

# FAQ ACCORDI INTERNAZIONALI

## 1. Che cosa si intende per **Accordo Internazionale**?

Per accordo internazionale si intende un accordo che ha come oggetto la ricerca congiunta tra Sapienza Università di Roma e una Istituzione situata di solito fuori dalla UE.

## 2. Perché stipulare un **Accordo Internazionale**?

Le motivazioni per stipulare accordi internazionali con Istituzioni situate al di fuori della UE, possono essere le seguenti:

- approfondire e rendere ufficiale una collaborazione già esistente con un'Istituzione partner,
- formalizzare la collaborazione con un'altra Istituzione al fine di poter partecipare a bandi di finanziamento interni o esterni all'Ateneo,
- rispondere ad un'esigenza avanzata da un'Istituzione partner di prestigio.

**Tipologie di Accordi Internazionali:  
Accordo Quadro, Accordo specifico**

## 3. Qual è la differenza tra un **Accordo Quadro** e un **Accordo Specifico**?

**Accordo Quadro** (di collaborazione culturale e scientifica): a firma rettorale, esprime un interesse generale alla promozione e allo sviluppo di collaborazioni tra Sapienza e l'Istituzione partner; ha una durata di cinque anni, rinnovabili. La collaborazione prevista da tale Accordo si attiva mediante la successiva sottoscrizione di uno o più protocolli esecutivi. **Accordo Specifico** (di collaborazione culturale e scientifica): a firma rettorale, attiva direttamente la collaborazione tra i partner definendo un Settore Specifico di ricerca e/o di didattica e individuando i responsabili scientifici; disciplina le attività congiunte di ricerca, formazione e didattica nonché la mobilità di professori, ricercatori, specializzandi e dottorandi.

## 4. Dove trovo la lista degli accordi internazionali già vigenti?

A breve sarà online una banca dati pubblica nella quale saranno disponibili tutti gli accordi con le varie università.

## NUOVI ACCORDI

***a. Presentazione di una proposta di nuovo accordo internazionale al Senato Accademico, attraverso il Settore Accordi Internazionali***

## 5. Chi può proporre un accordo internazionale?

Docente di I e II fascia e ricercatore confermato ed a tempo determinato. In caso di Accordo Specifico il proponente, essendo anche PI, deve avere almeno due anni alla pensione dalla data di stipula dell'accordo (la data di stipula decorre da quando entrambe le firme sono state apposte).

**6. Un docente in pensione o professore emerito può presentare una proposta di nuovo accordo?**

No, nessun docente in pensione può presentare domanda di nuovo accordo internazionale.

**7. E' possibile presentare più proposte di accordo insieme?**

Si.

**8. E' possibile riattivare un accordo ormai scaduto? In che modo?**

Si è possibile presentando una relazione delle attività svolte finora con quel partner. Sono fortemente sconsigliati i rinnovi con Istituzioni europee con cui si hanno già all'attivo accordi bilaterali Erasmus.

**b. Tempistica Presentazione di una proposta di nuovo accordo internazionale**

**9. Quando e a chi si deve presentare una nuova proposta di accordo internazionale?**

Le proposte di stipula di nuovi accordi vengono raccolte e presentate dal Settore Accordi internazionali al Senato Accademico tre volte l'anno nelle sedute prossime al 31 marzo, il 30 giugno e il 31 ottobre.

La proposta di stipula di nuova Accordo internazionale deve essere presentata all'Area per l'Internazionalizzazione, Settore Accordi internazionali almeno due settimane prima delle date delle sedute del Senato Accademico, al fine di verificare la corretta produzione dei documenti, l'eleggibilità di ogni proposta al fine di una corretta istruttoria.

**c. Modulo**

**10. Non ho ancora attività con il partner ma il modulo lo richiede. Che devo scrivere?**

Può inserire una breve relazione sulle azioni da svolgere con l'Università partner/ Aree o Linee di Ricerca; specificare se si intende successivamente attivare un Protocollo esecutivo, un Protocollo aggiuntivo o entrambi

**d. Documentazione e allegati**

**11. Quale è la documentazione richiesta per presentare una nuova proposta di accordo internazionale?**

La documentazione richiesta per la proposta di nuovo accordo internazionale è la seguente:

- Delibera consiliare (che approva la proposta dell'Accordo);
- Dimostrazione dell'interesse dell'Università partner nello stipulare un accordo con noi (ad es. lettera/email di intenti dell'Università partner, sottoscritta dal Rettore ovvero da autorità accademica o amministrativa competente OPPURE Accordo pervenuto già firmato dal Partner;
- Nel caso di Istituzione partner privata, documentazione che attesti il legale riconoscimento/accreditamento presso il Paese di appartenenza.

**12. Cosa si intende per lettera/email di intenti?**

Una lettera di manifestazione da parte dell'Università partner in cui si manifesta l'interesse a rendere formale mediante accordo un rapporto già esistente di ricerca e collaborazione.

**13. In caso di ente differente da università o centro di ricerca...**

E' possibile presentare proposta di nuovo accordo con enti differenti da università o centri di ricerca concordando dapprima il testo ed adattandolo alle specifiche esigenze di entrambi.

**14. Da chi mi devo fare dare l'attestazione di riconoscimento di una Università privata?**

Una certificazione che attesti il riconoscimento dell'università rilasciato dal Ministero competente.

**15. E' necessario che l'accordo sia firmato prima?**

Non è necessario che l'accordo sia già firmato dall'Università partner. Si ricorda che il Senato accademico approva la proposta di formalizzare la collaborazione, dando mandato al rettore di firmare l'accordo.

**16. Cosa deve contenere la delibera di dipartimento?**

La delibera deve riportare l'approvazione della proposta di nuovo accordo con il nome del proponente e l'ambito di ricerca da svolgersi congiuntamente con il partner.

**Protocollo Esecutivo**

**17. Qual è la finalità del Protocollo Esecutivo?**

A seguito della stipula di un Accordo Quadro, nasce l'esigenza di concretizzare l'interesse generale in uno più specifico. Un protocollo esecutivo è un impegno da parte di dipartimenti o facoltà delle due Università partner a lavorare insieme su determinate aree scientifiche da loro individuate.

Il PE disciplina le attività congiunte di ricerca, formazione e didattica nonché la mobilità di docenti, ricercatori, specializzandi o dottorandi; investe direttamente le strutture coinvolte (Dipartimenti, Facoltà o Centri di Ricerca) che individuano un responsabile scientifico o *Principal Investigator* (PI); ha la durata di un anno ma si rinnova automaticamente fintanto che l'accordo quadro di riferimento è in vigore.

**18. Posso utilizzare il PE per istituzionalizzare la mobilità di studenti di 1 e 2 ciclo con un'Istituzione extra Ue?**

No, se si ha l'intenzione di promuovere una mobilità di studenti appartenenti ad un'Istituzione extra UE si deve ricorrere alla stipula di un Accordo bilaterale mobilità studenti (ARI, Ufficio Internazionalizzazione della didattica e mobilità, Settore Mobilità Extra-UE e Accordi didattica internazionale).

**19. Cosa bisogna fare per proporre un protocollo esecutivo?**

Il docente o il ricercatore che intende firmare un protocollo esecutivo non deve richiedere approvazione al SA, può procedere autonomamente richiedendo il nulla osta alla propria facoltà o dipartimento e una volta siglato il testo del protocollo da entrambi i direttori o presidi, ne trasmette una copia originale al Settore Accordi Internazionali. Draft di Protocolli esecutivi sono scaricabili alla pagina:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/testi-texts-textes>

Il proponente del Protocollo, essendo anche PI, deve avere almeno due anni alla pensione dalla data di stipula del Protocollo (la data di stipula decorre da quando entrambe le firme sono state apposte).