

Guida ai servizi

Valevole per
a.a. 2021/22



Fondazione
Collegio
Universitario

Einaudi

Indice

Introduzione	Pag. 3
1. Formazione Personalizzata	Pag. 4
<i>Progetto Formativo Personalizzato</i>	Pag. 4
2. Sostegno al Merito	Pag. 5
<i>2.1 Benefici economici basati sul Merito</i>	Pag. 5
<i>2.2 Opportunità di collaborazione retribuita</i>	Pag. 5
<i>2.3 Volontariato</i>	Pag. 6
3. Servizi	Pag. 6
<i>Sezione Crocetta</i>	Pag. 6
<i>Sezione Mole Antonelliana</i>	Pag. 6
<i>Sezione Po</i>	Pag. 6
<i>Sezione San Paolo</i>	Pag. 6
<i>Sezione Valentino</i>	Pag. 6

Introduzione

La Guida ai Servizi definisce la **tipologia di servizi** e gli impegni che la Fondazione Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi (di seguito “Collegio”) assume nei confronti degli allievi e delle allieve, nel rispetto dei seguenti **valori**:



La **centralità della persona** come componente di una comunità in cui maturare conoscenza e consapevolezza di sé, sviluppare la propria personalità e coscienza, rafforzare le capacità di relazione, autonomia e il senso di responsabilità;



L'**interculturalità** come apertura alla conoscenza e al confronto tra discipline, saperi, esperienze e provenienze diverse;



La **laicità** come rispetto delle differenze di convinzioni e di orientamento;



Il **merito** come garanzia di accesso agli studi universitari e il loro compimento alle studentesse e studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici;



L'**apertura alla società civile** e alle realtà del mondo economico e delle professioni per formare cittadine e cittadini responsabili e contribuire a un significativo impatto di crescita e di miglioramento nella dimensione sociale, culturale ed economica;



La **sostenibilità** come attenzione all'impatto ambientale delle nostre strutture e come formazione dei nostri studenti e studentesse alle tematiche relative agli obiettivi di sviluppo sostenibile;

e, inoltre, nel rispetto dei seguenti **principi che ispirano l'erogazione e fruizione dei servizi**:

- **Continuità:** il Collegio si impegna a garantire un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, ad eccezione di cause di forza maggiore o eccezionali, per le quali si rimanda al capitolo 3 del presente documento;
- **Partecipazione:** gli allievi e le allieve, individualmente o attraverso il Consiglio Studentesco, hanno il diritto di formulare proposte e suggerimenti e di presentare istanze o reclami in ordine al funzionamento delle sezioni, che devono essere riscontrati dal Collegio nelle forme e nei termini previsti dalla presente Guida ai Servizi e dal Regolamento dei Titolari di Posto di Studio. Il Collegio provvede altresì ad utilizzare tutti gli strumenti utili ad informare con regolarità gli allievi sulle attività e sui servizi offerti.
- **Chiarezza e trasparenza:** il Collegio garantisce agli allievi e alle allieve procedure semplici e chiare e assicura una capillare diffusione delle informazioni sulle procedure stesse, utilizzando strumenti e linguaggi efficaci e provvedendo all'adeguata formazione delle persone delegate ai rapporti con gli allievi e le allieve;

- **Cortesìa:** i delegati e le delegate del Collegio (personale dipendente, collaboratori e collaboratrici), così come gli allievi e le allieve, sono tenuti a assumere un atteggiamento di cortesia e di rispetto reciproco; i primi supportando gli allievi e le allieve nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri, i secondi rispettando il lavoro e le attività svolte dai delegati della Fondazione;
- **Efficacia ed efficienza:** il Collegio si prefigge l'obiettivo di un continuo miglioramento dei servizi offerti attraverso la ricerca di soluzioni tecniche e organizzative, in grado di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni fornite, nel rispetto di procedure, istruzioni e regole del proprio Sistema di Gestione della Qualità, progettato e implementato in base alle norme ISO 9001:2015;
- **Tutela della privacy:** il Collegio garantisce agli allievi e alle allieve il trattamento dei dati personali conforme alle leggi vigenti e riconosce agli stessi il diritto di essere informati sull'utilizzo dei dati forniti, come da Informativa Privacy comunicata in fase di accreditamento. sul Portale Studenti e di accettazione del Posto di Studio.

1. Formazione personalizzata

Progetto Formativo Personalizzato

Per ognuno dei propri allievi e allieve, il Collegio prevede la sottoscrizione di un Progetto Formativo Personalizzato (di seguito "PFP") da realizzarsi nel corso dell'anno accademico di permanenza in Collegio, come previsto dal D.M. 673 del 08/09/2016, art. 4, 1.V. (di seguito "D.M.").

L'implementazione del Progetto deve essere realizzata in base ai seguenti disposti del D.M.:

- almeno 70 ore per anno accademico per studente per i primi tre anni universitari;
- almeno 25 ore per anno accademico per studente per gli anni successivi;
- svolgimento di attività di coaching personale.

La fruizione dei percorsi formativi è regolamentata dal "Disciplinare PFP" consultabile - dal momento della notifica quale vincitore/trice del posto di studio - attraverso il Portale Formazione al seguente link: <https://collegioeinaudiplus.extralearning.it/>

L'attività formativa del Collegio ha la finalità di completare la formazione di studentesse e studenti universitari capaci e meritevoli, per prepararli ad affrontare al meglio – in qualità di persone, cittadini e professionisti – le sfide future.

A tal fine, il Collegio propone Piani Formativi Annuali volti ad approfondire il tema dell'anno attraverso molteplici ambiti disciplinari. La progettazione dell'offerta formativa tiene in considerazione i bisogni espressi dagli studenti stessi, l'indirizzo espresso dal Comitato Scientifico, le indicazioni provenienti dal mercato del lavoro e dei suoi stakeholder di riferimento.

Maggiori informazioni sull'offerta formativa del Collegio sono disponibili sul sito al seguente link: <https://www.collegioeinaudi.it/formazione/>

2. Sostegno al Merito

2.1 Benefici economici basati sul Merito

Costo posto studio/ contributo a carico dello studente

La retta del Collegio viene definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Gli allievi e le allieve corrispondono per i servizi offerti una quota della retta annuale (quota a carico dello studente), il cui importo è diversificato secondo l'indicatore ISEE del nucleo familiare dello studente. Tale agevolazione è resa possibile grazie ai contributi ministeriali e alle donazioni che annualmente il Collegio riceve da enti e donatori privati, rendendo così possibile valorizzare il merito dei propri allievi e allieve e venire incontro ai diversi bisogni delle famiglie.

Benefici economici assegnati ogni anno accademico attraverso appositi bandi:

Ai migliori allievi e allieve del Collegio sono dedicate ulteriori agevolazioni economiche, per lo più assegnate esclusivamente in base a criteri di merito e finanziate da donatori privati e da enti:

- Premi di laurea
- Premi di studio
- Posti di studio gratuiti
- Premi per certificazioni linguistiche
- Premi per soggiorni studio all'estero
- Premi per mobilità internazionale (a integrazione delle borse d'ateneo)
- Premi speciali (definiti annualmente secondo le indicazioni dei vari sostenitori)

2.2 Opportunità di collaborazione retribuita

2.2 OPPORTUNITÀ DI COLLABORAZIONE RETRIBUITA

Ogni anno accademico sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Atenei torinesi, in applicazione di quanto disposto dagli artt. 6 e 13 D. Lgs. n. 68/2012, nell'ambito delle collaborazioni part-time c.d. 200 ore, agli allievi vengono affidati specifici incarichi retribuiti; il Collegio privilegia, nel rispetto della suddetta normativa, gli affidamenti in favore di propri allievi e allieve rispetto al ricorso a collaborazioni esterne:

COLLABORAZIONI PER INCARICHI DI ASSISTENTI CUSTODI

Il Collegio propone ai propri allievi e allieve la possibilità di ricoprire il ruolo di "assistente custode di sezione", con mansioni di gestione del servizio reception in orari compatibili con le esigenze di studio.

COLLABORAZIONI PER INCARICHI DI ASSISTENTI BIBLIOTECARI

Gli allievi e allieve del Collegio possono svolgere mansioni di "assistente bibliotecario" nell'ambito del sistema bibliotecario interno al Collegio con mansioni di gestione prestito libri, assistenza utenti e sorveglianza accessi.

Sono inoltre previste altre possibili collaborazioni, tra cui:

COLLABORAZIONI ASSISTENTI SISTEMISTI

In ogni sezione del Collegio viene selezionato un allievo/a, con specifiche competenze tecniche, al quale affidare l'incarico di "assistente sistemista" con mansioni di supporto informatico agli studenti per l'attivazione e l'utilizzo dei servizi IT).

TUTOR

Nelle varie sezioni del Collegio è presente un numero variabile di tutor (come minimo, uno ogni trenta studenti) con compiti principali di accoglienza dei nuovi collegiali e di supporto alla Direzione di Sezione nello svolgimento del Progetto Formativo Personalizzato.

2.3 Volontariato

Ogni allievo e allieva ha la possibilità di contribuire attivamente alla vita del Collegio aderendo al gruppo Volontari del Collegio, che presta proprio tempo e competenze a supporto degli eventi organizzati dal Collegio e ai momenti di promozione della Fondazione.

3. Servizi

- [SEZIONE CROCETTA](#)
- [SEZIONE MOLE ANTONELLIANA](#)
- [SEZIONE PO](#)
- [SEZIONE SAN PAOLO](#)
- [SEZIONE VALENTINO](#)