



C/XII/6

**Ministero degli Affari Esteri**  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE  
E DELL'AMMINISTRAZIONE  
Ufficio II

Circolare n. 16

Roma, 19 novembre 1999

---

OGGETTO

**Trasferimenti per motivi di servizio: sottoscrizione dei verbali di cessazione presso la nuova sede ed emissione di biglietti prepagati per il dipendente, i familiari ed altri eventuali aventi diritto.**

*Il personale trasferito per motivi di servizio, sia in occasione dei trasferimenti da Roma all'estero che in occasione dei trasferimenti da Paese estero a Paese estero o dall'estero a Roma, si trova a dover affrontare svariate problematiche connesse ai preparativi per la partenza, alla ricerca dell'abitazione, all'iscrizione dei figli presso le istituzioni scolastiche e più in generale all'adempimento di tutti gli obblighi connessi al trasferimento.*

*In proposito, si ritiene opportuno consentire a detto personale di poter usufruire, prima dell'assunzione presso la nuova sede, dell'eventuale congedo ordinario residuo maturato presso la precedente sede di servizio, al fine di poter meglio organizzare la partenza dalla vecchia sede e l'arrivo nella nuova. In tale modo, si ritiene inoltre di poter consentire al personale trasferito di essere, per quanto possibile, immediatamente operativo all'atto dell'assunzione nel nuovo ufficio, senza dover sottrarre tempo all'attività di ufficio per il disbrigo di tutte le pratiche di natura personale che possono essere meglio svolte durante il congedo.*

*Di conseguenza, è d'ora in avanti consentito a tutti i dipendenti di ruolo del Ministero che ne facciano richiesta – siano essi appartenenti al personale diplomatico, dirigenziale o al restante personale di ruolo – dopo aver sottoscritto i verbali di cessazione dalla sede di partenza per congedo ordinario, di firmare direttamente al momento dell'assunzione presso la sede di destinazione un unico verbale – come da facsimile allegato (all.2) – che prenda atto, oltre che dell'assunzione presso la nuova Sede o presso l'Amministrazione Centrale, anche della loro cessazione dal Ministero o dalla precedente Sede di servizio. Nei soli casi di rientro al Ministero dall'estero, il verbale di cui all'allegato 2 verrà sottoscritto presso la DGPA - Uff. II.*

*Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero.*

*Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di 1ª categoria.*

*Gli interessati dovranno a tal fine, utilizzando il modello allegato (all.1), presentare apposita istanza con la quale si impegnano:*

- 1) nel caso di trasferimento da Roma all'estero o estero su estero, **a rispettare**, arrivando nella sede prima dell'assunzione, **i doveri inerenti al futuro accreditamento**;*
- 2) **ad esonerare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità** comunque inerente alla loro presenza anzitempo presso la sede di destinazione;*
- 3) **a non richiedere**, una volta giunti in sede, **di anticipare i tempi della propria assunzione**;*
- 4) nel caso di trasferimento da Roma all'estero o estero su estero, **a non richiedere, in nessun caso** ed in particolare per quanto riguarda i benefici connessi all'accREDITAMENTO o alla notifica presso le autorità locali, **la concessione di alcun beneficio** connesso al servizio all'estero per il periodo precedente la formale assunzione nella sede.*

*La relativa autorizzazione verrà concessa dal Capo dell'Ufficio presso il quale si presta servizio; per i Capi delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici Consolari che non dipendono da alcuna Ambasciata (ad. es, Gerusalemme o Monaco-Principato), l'autorizzazione verrà concessa dalla DGPA – Uff. II; per i Capi di tutti gli altri Uffici Consolari, l'autorizzazione verrà concessa dall'Ambasciata ovvero, nel caso dei Vice Consoli e degli Agenti Consolari, dal Consolato Generale o dal Consolato da cui dipendono. In ogni caso, una copia dell'autorizzazione andrà inviata per conoscenza alla DGPA – Uff. II.*

*Una volta ottenuta l'autorizzazione di cui sopra, il personale in **trasferimento potrà chiedere alla DGPA-Uff. XI**, alla quale dovrà essere inviata copia dell'autorizzazione stessa, **l'emissione di un biglietto prepagato** per sé, per i familiari e per altri eventuali aventi diritto in base alle disposizioni vigenti, purché:*

- a) il viaggio venga effettuato **non prima di trenta giorni** dalla data di assunzione stabilita nella nota amministrativa di trasferimento;*
- b) **il costo del biglietto** non superi quello che avrebbe il medesimo titolo di viaggio qualora venisse acquistato **ad immediato ridosso della partenza**.*

*Si ribadisce che gli interessati non potranno in nessun caso richiedere la concessione di alcun beneficio connesso al servizio all'estero (ad esempio il contributo per le spese di abitazione o l'applicazione dell'art. 84 D.P.R. 18/67) per il periodo precedente la formale assunzione nella sede (fatto salvo ovviamente, per i trasferimenti estero su estero, il godimento dell'ISE percepita nella sede di partenza fino alla data di effettiva assunzione nella sede di destinazione).*

*La presente Circolare annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia, ed in particolare il telesspresso circolare n. 032/22959 del 5.11.98 e la Circolare n. 9 del 2 marzo 1977 (C/XII/1), limitatamente alla lettera G), punto 12, alinea 1.*

*Il verbale di cui all'allegato 2 sostituisce, nei casi previsti dalla presente Circolare, i verbali di cui alla Circolare n. 16 del 2 agosto 1979 (B/IX/2).*

Il Direttore Generale del Personale  
e dell'Amministrazione

DOMINEDO'