



# *Ministero dell'università e della ricerca*

## SEGRETARIATO GENERALE

*Direzione generale dell'internazionalizzazione*

*Ufficio II*

Ai RETTORI delle Università e  
dei Politecnici;  
Ai DIRETTORI degli Istituti di  
Istruzione Universitaria;  
agli Uffici per le Relazioni  
Internazionali.

OGGETTO: Protocolli culturali con Paesi stranieri – Programma di scambio docenti.

Gentilissime e Gentilissimi,

come noto, in base ai Programmi esecutivi (Protocolli) degli Accordi culturali vigenti tra l'Italia e alcuni Paesi esteri, questo Ministero dell'università e della ricerca, d'intesa con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, promuove le visite di docenti universitari italiani presso istituzioni universitarie straniere, su invito delle istituzioni stesse.

Di seguito si forniscono le indicazioni operative per la fruizione dei programmi in oggetto.

I docenti interessati a viaggi di studio nell'ambito dei Protocolli culturali possono inoltrare domanda tramite l'apposito modello reperibile nella sezione "Università – Mobilità internazionale – Scambio docenti" del sito: <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/mobilita-internazionale>

La domanda deve essere inoltrata via *pec* all'indirizzo [dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it](mailto:dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it), e intestata al Ministero dell'università e della ricerca, Direzione generale dell'internazionalizzazione, Ufficio II, Largo Antonio Ruberti n.1 - 00153 Roma, almeno tre mesi prima del viaggio, indicandone la data precisa e allegando la lettera di invito dell'Università straniera ospitante (in originale in caso di formato cartaceo).

Inoltre, per esigenze legate alla gestione dei capitoli di spesa del Ministero, il docente, al momento dell'acquisto del biglietto per la partenza, deve trasmetterne copia o analoga ricevuta che ne riporti l'esatto importo, al suddetto Ufficio II (sufficiente anche la trasmissione via email: [dgintco.ufficio2@mur.gov.it](mailto:dgintco.ufficio2@mur.gov.it)).



Il rispetto di tali tempi e modalità, e la completezza della documentazione consentono infatti a questo Ufficio di procedere all'autorizzazione della visita di studio, nei limiti dei posti previsti dal Protocollo.

Si fa presente che sarà data priorità alle richieste di docenti che non hanno usufruito di tali condizioni negli anni precedenti e a visite che costituiscono il presupposto per l'inizio di collaborazioni interuniversitarie e/o prevedono la messa a punto di progetti di ricerca in comune.

In ogni caso, il docente potrà intraprendere il viaggio per la visita di studio solo dopo il nulla osta di questo Ufficio, ed usufruire di non più di una visita nel corso dell'anno solare.

Si richiama l'attenzione sul provvedimento con il quale, di comune accordo, il MAECI ed il MUR hanno individuato in un periodo non superiore ad otto giorni la **durata delle visite di studio** dei docenti italiani presso Università straniere, analogamente alle visite dei colleghi stranieri in Italia ed in applicazione del principio di reciprocità, requisito alla base dei Protocolli bilaterali.

Al termine della visita di studio, gli interessati devono inviare a questo Ufficio, entro 10 giorni dalla conclusione della stessa:

- una **relazione** sulla missione svolta che indichi sinteticamente i risultati conseguiti con la visita;
- **il biglietto** di viaggio e le relative carte di imbarco (in originale se spediti in formato cartaceo);
- **i dati personali**: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e sede di servizio, conto corrente bancario con le relative coordinate, compresa la sede dell'agenzia della banca.

Attraverso tale documentazione il MUR provvede al rimborso delle sole spese sostenute per il viaggio, da intendersi come spese di biglietto aereo in classe economica. Al riguardo, si segnala, inoltre:

- è raccomandato l'uso delle tariffe più convenienti (in caso di uso di un mezzo diverso da quello aereo, è necessaria preventiva richiesta di autorizzazione del docente allo scrivente Ufficio);
- il rimborso del biglietto si applica secondo le modalità previste dalla sezione del testo protocollare riportante le disposizioni finanziarie sullo scambio di visite (il rimborso è previsto generalmente da capitale a capitale; i trasferimenti interni in assenza di differente indicazione competono alla parte ospitante, al pari delle spese di soggiorno, e non potranno essere richiesti a questo Ufficio se non attraverso presentazione di preventivo di agenzia di viaggi dimostrante l'equivalente convenienza della tariffa che includa altri trasferimenti).



Sulla base degli accordi previsti nei Protocolli (generalmente nella sezione degli Allegati) le competenti Autorità straniere assumono gli oneri relativi alle spese del soggiorno, per la durata massima di otto giorni, come indicato in precedenza.

Si segnala, inoltre, che nell'eventualità in cui il Protocollo culturale tra l'Italia e il Paese straniero risulti non attivo (scaduto o sospeso), lo scrivente Ufficio, nell'ambito delle possibilità di spesa del capitolo dedicato all'attuazione di Accordi culturali con l'estero, può, in caso di particolare rilevanza scientifica, autorizzare comunque la visita di studio, per il cui rimborso restano valide le procedure sopra esposte. Resta inteso che tale procedura non contempla l'avviso alle competenti autorità straniere per la consueta richiesta di rimborso delle spese di soggiorno, per le quali quindi il docente deve provvedere in maniera autonoma e non può inoltrare istanza al MUR.

Sul sito internet del Ministero, nella stessa sezione riportante la presente nota è possibile reperire la una sintesi delle informazioni sul programma stesso e il modulo di domanda.

Sul sito internet del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale è pubblicato l'elenco aggiornato di tutti i Programmi esecutivi degli Accordi culturali e/o culturali e scientifici con i Paesi stranieri (<https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/protocolli-e-progetti/> ).

Nel ringraziare per la consueta, fattiva collaborazione, si porgono i più cordiali saluti,

**La Dirigente**

**Lavinia Monti**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e della normativa connessa*