

*Ministero degli Affari Esteri e
della Cooperazione Internazionale
Direzione Generale per la Diplomazia Pubblica e Culturale
Ufficio IV*

CAP. 2619/3 - E.F. 2024

**CONTRIBUTI PER CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PER
DOCENTI DI ITALIANO OPERANTI NELLE UNIVERSITÀ STRANIERE**

**ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE E L'INVIO DELLE RICHIESTE
DI CONTRIBUTO**

Si forniscono di seguito le indicazioni operative per la presentazione delle richieste di contributi sul Cap. 2619 p.g. 3, riferiti all'E.F. 2024 e finalizzati alla promozione della lingua e della cultura italiana nelle **università** straniere attraverso l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento destinati ai docenti di lingua italiana operanti nelle università straniere.

Analoghi contributi destinati alle istituzioni scolastiche straniere non universitarie - di competenza dell'Ufficio V di questa Direzione Generale - sono oggetto di separata comunicazione.

1. CONTRIBUTI, CRITERI DI ASSEGNAZIONE E TEMPISTICHE PER L'UTILIZZO DEGLI STESSI

I contributi di cui sopra vengono concessi a istituzioni universitarie pubbliche e private operanti nel territorio di competenza, che ne facciano richiesta attraverso le Rappresentanze diplomatiche.

La richiesta di contributi avanzata all'Ufficio IV dovrà prevedere corsi di formazione destinati a docenti di lingua italiana in servizio nelle università locali. Laddove l'utenza sia mista, inclusiva di docenti che prestano servizio sia nelle scuole che nelle Università, si vorrà indirizzare la richiesta all'Ufficio IV se i frequentatori del corso siano provenienti in prevalenza dalle università, all'Ufficio V qualora l'utenza sia proveniente in prevalenza dalle scuole.

Possono presentare domanda di contributo anche le università in cui presta servizio un lettore ministeriale. Qualora quest'ultimo rientrasse tra i formatori, non potrà essere beneficiario di un compenso derivante dal contributo; qualora, invece, volesse assistere al corso, potrà partecipare esclusivamente in qualità di uditore ma non potrà essere incluso nel computo dei partecipanti.

Nell'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri e parametri:

- a) corretto utilizzo dell'eventuale contributo fruito negli anni precedenti o la restituzione del contributo utilizzato impropriamente;
- b) numero dei partecipanti al corso di formazione/aggiornamento e perfezionamento per docenti universitari di lingua italiana;
- c) grado di difficoltà nel reperimento in loco di insegnanti di italiano qualitativamente e quantitativamente adeguati alle necessità del Paese;
- d) livello di attrattività della lingua italiana nel Paese e ricadute dei corsi sulla promozione della cultura e della lingua italiana;
- e) Facoltà presso cui il corso è tenuto, dando priorità ai corsi inseriti in settori strategici (ad es. scienza / architettura / design / economia / enogastronomia);
- f) sostegno a progetti innovativi volti all'utilizzo delle nuove tecnologie (e-book, corsi a distanza, ecc.);
- g) livello delle relazioni bilaterali;
- h) ordine di priorità attribuito alla richiesta dall'Ambasciata competente;

Si terrà conto, inoltre, della congruità della richiesta presentata.

Non verranno accolte richieste per corsi di formazione e aggiornamento che abbiano luogo in Italia o che si tengano al di fuori del Paese di servizio, nonché richieste per l'organizzazione di corsi curricolari, convegni, seminari, dibattiti e per la copertura di costi di partecipazione di docenti alle predette iniziative.

Nel rispetto della normativa di riferimento, non verranno inoltre accolte le richieste per corsi di formazione non rivolti a docenti di lingua italiana già operanti nelle università straniere, bensì a studenti universitari che aspirino a intraprendere in futuro la professione di insegnante di lingua italiana. Qualora interessati, questi ultimi potranno assistere al corso in qualità uditori, ma non potranno essere inclusi nel computo dei partecipanti.

I contributi sono finalizzati a coprire **solo una parte** delle spese relative al corso. Nel modulo apposito l'ente richiedente dovrà quantificare le spese che è in grado di sostenere autonomamente. L'Ente dovrà inoltre fornire una descrizione dettagliata del progetto e delle necessità di formazione. Eventuali costi indicati alla voce "Altro", inclusi nel preventivo e/o nel resoconto potranno essere coperti con il contributo **esclusivamente se riguarderanno la realizzazione didattica del corso**. A titolo esemplificativo e non esaustivo, **non potranno essere inclusi, invece, i costi di rinfreschi, pranzi, cene, spese di alloggio dei partecipanti al corso**.

Si fa presente che i corsi di formazione a distanza del personale docente delle Università consentono di estendere l'aggiornamento a un maggior numero di utenti, con notevoli benefici anche in termini di costi. Si è constatato che, per ottimizzare i costi, i corsi devono essere composti da un minimo di 15 a un massimo di 25 docenti per classe. Si invitano codeste Sedi a valutare l'opportunità di incentivare questo tipo di formazione favorendo il raggruppamento di docenti anche appartenenti a università diverse, non necessariamente rientranti nella stessa circoscrizione consolare, garantendo la partecipazione del numero minimo di iscritti.

Come previsto dalla normativa vigente, la valutazione delle richieste viene effettuata dalle Ambasciate, dai Consolati e dagli IIC, tenendo presenti le ricadute per la promozione della lingua e della cultura italiana nel territorio di competenza. Si raccomanda di indirizzare le richieste verso progetti innovativi e volti ad avere un impatto su larga scala come, ad esempio, quelli relativi alla realizzazione di corsi di italiano online, dando seguito alle richieste anche, ove possibile, secondo un principio di alternanza.

Oltre a selezionare rigorosamente le richieste delle università, codeste Sedi sono pregate di verificare **preliminarmente** l'effettiva possibilità per gli atenei di ricevere contributi in base alla legislazione locale, la congruità del contributo richiesto e l'efficace e corretto utilizzo di quello eventualmente già ricevuto.

In linea generale, ogni potenziale problematica legata al corretto utilizzo dei contributi dovrà essere valutata in primo luogo in sede di esame delle richieste, previamente alla trasmissione delle stesse a questo Ministero; in un secondo momento, a seguito dell'assegnazione dei contributi, codeste Sedi vorranno appurare la correttezza del loro utilizzo da parte dell'ateneo beneficiario.

Quanto alle tempistiche per l'utilizzo dei contributi concessi nell'arco di un esercizio finanziario, si specifica che i fondi erogati per corsi di formazione e aggiornamento docenti devono essere utilizzati entro la conclusione delle attività dell'Anno Accademico di riferimento.

A titolo di esempio, i contributi concessi nell'E.F. 2024 dovranno essere utilizzati dagli atenei entro la conclusione delle attività dell'A.A. 2024-25 (declinato in base al calendario, boreale o australe, adottato dai singoli atenei).

Si ricorda che i contributi non utilizzati o utilizzati impropriamente devono essere recuperati e versati dalla Sede al CCVT. Detta restituzione è condizione imprescindibile ai fini della concessione

di un eventuale nuovo contributo e deve pertanto avvenire **non oltre** il termine inderogabile del **31 ottobre 2024** al fine di consentire allo scrivente Ufficio di valutare la concessione di un nuovo contributo. Dell'avvenuto versamento al CCVT deve essere data comunicazione a questo Ufficio tramite messaggistica, precisando l'importo di cui trattasi. Si raccomanda pertanto di voler cortesemente illustrare agli atenei la corretta destinazione e i termini temporali d'uso dei contributi fin dalla presentazione delle richieste onde evitare la necessità di un recupero delle somme a posteriori e le possibili criticità ad essa connesse. Si raccomanda, altresì, di specificare agli Atenei le tempistiche di una eventuale restituzione dei fondi inutilizzati o impropriamente utilizzati.

In caso di impossibilità di recupero - espressamente comunicata e debitamente motivata dall'Ambasciata **entro** il termine inderogabile del **31 ottobre 2024** - della somma non correttamente utilizzata, l'assegnazione di un eventuale nuovo contributo in futuro potrà essere presa in considerazione solo a seguito di una penalizzazione pari all'importo utilizzato impropriamente in termini di modalità o di tempistiche.

Qualora l'utilizzo scorretto riguardi solo una parte del contributo assegnato, la stessa dovrà essere debitamente quantificata al fine di procedere come sopra indicato.

2. ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Le richieste di contributo a valere sul cap. 2619/3, dovranno essere composte dalla seguente documentazione:

- Lettera di richiesta e motivazione dell'istituzione universitaria;
- Formulario A di richiesta del contributo, contenente il parere dell'Ambasciata e la dichiarazione di conformità del documento all'originale conservato agli atti della Sede;
- Formulario B, ovvero la relazione finale sull'utilizzo dell'ultimo contributo eventualmente fruito, contenente il parere dell'Ambasciata e la dichiarazione di conformità del documento all'originale conservato agli atti della Sede.

Relativamente alla predetta documentazione, si precisa quanto segue:

- LETTERA DELL'ISTITUZIONE UNIVERSITARIA (massimo una pagina): dovrà riportare in forma sintetica e al contempo circostanziata la motivazione della richiesta. Dovrà essere redatta su carta intestata dell'ateneo, firmata dal Responsabile accademico e corredata del timbro dell'ateneo;
- FORMULARIO A: la richiesta di contributo per corsi di formazione e aggiornamento destinati ai docenti di lingua italiana operanti nelle università straniere dovrà essere redatta sul modello allegato che andrà compilato **in ogni sua parte**, sia nella sezione di competenza degli atenei, sia in quella riservata all'Ambasciata;
- FORMULARIO B: le Università che hanno beneficiato di contributi nell'E.F. 2023 o nel quinquennio precedente (E.F. 2018-2022), a conclusione dei corsi organizzati, dovranno predisporre la relazione finale sull'utilizzo dell'ultimo contributo ricevuto, utilizzando l'allegato formulario B. Anche in questo caso il modulo andrà compilato **in ogni sua parte**, sia nella sezione di competenza degli atenei, sia in quella riservata all'Ambasciata.

In riferimento agli atenei ubicati in Paesi con valuta diversa dall'Euro, si richiama l'attenzione degli atenei sull'importanza di indicare nel rendiconto di spesa, oltre all'ammontare effettivamente ricevuto in altra valuta, la cifra in Euro formalmente assegnata con messaggio di questo Ufficio, senza effettuare nuove conversioni da valuta a Euro al momento della compilazione del Formulario B.

La presentazione della relazione finale è condizione indispensabile per la concessione e la liquidazione del contributo. Si prega pertanto di trasmetterla assieme alla nuova richiesta di contributo, anche qualora sia già stata precedentemente inviata a questo Ufficio.

Per gli atenei che adottano il calendario boreale, qualora non fosse possibile produrre la relazione relativa all'utilizzo del contributo eventualmente concesso nell'E.F. 2023 entro il termine per la presentazione della nuova richiesta di contributo, sarà possibile posticipare l'invio al termine dell'Anno Accademico (quindi **entro l'estate 2024**).

Per gli atenei che adottano il calendario australe, in considerazione della conclusione posticipata dell'Anno Accademico, sarà possibile trasmettere la relazione relativa all'utilizzo del contributo eventualmente concesso nell'E.F. 2023 anche in un secondo tempo, comunque **non oltre** il termine inderogabile del **30 settembre 2024** per consentire a questo Ufficio di terminare in tempi congrui l'iter amministrativo-contabile di liquidazione dell'eventuale nuovo contributo concesso.

Si ricorda infine che la relazione finale costituisce un adempimento obbligatorio cui tutte le istituzioni universitarie che hanno ricevuto contributi devono provvedere anche qualora non abbiano presentato richiesta di contributo nel presente Esercizio Finanziario.

Le Università dovranno **utilizzare esclusivamente i formulari allegati al presente messaggio**, che sono stati **rinnovati rispetto agli anni precedenti**. I moduli dovranno essere compilati **digitalmente, senza apportare alcuna modifica** al testo predisposto da questo Ufficio e prestando attenzione all'apposizione di data, timbro dell'Istituzione richiedente e firma del Responsabile accademico.

Si sottolinea nuovamente l'importanza di presentare a questo Ufficio richieste coerenti con le finalità del Capitolo di spesa. Gli obiettivi dei progetti presentati dovranno emergere in modo univoco dai moduli di richiesta, dalle lettere di accompagnamento e dalle relazioni finali che dovranno riportare **sinteticamente** la destinazione dei fondi.

Si sarà grati a codeste Sedi se vorranno assistere gli atenei richiedenti nella compilazione dei moduli, che dovrà essere in italiano e indicare gli importi in Euro, onde evitare errori e l'invio di richieste irricevibili.

Si allega, ad ogni buon fine, un file contenente indicazioni utili per la compilazione dei formulari.

3. SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE (29 MARZO 2024)

Le richieste di concessione di contributo dovranno essere inviate all'Ufficio IV della DGDP **entro il 29 marzo 2024**.

4. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE RICHIESTE

Ai fini della corretta trasmissione della documentazione si specifica quanto segue:

- le richieste di concessione di contributo sono inviate allo scrivente Ufficio **esclusivamente per messaggistica** dall'Ambasciata competente per territorio entro il termine sopra riportato;

- sarà cura della Sede procedere all'invio **solo dopo attento controllo** della completezza dei dati e della correttezza della documentazione e dei prospetti di spesa in essa riportati;
 - in calce a ciascun formulario il Capo Missione appone il proprio parere, firmato **digitalmente**. In assenza della firma digitale la richiesta non sarà presa in considerazione;
 - nel caso in cui la Sede debba procedere all'invio di richieste di molteplici atenei, si prega di **non predisporre una scansione unica**, comprensiva di tutte le richieste, ma di creare tante cartelle quante sono le singole domande di contributo. Ciascuna cartella dovrà essere salvata con il nome del Paese e dell'Ateneo a cui si riferisce ("2619-2_2024_PAESE_Nome Università") e dovrà contenere i singoli file pdf che compongono la richiesta di contributo, ovvero:
 - 1) il Formulario A (denominato "2619-3_2024_PAESE_Nome Università_Form. A") corredato, nella sezione riservata all'Ambasciata, della firma digitale del Capo Missione attiva e verificabile;
 - 2) la lettera di motivazione dell'ateneo (denominata "2619-3_2024_PAESE_Nome Università_Lettera");
 - 3) qualora l'ateneo abbia fruito di contributi negli anni precedenti, Formulario B relativo all'utilizzo dell'ultimo contributo ricevuto (denominato "2619-3_2024_PAESE_Nome Università_Form. B") corredato, nella sezione riservata all'Ambasciata, della firma digitale del Capo Missione attiva e verificabile.
- Le cartelle così predisposte andranno trasmesse **tramite la piattaforma MAECI Transfer, inserendo il link nel testo del messaggio di trasmissione**, per assicurare la trasmissione di **tutta** la documentazione necessaria.
- Non saranno accettati allegati trasmessi tramite altri mezzi, come PEC o WeTransfer**, onde evitare il rischio di dispersione e perdita della documentazione che l'utilizzo di più canali inevitabilmente implica;
- la scansione della documentazione dovrà essere **ben leggibile** in ogni sua parte;
 - qualora si trasmetta più di una richiesta, sarà necessario indicare l'ordine di priorità di ciascuna nella sezione del Formulario A riservata all'Ambasciata e riepilogare gli Atenei richiedenti nel testo del Messaggio di trasmissione;
 - si prega altresì di specificare nel Messaggio di trasmissione il nominativo e i recapiti del referente incaricato di seguire l'iter delle richieste di contributo di cui trattasi.

Si sarà infine grati a codeste Sedi se vorranno riscontrare il presente Messaggio **unicamente** con gli allegati riferiti all'oggetto. I contributi a valere sul cap. 2619 p.g. 2, per il sostegno delle cattedre universitarie di lingua italiana, sono oggetto di separato messaggio di questo Ufficio e le relative richieste dovranno essere trasmesse con apposito messaggio. Non verranno pertanto prese in considerazione comunicazioni comprensive di richieste di contributo a valere sia sul p.g. 2 che sul p.g. 3.

Nel ricordare i compiti di vigilanza e monitoraggio sul corretto utilizzo dei contributi in capo a codeste Sedi, si raccomanda lo scrupoloso rispetto delle indicazioni contenute nel Messaggio e nelle presenti istruzioni, la **corretta** e **integrale** compilazione dei formulari e, previo attento controllo

della documentazione predisposta, la sollecita trasmissione al Ministero, onde garantire l'efficacia e la tempestività delle operazioni di assegnazione.

Si sottolinea l'importanza del **rispetto della modulistica e delle scadenze indicate** nel presente messaggio affinché l'Ufficio possa esaminare le richieste ed elaborare un piano di riparto che consenta alle università interessate di ricevere i contributi quanto prima. Allo stesso modo si sottolinea che **è necessario un riscontro puntuale di tutte le Sedi interessate per evitare che le richieste non inviate entro i termini possano ritardare l'elaborazione del predetto piano di riparto, comportando un disagio per l'intera Rete**. Conseguentemente, l'Ufficio si riserva la facoltà di respingere le richieste trasmesse oltre la scadenza fissata.

Si ricorda altresì che, come previsto dalla normativa vigente, i contributi assegnati devono essere accreditati mediante ordinativo diretto all'Istituto Italiano di Cultura competente per territorio. Nel caso in cui non operasse in loco un Istituto di Cultura, ovvero per particolari esigenze locali, l'ordinativo potrà essere accreditato alla Rappresentanza diplomatica o all'Ufficio consolare competente per territorio. Si segnala, pertanto, l'importanza di specificare, nella parte del modulo di richiesta riservata all'Ambasciata, la Sede in favore della quale dovrà essere disposto l'eventuale ordine di pagamento.

5. COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI O DEL VERSAMENTO AL CCVT

A seguito dell'avvenuta erogazione dei contributi alle università assegnatarie, codeste Sedi sono pregate di darne cortese comunicazione tramite messaggistica a questo Ufficio, specificando l'importo versato. Qualora si rendesse necessario il versamento totale o parziale dei contributi inutilizzati al CCVT, si sarà altresì grati per una cortese comunicazione a questo Ufficio, sempre tramite messaggistica, dell'avvenuto versamento, precisando anche in questo caso l'importo di cui trattasi.