



PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UNESCO CHAIR PRESSO SAPIENZA

L'attivazione della UNESCO Chair prevede un doppio iter amministrativo:

1. procedura interna di Sapienza;
2. procedura UNESCO.

Prima di procedere con la richiesta di attivazione della UNESCO Chair secondo le indicazioni delle [Linee Guida](#) UNESCO, è necessario espletare la procedura propedeutica interna dell'Ateneo, che prevede le seguenti fasi:

1. Settembre-ottobre: il Dipartimento (o la Facoltà) proponente dovrà deliberare in merito all'istituzione della Chair.

La delibera prevede i seguenti punti:

- a) parere favorevole all'attivazione della Chair;
- b) disponibilità a ospitare la Chair;
- c) piena auto-sostenibilità finanziaria della Chair senza alcun onere o impegno diretto di risorse per l'Ateneo;
- d) indicazione del nominativo del Chair holder.

2. Settembre-ottobre. Il Direttore di Dipartimento invia all'attenzione del Rettore pro tempore l'istanza di attivazione della Chair allegando:

- a) delibera del Dipartimento;
- b) progetto e budget redatti secondo le [Linee Guida](#) indicate dall'UNESCO.



3. Novembre-dicembre. Il Settore Cooperazione scientifica e reti cura la fase istruttoria, portando all'attenzione degli Organi Collegiali d'Ateneo la proposta di attivazione della UNESCO Chair.

A seguito dell'approvazione, il Settore Cooperazione scientifica e reti invia apposita notifica al Direttore del Dipartimento e trasmette agli uffici dell'UNESCO la nota, a firma del Rettore pro tempore, con cui è proposta la stipula dell'*agreement* per l'attivazione della nuova Chair.

4. Gennaio-marzo. Il Chair holder contatta la Commissione Nazionale UNESCO per sottoporre, in via preliminare, il progetto e può contattare ulteriori istituzioni partner per richiedere le lettere di supporto all'iniziativa (si veda pag. 7 [Linee Guida](#)).

5. Aprile. Dopo aver ottenuto il *placet* da parte della Commissione nazionale, il Chair holder può procedere con la presentazione ufficiale della richiesta di attivazione della cattedra tramite l'apposita *submission platform* sul portale dell'UNESCO, aperta dal 1° al 30 aprile (ore 23:59).

Prima della compilazione del predetto *form*, è necessario attivare l'apposito account presso il portale UNESCO al seguente [link](#).

Una volta attivato l'account, la Commissione nazionale procederà alla validazione del nuovo profilo e invierà tramite email il link d'accesso alla *submission platform* (la procedura è descritta alla pagina 9 delle [Linee Guida](#)).

A questo punto è possibile procedere alla presentazione della candidatura e all'*upload* dei documenti richiesti (pag. 8 [Linee Guida](#)):



- a) *completed application in English or French;*
- b) *letter from the head of the higher education institution (e.g. President, Rector, Vice-Chancellor) proposing the establishment of a UNESCO Chair or UNITWIN Network;*
- c) *letter of support from the National Commission for UNESCO, or from the official United Nations representative in the case of applications from countries that are not Member States of UNESCO;*
- d) *letter of support from partner institution(s) indicating their commitment to the project;*
- e) *curriculum Vitae of the proposed Chairholder(s) or Network Coordinator(s).*

Per problemi tecnici, contattare unitwin@unesco.com

La richiesta di attivazione va presentata entro il 30 aprile di ogni anno.

6. Maggio-luglio. L'UNESCO procede alla valutazione delle candidature ricevute.

7. Agosto-settembre. L'UNESCO comunica l'esito della valutazione.

8. Ottobre-dicembre. si procede con la negoziazione e la firma dell'*agreement* (Direttore Generale UNESCO-Rettore pro tempore).



PROCEDURA DI RINNOVO UNESCO CHAIR PRESSO SAPIENZA

L'*agreement* tra Sapienza e UNESCO per l'attivazione/rinnovo della UNESCO Chair, ha durata quadriennale dalla data di sottoscrizione.

Otto mesi prima della data di scadenza dell'*agreement*, il Chair holder dovrà attivare la procedura interna Sapienza propedeutica alla richiesta di rinnovo da inviare all'UNESCO.

Tale procedura prevede le seguenti fasi:

1. Il Dipartimento (o la Facoltà) in cui è incardinata la Chair, dovrà deliberare in merito al rinnovo dell'*agreement*. La delibera prevede i seguenti punti:
 - a) parere favorevole al rinnovo della Chair per il successivo quadriennio;
 - b) disponibilità a ospitare la Chair;
 - c) piena auto-sostenibilità finanziaria della Chair senza alcun onere o impegno diretto di risorse per l'Ateneo;
 - d) indicazione del nominativo del Chair holder.

2. Il Direttore di Dipartimento invia all'attenzione del Rettore protempore l'istanza di rinnovo della Chair allegando:
 - a) delibera del Dipartimento;
 - b) resoconto dell'attività svolta nel quadriennio in via di conclusione;
 - c) progetto e budget del quadriennio successivo, redatti secondo le [Linee Guida UNESCO](#).



3. Il Settore Cooperazione scientifica e reti cura la fase istruttoria, portando all'attenzione degli Organi Collegiali d'Ateneo la proposta di rinnovo della UNESCO Chair.

A seguito dell'approvazione, il Settore Cooperazione scientifica e reti invia apposita notifica al Direttore del Dipartimento e trasmette agli uffici dell'UNESCO la nota, a firma del Rettore pro tempore, con cui è proposto il rinnovo dell'*agreement* della Chair.

4. Il Chair holder riceve dagli Uffici dell'UNESCO il link dell'apposita piattaforma in cui caricare – entro sei mesi dalla scadenza dell'*agreement* – la documentazione necessaria per la richiesta di rinnovo della Chair:

- a) report delle attività svolte nel quadriennio in via di conclusione;
- b) dettagliato workplan e budget del futuro quadriennio;
- c) lettera di supporto firmata dal Rettore pro tempore;
- d) lettera di supporto della Commissione nazionale (facoltativa).

5. A seguito della valutazione positiva dell'istanza di rinnovo, gli uffici dell'UNESCO inviano apposita comunicazione al Chair holder e trasmettono l'*agreement*, di durata quadriennale, che verrà firmato dal Direttore Generale UNESCO e dal Rettore pro tempore.