

AREA  
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0014387 del 01/03/2017  
Classif. III/14

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri Interuniversitari di Ricerca
- Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro InfoSapienza
- Ai Direttori di Biblioteca
- Agli Uffici del Rettore:
  - Segreteria Particolare del Rettore
  - Segreteria Tecnica del Rettore
  - Segreteria del Prorettore Vicario
  - Segreteria Capo di Gabinetto
  - Segreteria Ufficio Rettore, Prorettori, Delegati, Consiglieri, Rappresentanti e Referenti
  - Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
  - Cerimoniale
- Alla Direzione Generale
  - Segreteria Particolare
  - Segreteria Tecnica
- Alla Segreteria del Collegio dei Direttori Di Dipartimento
- Ai Direttori delle Aree:
  - Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico



- Offerta Formativa e Diritto allo Studio
  - Servizi agli Studenti
  - Internazionalizzazione
  - Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione
  - Risorse Umane
  - Gestione Edilizia
  - Affari Legali
  - Affari Istituzionali
  - Patrimonio e Servizi Economici
  - Organizzazione e Sviluppo
- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione  
Responsabile Ufficio Comunicazione

#### **LORO SEDI**

**Oggetto:** Linee Guida – Incontri con le Delegazioni Internazionali;

Con la presente si sottopongono alla cortese attenzione dei soggetti in indirizzo alcune indicazioni operative che si è ritenuto di mettere a punto allo scopo di standardizzare le modalità organizzative di ricevimento di delegazioni straniere in visita alla Sapienza in relazione alle esigenze specifiche con esse rappresentate, e di snellirne le relative procedure, garantendone un corretto ed efficace svolgimento. Il processo di internazionalizzazione delle università si alimenta, anche, degli effetti delle visite di istituzioni straniere, universitarie e non: momenti significativi tesi a porgere le basi di nuove collaborazioni inter-istituzionali, anche attraverso la sottoscrizione di accordi internazionali tesi a definire modalità di collaborazione e scambio in ambito didattico e/o di ricerca in settori di reciproco interesse.



Le richieste da parte di delegazioni internazionali possono essere inoltrate tramite un applicativo *ad hoc* dalla pagina <http://www.uniroma1.it/incontri-internazionali> oppure direttamente alla Segreteria del Rettore, ai Prorettori o ai singoli docenti.

- TIPOLOGIE E FINALITÀ DELLE VISITE

Le delegazioni in visita possono avere varia composizione e diverse finalità, a seconda delle quali sono classificabili in 4 categorie (**livelli**), come di seguito descritto:

**Livello1: Incontri ufficiali con il Rettore** per dare risalto ed impulso alle attività della Sapienza, promuovere il confronto con altre istituzioni in ambito internazionale e stipulare eventuali accordi in ambito didattico e/o di ricerca in settori di reciproco interesse (richiedenti: Rettori, Capi di Stato, Ministri, Ambasciatori).

La presenza della massima autorità accademica è definita, previa verifica della disponibilità, d'intesa con i Prorettori e il Consigliere agli Affari Generali.

L'organizzazione degli incontri, a cura dell'Area per l'Internazionalizzazione, implica il coinvolgimento e la collaborazione di uffici diversi, quali la Segreteria del Rettore, l'Ufficio Cerimoniale e l'Ufficio Stampa.

L'Area per l'Internazionalizzazione si occupa dell'organizzazione dell'incontro in collaborazione con la Segreteria del Rettore, cura i contatti con le istituzioni in visita, predispone gli inviti e le brochure del programma.

L'Ufficio Cerimoniale cura l'accoglienza, l'allestimento della sala in cui si svolgerà l'incontro, il reportage fotografico e la consegna dei doni istituzionali (bolla papale, cravatte, foulard, pin, volumi Sapienza etc.), scelti in base al rango dei membri delle delegazioni.

E' analogamente valutata, volta per volta, in base al rango degli ospiti e al programma dell'evento, l'organizzazione di eventuali catering/light lunch, così come la consegna di medaglie istituzionali di argento o di bronzo.

L'Ufficio Stampa, ove la portata dell'evento lo richieda, si occupa della diffusione della notizia dell'incontro attraverso i media e i canali di comunicazione interni.



Sono fatte salve le richieste avanzate direttamente al Rettore di carattere privato per visite di cortesia da parte di autorità internazionali, la cui gestione è di esclusiva competenza della Segreteria del Rettore.

**Livello2: Visite finalizzate allo scambio di informazioni sulle strategie accademiche** per esplorare ambiti di collaborazione di comune interesse e aprire al dialogo scientifico per obiettivi di ricerca comune e per lo scambio tra studiosi (richiedenti: Prorettori, Delegati di università straniere e/o Addetti scientifici delle Ambasciate straniere in Italia). I Prorettori, d'intesa con il Consigliere agli Affari Generali, e con il supporto dell'Area per l'Internazionalizzazione, individuano i docenti che dovranno far parte della rappresentanza Sapienza.

L'Area per l'Internazionalizzazione si occupa dell'organizzazione dell'incontro, cura i contatti con le istituzioni in visita, predispone gli inviti e le brochure del programma. Inoltre, d'intesa con il Prorettore di riferimento, predispone la documentazione da distribuire agli ospiti.

L'Ufficio Cerimoniale cura l'accoglienza, l'allestimento della sala in cui si svolgerà l'incontro, il reportage fotografico e l'eventuale consegna dei doni istituzionali, scelti accuratamente in base al rango degli ospiti.

**Livello3: Visite finalizzate a instaurare ambiti di collaborazione scientifica** generalmente rivolte a specifici ambiti disciplinari e/o mirate a definire programmi di attività congiunte di ricerca, formazione e didattica nonché la mobilità di docenti, ricercatori, specializzandi o dottorandi (richiedenti: Delegati, Presidi, Direttori di università estere).

L'organizzazione degli incontri incombe sulla struttura di riferimento per ambito disciplinare: Facoltà o Dipartimento. Pertanto, gli incontri, indipendentemente dalla richiesta iniziale sono indirizzati ai Presidi di Facoltà o ai Direttori di Dipartimento e da loro gestiti direttamente, o tramite propri delegati.

L'Area per l'Internazionalizzazione, ove richiesta, può fornire un supporto ai fini dell'organizzazione medesima che rimane comunque in capo alle strutture ospitanti.



**Livello4: Visite di studenti stranieri** interessati all’offerta formativa della Sapienza e allo scambio culturale, anche su richiesta delle agenzie che selezionano le visite presso le università del mondo.

L’organizzazione degli incontri incombe sull’Ufficio HELLO, che distribuirà gli omaggi e le guide Sapienza rivolte al reclutamento degli studenti.

Qualora, poi, la delegazione fosse accompagnata da docenti interessati agli accordi di mobilità e/o ad accordi di doppio/multiplo titolo, l’Area per l’internazionalizzazione interverrà nell’organizzazione dell’incontro con il Delegato del Rettore alla mobilità e/o delegati/referenti interessati.

- **SPESE DA SOSTENERE DURANTE GLI INCONTRI INTERNAZIONALI**

Al fine di una corretta gestione degli aspetti amministrativi e formali delle cerimonie di accoglienza delle autorità all’interno delle sale del Rettorato o in altri luoghi, si sottolinea la necessità di procedere nel rispetto delle disposizioni contenute nel “Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di organizzazione congressi, convegni e manifestazioni culturali” approvato con delibere n. 302/2016 dal Senato Accademico e n. 432/2016 dal Consiglio di Amministrazione, ed emanato, in data 28/12/2016, con D.D. n. 5347/2016, pubblicato alla pagina: <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti>.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere rivolte alla dott.ssa Giuliana De Luca (tel.: 20184; e-mail: [giuliana.deluca@uniroma1.it](mailto:giuliana.deluca@uniroma1.it)) presso la Segreteria dell’Area per l’Internazionalizzazione.

Si confida nella collaborazione di tutti e si porgono cordiali saluti

Firmato  
il Rettore