delle relazioni con gli Atenei**

Gestisce le relazioni con gli Atenei coinvolti nei progetti.

#### **4. Verifica della conformità dei progetti**

Verifica che i progetti proposti siano conformi alle linee di indirizzo approvate dal CIP.

#### **5. Coordinamento e monitoraggio**

Coordina le attività del Comitato Regionale e monitora il progetto a livello nazionale.

#### **6. Controllo dei pagamenti**

Verifica la congruità della documentazione inviata dal Comitato Regionale relativa ai pagamenti, fornendo il nullaosta all'Ufficio Amministrazione.

#### **7. Proposte di implementazioni e innovazioni**

Suggerisce alla Giunta Nazionale eventuali miglioramenti o innovazioni del PNA (Piano Nazionale Attività).

#### **8. Attività per la Piattaforma di servizi**

Inserisce in piattaforma le **Convenzioni -quadro** sottoscritte con le varie Università, nonché i **progetti attuativi** approvati abbinanti alle Convenzioni con l'Ateneo di riferimento.

## Compiti del Comitato Regionale (C.R.) CIP competente per territorio:

### 1. *Trasmissione del parere favorevole*

Il Comitato Regionale, al fine di perfezionare la documentazione da presentare alla Giunta nazionale, trasmette il parere favorevole del Presidente Regionale alla sottoscrizione della Convenzione Quadro con l'Ateneo.

### 2. *Composizione delle Commissioni Paritetiche*

Il Presidente Regionale, o un suo delegato, rappresenta il CIP nelle Commissioni Paritetiche, incaricate dello sviluppo di piani di intervento per la proposizione di progetti sportivi e/o culturali e/o apertura degli sportelli informativi paralimpici di Ateneo.

### 3. *Coordinamento e monitoraggio delle attività*

Il C.R. coordina e monitora le attività amministrative e organizzative relative ai progetti attuativi approvati dalla Giunta Nazionale fino alla fase conclusiva degli stessi.

#### ➤ **Progetti Attuativi Culturali:**

Sono rappresentati nel dettaglio da attività svolte in aula o auditorium dell'Ateneo (seminari convegni eventi culturali corsi master ecc) per la promozione del movimento paralimpico presso la popolazione universitaria attraverso relatori e testimonial Cip.

#### a) Relatori e Testimonial Paralimpici

il Presidente Regionale competente per territorio, su delega della Giunta Nazionale e sentito l'Ufficio Scuola e Università, nomina ed incarica, rispettando laddove possibile il criterio della vicinorietà, i relatori e testimonial paralimpici per le *attività culturali* previste dal progetto, utilizzando i format forniti dall'Ufficio Affari Generali Cip, verificato il possesso dei requisiti richiesti (rappresentatività nel movimento paralimpico come atleta o tecnico).

#### ➤ **Progetti Attuativi Sportivi:**

Sono rappresentati nel dettaglio da attività finalizzate al reclutamento presso l'Ateneo di nuovi potenziali atleti e tecnici. Ogni progetto è strutturato in due fasi. La prima volta alla presentazione e promozione in aula o in auditorium del singolo progetto sportivo, attraverso l'apporto di relatori e testimonial Cip per invogliare alla partecipazione mentre la seconda fase è di tipo pratico, finalizzata all'avviamento allo sport paralimpico presso le strutture sportive dell'Ateneo della popolazione universitaria che ha manifestato l'interesse a partecipare anche tramite il supporto dei CUS per l'utilizzo degli impianti sportivi.

#### a) Relatori e Testimonial Paralimpici

Il Presidente Regionale competente per territorio, su delega della Giunta Nazionale e sentito l'Ufficio Scuola e Università, nomina ed incarica, rispettando laddove possibile il criterio della vicinorietà, i relatori e testimonial paralimpici per le *attività divulgative ed informative* previste a supporto del progetto sportivo, utilizzando i format forniti dall'Ufficio Affari Generali CIP, verificato il possesso dei requisiti richiesti (rappresentatività nel movimento come atleta o tecnico).

#### b) Gestione documentale dei Partecipanti

Il Comitato Regionale Cip competente per territorio, ricevuto dall'Ateneo partner di progetto (con il consenso dei partecipanti), l'elenco degli interessati universitari a prendere parte al progetto sportivo come atleti neofiti, ovvero ricevuta la richiesta di partecipazione, tramite mail, direttamente dall'interessato, acquisisce la singola manifestazione di interesse, fornendo l'apposito modulo previsto (Modulo A: **Manifestazione di interesse ai "Corsi di avviamento allo sport paralimpico in Ateneo"**) ed i relativi allegati (tesseramento/adesione, consenso trattamento dati, liberatoria per foto e video, ecc.) al fine

di raccogliere tutte le autorizzazioni necessarie funzionali al progetto o tramite piattaforma. Qualora sia attiva la piattaforma il caricamento dei dati, documenti e autorizzazioni sarà effettuato, previa registrazione per l'acquisizione delle credenziali direttamente dal partecipante nell'ambito del progetto di Ateneo selezionato. In tutti i casi sarà cura del CR competente per territorio controllare e validare la partecipazione dell'utente.

Il CR sarà altresì responsabile della conservazione di tutti i documenti cartacei presso il Comitato o, qualora attiva, tramite piattaforma informatica dedicata, per il tempo stabilito.

c) Certificato medico degli studenti-atleti

Il CR acquisisce direttamente dai partecipanti in veste di atleti neofiti o tramite caricamento da parte degli stessi sulla piattaforma dedicata, qualora attiva, i *certificati medici di idoneità sportiva non agonistica*, ne monitora lo stato di validità durante tutto lo svolgimento del Progetto e provvede alla conservazione degli stessi presso il Comitato o tramite piattaforma informatica dedicata, per il tempo stabilito.

d) Individuazione delle figure tecniche

Il CR Individua, consultate le Federazioni competenti, le figure tecniche qualificate per le attività nelle discipline paralimpiche, formalizzando gli incarichi in conformità con il D.lgs n. 36/2021 e successive modifiche ed utilizzando i format forniti dall'Ufficio Affari Generali, previa verifica del possesso del brevetto o titoli ritenuti equipollenti e della validità del tesseramento presso la Federazione di appartenenza.

Anche per le figure tecniche sarà necessario provvedere al tesseramenti/adesione somministrando la modulistica appositamente prevista per i tecnici (**Modulo B**

Tesseramento/Adesione in qualità di TECNICO PER CORSI DI AVVIAMENTO ALLO SPORT PARALIMPICO IN ATENEO) ed i relativi allegati

(consensi trattamento dati, liberatorie per foto e video, ecc).

Tutte le figure presenti a supporto dei progetti sportivi in qualità di *tutor universitari*, di *facilitatori* (studenti atleti paralimpici già tesserati per una Federazione e avviati a livello agonistico allo sport paralimpico), nonché di *osservatori* (tecnici dei Cus) parteciperanno alle attività esclusivamente sotto la responsabilità e dietro idonea copertura assicurativa dell'Ateneo e del Cus.

➤ **Sportelli informativi paralimpici di Ateneo**

Il Presidente Regionale, qualora previsto dalla relativa delibera di partecipazione al progetto della G.N. e relativi allegati, individua *l'informatore paralimpico* dall'elenco ufficiale pubblicato sul sito istituzionale e lo incarica per il periodo stabilito attraverso lo specifico format per gli Atenei fornito dall'Ufficio Affari Generali. L'informatore paralimpico avrà in particolare, per il periodo stabilito nell'incarico, il compito di gestire lo sportello informativo paralimpico di Ateneo (fisico o virtuale) secondo appuntamenti concordati attraverso l'Università, per fornire alla popolazione universitaria interessata adeguate e puntuali informazioni sui progetti di avviamento Cip presenti sul territorio ed in generale per orientare verso le discipline paralimpiche e le Federazioni sportive di competenza.

**Procedura generale:**

**4. Incarichi/contratti**

Il C.R. competente per territorio, su delega della Giunta Nazionale, provvede, valutati i curricula vitae, alla formalizzazione degli incarichi dei Testimonial dei Relatori e, laddove previsti dal progetto attuativo, degli informatori paralimpici, nonché dei tecnici, ai sensi D.Lgs 36 del 28/2/2021 e smi, secondo le indicazioni, le modalità e le procedure di cui alla nota del Segretario Generale prot.n. 5592 del 26/9/2023 e delle successive note informative, utilizzando i format aggiornati inviati dalla Segreteria Generale o dall'Ufficio Affari Generali. Il Comitato Regionale competente trasmette poi tutti gli incarichi/contratti, sottoscritti per accettazione dall'incaricato, all'Ufficio Scuola e Università del CIP, all'attenzione di Arianna Mainardi, agli indirizzi: [scuola@comitatoparalimpico.it](mailto:scuola@comitatoparalimpico.it) e [a.mainardi@comitatoparalimpico.it](mailto:a.mainardi@comitatoparalimpico.it), entro 10 giorni lavorativi antecedenti l'inizio della

prestazione oggetto dell'incarico, per l'acquisizione / esame, con allegata la modulistica prevista attraverso le procedure previste.

### **5. Materiale attrezzature sportive e comodati d'uso**

Il Presidente Regionale è, altresì, delegato, laddove previsto, per la definizione di materiali e delle attrezzature sportive necessarie al progetto, e provvede all'acquisto attraverso l'Ufficio Acquisti del CIP.

La richiesta di acquisto materiale, a firma del Presidente Regionale, presentata con il modulo RDA ed i preventivi, dovranno essere trasmessi all'Ufficio Scuola e Università del CIP, all'attenzione di Arianna Mainardi agli indirizzi: [a.mainardi@comitatoparalimpico.it](mailto:a.mainardi@comitatoparalimpico.it) e [scuola@comitatoparalimpico.it](mailto:scuola@comitatoparalimpico.it) per le previste procedure d'acquisto a cura dell'Ufficio Provveditorato.

Il Presidente Regionale a seguito dell'acquisto provvede all'assegnazione dei beni in comodato d'uso all'Ateneo secondo le ordinarie procedure.

### **6 Compensi e liquidazioni**

Il CR trasmette le richieste di liquidazione compensi dei testimonial, relatori, informatori e tecnici, corredati, oltre che della documentazione prevista (incarico/contratto e allegati), esclusivamente per i tecnici, anche da una relazione delle attività svolte, inviandola all'Ufficio Scuola e Università del CIP, all'attenzione di Arianna Mainardi, agli indirizzi: [scuola@comitatoparalimpico.it](mailto:scuola@comitatoparalimpico.it) e [a.mainardi@comitatoparalimpico.it](mailto:a.mainardi@comitatoparalimpico.it) per l'acquisizione / esame, utilizzando il modulo rimborsi messo a disposizione dall'ufficio Affari generali del CIP.

### **7. Conservazione dei documenti**

Il CR garantisce inoltre la conservazione e l'archiviazione di tutta la documentazione dei progetti.

### **8. Caricamento documenti su piattaforma dedicata**

Il CR quando sarà attivata, provvede al caricamento della documentazione sulla piattaforma dedicata per le attività con gli Atenei.

### **9. Report dei risultati**

Il CR al termine del progetto sportivo trasmette all'Ufficio Scuola e Università un report dettagliato dei risultati ottenuti, includendo eventuali test di gradimento se previsti.

### **10. Divulgazione dei risultati**

In accordo con l'Uffici centrali preposti collabora per gli adempimenti necessari volti la divulgazione dei risultati dei progetti (acquisizione video, foto, brochure ecc).

### **11. Trasparenza**

Il CR, per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza dei progetti di Ateneo, si atterrà a quanto indicato dalla nota del 7.02.25 e delle eventuali successive note informative inviate dall'Ufficio Affari Giuridici.

### **12. Attività di comunicazione delle iniziative progettuali**

Il CR al fine di definire tutte le attività di comunicazione ed ottenere le debite autorizzazioni per locandine, loghi, banner uso foto ecc., coinvolgerà l'ufficio Comunicazione Cip preposto alla c.a. Daniela Quargnali tramite l'indirizzo [comunicazione@comitatoparalimpico.it](mailto:comunicazione@comitatoparalimpico.it)

