



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

**REGOLAMENTO ISTITUTIVO DEL
CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER I RAPPORTI INTERNAZIONALI
DR. N. 64 del 24.1.2008**

**Sezione I
Disposizioni generali**

Articolo 1

Istituzione

1. Al fine di promuovere, organizzare e coordinare le attività di internazionalizzazione dell'Università degli Studi di Macerata è istituito il Centro di servizio di Ateneo per i Rapporti Internazionali (CRI).

Articolo 2

Funzioni del CRI

1. Il CRI esercita la propria funzione istituzionale attraverso l'organizzazione e la gestione di servizi concernenti i rapporti internazionali, la realizzazione di forme di progettazione, coordinamento ed espletamento delle attività di internazionalizzazione a ogni livello, di concerto con le strutture (didattiche, scientifiche, di servizio, e amministrative) interessate.

2. Il CRI può proporre la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati aventi come oggetto il settore di riferimento, nonché promuovere la partecipazione dell'Ateneo a Consorzi in materia.

**Sezione II
L'organizzazione del CRI**

Articolo 3

Gli organi del CRI

1. Sono organi del CRI:

- a) il Direttore del CRI;
- b) il Comitato Tecnico del CRI;
- c) il Direttore Tecnico del CRI.

2. Il Responsabile amministrativo, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli, coadiuva e assiste gli organi del CRI nello svolgimento delle rispettive competenze.

Articolo 4

Direttore del CRI

1. Il Direttore del CRI è il delegato del Rettore per i Rapporti Internazionali.

Articolo 5

Compiti del Direttore del CRI

1. Il Direttore del CRI esercita le seguenti funzioni:

- a) sovrintende alle attività del CRI;
- b) provvede a indicare le linee politiche di programmazione delle attività del CRI;
- c) coordina le esigenze che vengono rappresentate al Centro dal Direttore Tecnico, dal Comitato Tecnico e dagli utenti;
- d) convoca e presiede il Comitato Tecnico del CRI;
- e) predispone, su proposta del Responsabile amministrativo e sentito il Direttore Tecnico, il bilancio preventivo e consuntivo del CRI e provvede con proprio disposto alle variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 30 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

- f) provvede, per quanto di sua competenza, alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla conservazione delle attrezzature, dei beni assegnati al CRI e della relativa documentazione amministrativa;
- g) determina, sentito il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico, la distribuzione del personale assegnato al CRI;
- h) coopera con gli organi di governo dell'Ateneo al fine di assicurare il coordinamento degli interventi rispetto al settore dell'internazionalizzazione; nello specifico concorre ad attuare le strategie delineate dalla Commissione di Ateneo per il coordinamento e monitoraggio delle iniziative di internazionalizzazione (D.R. n. 1542 del 24.11.2006) ai fini di una ripartizione delle risorse finanziarie e reperimento di ulteriori finanziamenti esterni;
- i) assicura il coordinamento con altre strutture dell'Ateneo e con ogni altro soggetto esterno nel settore dell'internazionalizzazione.

Articolo 6

Comitato Tecnico del CRI

1. Il Comitato Tecnico del CRI è presieduto dal Direttore del CRI, ed è composto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato; dal Direttore Tecnico del CRI, avente anche funzione di segretario verbalizzante; da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo del CRI designato dal personale assegnato alla struttura; da un membro della Commissione d'Ateneo, un membro della Scuola di Dottorato e un membro dell'Ufficio Ricerca e formazione internazionali indicati, rispettivamente, dal Presidente della Commissione, dal Direttore della Scuola e dal Direttore dell'Ufficio; da un rappresentante per ciascuna Facoltà, e da un rappresentante degli studenti, tutti nominati con decreto rettorale ai sensi dell'art. 156 del Regolamento di organizzazione dell'Ateneo. I rappresentanti delle Facoltà e degli studenti sono nominati su designazione, rispettivamente, di ciascun Consiglio di Facoltà e del Consiglio degli studenti.
2. Il Comitato Tecnico resta in carica per tre anni accademici. Per la validità delle adunanze del Comitato è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.
3. Il Comitato delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore. È convocato su iniziativa del Direttore del Centro o da almeno un terzo dei suoi componenti.
4. Il Comitato Tecnico svolge le seguenti attività:
 - a) individua le linee programmatiche delle attività del CRI compatibilmente con le strategie definite dalla Commissione d'Ateneo per l'Internazionalizzazione;
 - b) approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo del CRI;
 - c) ripartisce annualmente i fondi assegnati al CRI;
 - d) coordina le attività dell'Ateneo nel settore dell'internazionalizzazione anche in sinergia con le strutture di altri Atenei o enti di ricerca pubblici o privati;
 - e) approva le richieste relative al personale da assegnare al CRI, alle borse di studio, ai contratti di ricerca e insegnamento, di consulenza e collaborazione;
 - f) delibera su ogni altra questione sottoposta all'approvazione del CRI dagli organi di governo dell'Ateneo nelle materie di sua competenza.

Articolo 7

Direttore Tecnico del CRI

1. Il CRI ha un proprio Direttore Tecnico, scelto di norma tra il personale tecnico-amministrativo laureato, dotato di comprovata esperienza e competenza nelle attività proprie della struttura di riferimento.
2. Il Direttore Tecnico è nominato dal Direttore Amministrativo su proposta del Direttore del CRI.
3. Il Direttore Tecnico svolge le seguenti funzioni:
 - a) funge da Segretario del Comitato Tecnico del CRI di cui assicura, per quanto di sua competenza, l'esecuzione delle delibere;
 - b) provvede, per quanto di sua competenza, alla gestione amministrativa e contabile;
 - c) determina, sentito il Direttore Amministrativo e il Direttore del CRI, le funzioni e i compiti del personale assegnato al Centro;
 - d) propone al Comitato Tecnico del CRI le ipotesi relative all'organizzazione e al funzionamento dei servizi offerti dal Centro;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

- e) adotta, in collaborazione con il Direttore del CRI, tutte le misure necessarie alla predisposizione dei servizi relativi alle attività del Centro, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento;
- f) predispone una relazione annuale da sottoporre al Comitato Tecnico sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Centro.

Articolo 8

Organizzazione amministrativa del CRI

1. Per l'adempimento delle funzioni indicate nell'art. 2 del presente Regolamento, il CRI è dotato di propria struttura amministrativa.
2. In particolare, per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui al presente Regolamento, il Direttore e il Direttore Tecnico del CRI si avvalgono del personale assegnato alle strutture dalla Direzione Amministrativa di Ateneo e sono coadiuvati da un Responsabile amministrativo.
3. Il CRI può avvalersi, per le attività che concernono una o più strutture dell'Ateneo, del personale assegnato a esse, nel rispetto delle regole che ne disciplinano il funzionamento, nonché nel rispetto del principio di autonomia delle strutture didattiche, scientifiche, di servizio e amministrative, che sono coinvolte a vario titolo nelle attività.

Sezione III

La struttura del CRI

Articolo 9

Compiti e attività del CRI

1. Spetta al CRI coordinare e promuovere le attività di internazionalizzazione volte a favorire la mobilità sia in entrata che in uscita di studenti, laureati docenti e ricercatori in sinergia con le Facoltà e le altre strutture di Ateneo, e in collaborazione con Istituzioni Universitarie italiane e straniere europee ed extra UE, con enti e imprese straniere nonché con studiosi ed esperti della materia.
2. Il CRI, con riferimento ai compiti di cui sopra, svolge le seguenti attività:
 - a) studio, gestione (totale o parziale) dei programmi di cooperazione internazionale;
 - b) informazione e diramazione di circolari, bandi e modulistica predisposti dalla Commissione Europea, Agenzia Nazionale LLP/ Italia, MIUR, MAE, CRUI, e altri Enti;
 - c) consulenza per le procedure amministrative e supporto organizzativo per la realizzazione dei programmi di cooperazione internazionale;
 - d) regolamentazione delle procedure amministrative e aggiornamento;
 - e) supporto gestionale e operativo alla Commissione di Ateneo per il coordinamento e il monitoraggio delle iniziative di internazionalizzazione;
 - f) gestione amministrativo-contabile e rendicontazioni – intermedie e finali – al MIUR, all'Agenzia Nazionale LLP/Italia e alla CE (per il programma Erasmus) e degli accordi bilaterali internazionali;
 - g) totale gestione del Programma Erasmus per mobilità studenti (studio e tirocinio) e docenti (missioni di docenza all'estero e visite preparatorie):
 - predisposizione delle candidature alla CE e Agenzia Nazionale;
 - supporto e consulenza al personale docente per attivazione e rinnovo accordi;
 - corrispondenza con le sedi straniere per procedure di sottoscrizione accordi e mobilità studenti;
 - attivazione programma di tirocini internazionali "Erasmus SM-Placement" (contatti con enti di tirocinio e aziende straniere, stipula convenzioni, reperimento siti internet, informazione diretta agli studenti, collaborazione con il Centro Tirocini dell'Ateneo e altri Centri, intermediazione con i referenti di Facoltà per i tirocini per riconoscimento);
 - supporto e consulenza agli studenti italiani e stranieri prima, durante e dopo il soggiorno di studio, tramite informazione diretta, riunioni illustrative, diramazione per posta elettronica;
 - implementazione e aggiornamento banca dati informatica Erasmus (anagrafica studenti italiani e stranieri, schedario sedi straniere con referenti italiani e stranieri e pacchetti informativi, gestione ed elaborazione bandi e graduatorie; emissione certificazioni e contratti; calcolo importi borse di studio; trasferimento dati all'Agenzia Nazionale, monitoraggi, rendicontazioni intermedie e finali);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

- impostazione grafica e produzione di tutta la modulistica e tutto il relativo materiale informativo, cartaceo e multimediale;

In particolare:

Gestione mobilità studenti italiani: predisposizione bandi e modulistica, elaborazione graduatorie, organizzazione selezione e preparazione linguistica (in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo), consulenza per corsi di lingua minoritaria, calcolo ed erogazione borse di studio ed eventuali prolungamenti; coordinamento e riconoscimento preventivo e definitivo esami, previa intermediazione con Delegati Erasmus di Facoltà, elaborazione convalide esami e corrispondenza con Segreteria Studenti ed ERSU, organizzazione di riunioni, giornate, o convegni tecnico-informativi scadenzati secondo le varie fasi di svolgimento del Programma;

Gestione mobilità studenti stranieri: supporto nella fase di arrivo e accoglienza (regolamentazione accessi presso alloggi ERSU e universitari, pratiche per il rilascio del permesso di soggiorno, pratiche sanitarie), gestione del servizio di tutoraggio degli studenti Erasmus in arrivo ("Erasmus Buddy"), orientamento presso le Facoltà, intermediazione con Delegati Erasmus, organizzazione corsi di lingua italiana (in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo), organizzazione di giornate di benvenuto, supporto nella trasmissione della corrispondenza da e verso le sedi straniere, escursioni culturali, elaborazione e rilascio certificazioni finali.

Gestione staff training: partecipazione a missioni formative per lo staff presso sedi straniere;

Gestione mobilità docenti italiani: consulenza ai docenti per adesione alla mobilità Erasmus; elaborazione graduatorie docenti, espletamento procedure di missione e supporto nella predisposizione di modulistica, contratti, relazioni e rimborsi.

- h) collaborazione con altri enti per realizzazione Leonardo da Vinci (elaborazione bandi, selezioni e graduatorie);
- i) supporto e consulenza per attivazione e rinnovo accordi bilaterali extra-UE; elaborazione pratiche per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione; elaborazione bandi studenti; gestione missioni studenti e docenti, erogazione borse di studio e rimborsi; supporto logistico e accademico per ingresso studenti e docenti stranieri;
- j) coordinamento amministrativo-contabile di progetti di *curricula* integrati con rilascio di titoli doppi o congiunti, corrispondenza e aggiornamenti con sedi straniere, supporto logistico e accademico per la mobilità di studenti e docenti, erogazione borse e compensi, riconoscimento esami;
- k) coordinamento amministrativo-contabile di Programmi estivi, accoglienza e supporto logistico alla mobilità studenti in entrata, elaborazione contratti di docenza per docenti dell'Ateneo coinvolti;
- l) supporto amministrativo-contabile di missioni all'estero di docenti e delegazioni per partecipazioni a fiere internazionali;
- m) supporto alla convegnoistica internazionale in Ateneo; servizi di accoglienza di delegazioni straniere, traduzione scritta e in consecutiva;
- n) servizio Newsletter per mobilità internazionale agli studenti iscritti (tirocini, esperienze, volontariato, bandi Leonardo e di altro genere – reperimento notizie e invio);
- o) coordinamento traduzione offerta didattica in lingua inglese e francese; coordinamento offerta didattica impartita in lingua straniera;
- p) implementazione e aggiornamento sito internet;
- q) predisposizione di materiale informativo in materia di relazioni internazionali;
- r) organizzazione di conferenze, seminari, convegni sulle problematiche delle relazioni internazionali; attività di ricerca e monitoraggio nell'ambito delle relazioni internazionali, elaborazioni dati statistici; sperimentazione di attività innovative nel campo di competenza;
- s) formazione e aggiornamento del personale assegnato al Centro; aggiornamento procedure in base alle norme ISO 9001, conservazione delle attrezzature attribuite al Centro a diverso titolo assicurandone il funzionamento; raccolta e conservazione documentazioni; programmazione e scadenario ufficio;
- t) partecipazione a conferenze, convegni, eventi nazionali e internazionali per aggiornamenti in materia di normative, programmi europei ed extraeuropei e monitoraggio delle attività delle istituzioni associate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Articolo 10

Utenti del CRI

1. Gli utenti del CRI sono:
 - a) gli studenti di tutti i livelli e i laureati dell'Ateneo;
 - b) il personale docente e i ricercatori dell'Ateneo;
 - c) gli studenti e i docenti stranieri degli Atenei stranieri convenzionati per programmi di scambio;
 - d) gli studenti e i docenti stranieri di Atenei interessati a stabilire relazioni con l'Ateneo;
 - e) il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università, compresi gli ospiti stranieri;
 - f) altri utenti che non rientrino nelle categorie suddette, ma vi accedano per accordi o Convenzioni che l'Università stipula con Enti pubblici o privati, nazionali e internazionali;
 - g) qualsiasi altro utente che si rivolga agli sportelli di informazione diretta del CRI.

Sezione IV

Disposizioni finali

Articolo 11

Finanziamenti e Bilanci

1. Il finanziamento del CRI è costituito da fondi autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, provenienti da:
 - a) fondi di dotazione dell'Università;
 - b) contributi ministeriali;
 - c) contributi e corrispettivi derivanti dalla partecipazione a programmi dell'Unione Europea e di altri organismi internazionali;
 - d) contributi di enti pubblici o privati;
 - e) convenzioni o consorzi con Enti pubblici o privati;
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il Comitato Tecnico approva entro il 15 dicembre di ogni anno il bilancio preventivo, ed entro il 15 marzo il conto consuntivo del precedente esercizio.

Articolo 12

Autonomia amministrativa e contabile

1. A partire dall'esercizio finanziario 2008 viene attribuita al CRI autonomia amministrativa e contabile.
2. Alla contabilità saranno applicate le norme amministrativo-contabili previste dallo Statuto di autonomia e dal Titolo II capo I del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.
3. I documenti di spesa, i buoni d'ordine e le fatture a carico del CRI, predisposti dal Responsabile amministrativo, sono firmati dal Direttore del Centro (o, su delega, da coloro che legittimamente lo sostituiscono per la regolarità della gestione amministrativa) che, nei limiti delle disponibilità relative al bilancio di competenza, ne autorizza la relativa spesa.
4. Tutti i documenti contabili (reversali di incasso e mandati di pagamento) relativi al CRI sono firmati dal Direttore e dal Direttore Tecnico del CRI o da coloro che legittimamente li sostituiscono per la regolarità della gestione amministrativa.

Articolo 13

Modifiche regolamentari

1. Il Regolamento del CRI può essere modificato su iniziativa del Direttore ovvero del Comitato Tecnico.
2. Le modifiche o integrazioni proposte sono approvate dagli organi competenti dell'Ateneo a norma dell'art. 8, comma 6 dello Statuto.

Articolo 14

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Università, ai regolamenti di Ateneo e alle norme generali dell'ordinamento universitario.