



Università
per Stranieri
di Perugia

**LINEE GUIDA
PER L'ACCOGLIENZA
DELLE DELEGAZIONI INTERNAZIONALI**

**Approvate con deliberazione del Senato accademico n. 147 del 27.09.2023 e
del Consiglio di Amministrazione n. 187 del 28.09.2023**



LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA DELLE DELEGAZIONI INTERNAZIONALI

L'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito dello Statuto di Ateneo e in coerenza con:

- la storica tradizione di diplomazia culturale dell'Ateneo orientata alla diffusione della lingua e della cultura italiana in raccordo con il territorio e le istituzioni di esso rappresentative e con le istituzioni nazionali e internazionali che perseguono scopi affini;
- i propri principi ispiratori quali la promozione dei processi di internazionalizzazione, anche ai fini della realizzazione di uno spazio europeo e internazionale della ricerca, dell'istruzione superiore e dell'alta formazione;

adotta le seguenti linee guida per l'accoglienza delle delegazioni internazionali provenienti da Atenei o da istituzioni all'estero al fine di seguire un modello di accoglienza coerente e uniforme per le delegazioni in visita presso l'Ateneo.

A. L'oggetto e gli obiettivi

L'accoglienza delle delegazioni internazionali provenienti da altri Atenei o da istituzioni all'estero è finalizzata a:

- promuovere nuove collaborazioni accademiche o rafforzare quelle esistenti;
- dare impulso a nuove iniziative di mobilità;
- avviare progettualità nei settori di interesse di questo Ateneo;
- realizzare altre finalità coerenti con la missione istituzionale dell'Ateneo.

Nella nozione di delegazione internazionale si intendono ricomprese le seguenti fattispecie:

- rappresentanze di Università estere;
- rappresentanze di Istituzioni politiche e territoriali estere;
- rappresentanze di soggetti esteri in vigenza di accordi con l'Università;
- rappresentanze di altri soggetti, pubblici e privati, rispetto ai quali il Rettore o il delegato per le relazioni internazionali di riferimento autorizzano l'accoglienza in qualità di delegazione internazionale.

B. La descrizione in sequenza degli adempimenti preliminari connessi all'accoglienza delle delegazioni internazionali

La fase propedeutica all'arrivo della delegazione si articola nei seguenti passaggi:

- contatti di massima con l'istituzione di riferimento, su iniziativa diretta dell'istituzione internazionale o per il tramite dei delegati del Rettore per le relazioni internazionali o altre figure istituzionali dell'Ateneo, per proporre la visita presso questo Ateneo individuandone obiettivi e proponendo possibili date di svolgimento;
- a iniziativa della struttura di Ateneo competente, approfondimento in ordine all'opportunità dell'iniziativa di accoglienza e alla sua configurazione a cura del delegato del Rettore per le relazioni internazionali di riferimento;
- in caso positivo, conseguenti organizzativi a cura della struttura di Ateneo competente, sulle indicazioni di contenuto ricevute dal Rettore o da un suo delegato alle relazioni internazionali:



- ✓ predisposizione del calendario di visita contenente le attività previste e il programma degli incontri, consultando, se del caso, i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo eventualmente coinvolte;
- ✓ attivazione, ove necessario, del cerimoniale di Ateneo;
- ✓ formalizzazione all'interlocutore internazionale della conferma dell'iniziativa;
- ✓ adempimenti amministrativi funzionali all'ingresso in Italia della delegazione internazionale (esemplificativamente: lettere di invito; eventuali contatti interlocutori con la rappresentanza diplomatica italiana di riferimento nel paese di provenienza della delegazione);
- ✓ attivazione delle strutture interne per gli adempimenti necessari per l'accoglienza della delegazione (esemplificativamente: prenotazioni alberghiere; servizio transfer).

C. La descrizione delle attività relative all'accoglienza delle delegazioni internazionali

La strutturazione del programma di accoglienza delle delegazioni internazionali deve prevedere:

- promozione mediatica dell'evento, valorizzando adeguatamente l'eventuale apporto organizzativo e/o finanziario di soggetti esterni;
- strutturazione dell'assistenza linguistica;
- incontri con figure istituzionali rappresentative dell'Ateneo;
- almeno un evento cerimoniale con eventuale consegna di doni istituzionali dell'Ateneo, con servizio di buffet;

A complemento di quanto sopra descritto, la strutturazione del programma di accoglienza delle delegazioni internazionali può prevedere:

- la presa in carico da parte dell'Ateneo delle spese di soggiorno (vitto, alloggio e trasferimenti) della delegazione;
- l'organizzazione di pranzi e/o cene di lavoro della delegazione con figure istituzionali dell'Ateneo;
- attività mirate alla conoscenza e promozione della città di Perugia e del territorio umbro (visite culturali, accesso ad esposizioni artistiche).

Il Servizio dell'Ateneo incaricato dell'accoglienza delle delegazioni internazionali avrà il compito di sorvegliare e coordinare le azioni in programma, rappresentando con il migliore anticipo possibile le relative esigenze alle strutture competenti a dar seguito alle attività previste.

Nella tabella allegata alle presenti linee guida sono indicati i massimali di spesa per distinte categorie di attività coerenti con i contenuti di cui al presente paragrafo, entro i quali i competenti uffici sono autorizzati, su idonea segnalazione del Servizio dell'Ateneo incaricato dell'accoglienza delle delegazioni internazionali, ad acquisire beni e servizi conseguenti.

D. Gli adempimenti conseguenti all'accoglienza delle delegazioni internazionali

All'esito dell'evento di accoglienza di una delegazione internazionale, il Servizio amministrativo competente all'accoglienza delle delegazioni internazionali:

- predispone un resoconto riepilogativo dei risultati;
- su indicazione del Rettore o del delegato competente, dà corso direttamente o per il tramite delle competenti strutture alle iniziative conseguenti alle opportunità emerse in occasione degli incontri istituzionali.



Università
per Stranieri
di Perugia

E. Entrata in vigore, modalità di applicazione e modifiche

Le presenti linee guida entreranno in vigore a far data dal provvedimento di approvazione e dovranno essere:

- applicate di volta in volta nell'accoglienza delle delegazioni internazionali;
- richiamate nei relativi provvedimenti, ove necessari.

Le presenti linee guida sono soggette all'approvazione da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione di Ateneo. Le eventuali modifiche che investano unicamente la tabella allegata richiedono l'approvazione del solo Consiglio di Amministrazione di Ateneo.



Allegato

MASSIMALI DI SPESA PER L'ACCOGLIENZA DELLE DELEGAZIONI INTERNAZIONALI

I massimali di spesa vengono di seguito indicati suddivisi per tipologia di attività.

Evento cerimoniale di accoglienza

<i>Descrizione dell'attività</i>	<i>numerosità</i>	<i>massimale di spesa</i>
Pausa caffè o aperitivo a seconda dell'orario di svolgimento dell'accoglienza	max 12 persone (incluso personale dell'Ateneo)	15,00 Euro a persona (bevande incluse)
Servizio di traduzione e interpretariato di supporto allo svolgimento delle visite, qualora il servizio non possa essere assicurato con risorse interne		100,00 Euro per ogni ora di servizio di traduzione e interpretariato
Doni istituzionali diversi dal materiale già disponibile presso l'Ateneo	max 10 doni	50,00 Euro per singolo dono

Soggiorno della delegazione

<i>attività</i>	<i>persone</i>	<i>numerosità</i>	<i>livello</i>	<i>massimale di spesa</i>
Pernottamento alberghiero con trattamento di prima colazione	max 5 persone	max 3 notti	previsto dal Regolamento delle missioni di servizio per il Rettore	previsto dal Regolamento delle missioni di servizio per il Rettore
Pasto	max 5 persone	2 pasti al giorno a persona per 4 giorni	-	previsto dal Regolamento delle missioni di servizio per il Rettore
Trasferimento a Perugia dal luogo di arrivo in Italia con servizio privato	max 5 persone	max 2 transfer	-	500,00 Euro a tratta
Trasferimenti interni nella città di Perugia	max 5 persone	-	-	100,00 Euro al giorno



Pranzi e/o cene di lavoro della delegazione con figure istituzionali dell'Ateneo

<i>attività</i>	<i>n. persone</i>	<i>n. massimo di pranzi/cene di rappresentanza</i>	<i>massimale di spesa</i>
Pranzo e/o cena di lavoro con figure istituzionali dell'Ateneo	max 10 persone (incluso personale dell'Ateneo)	2	80,00 Euro a persona a pasto (bevande incluse)

Attività mirate alla conoscenza e promozione della città di Perugia e del territorio umbro

<i>attività</i>	<i>n. persone</i>	<i>massimale di spesa</i>
Visita di attrazioni storico artistiche della città di Perugia	max 10 persone (incluso personale dell'Ateneo)	20,00 Euro a persona per l'ingresso ad un massimo di una mostra/attrazione artistica
Visita guidata della città di Perugia	max 10 persone (incluso personale dell'Ateneo)	200,00 Euro per la realizzazione di una visita di un'ora in lingua italiana 300,00 Euro per la realizzazione di una visita di in lingua straniera