



*Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale*

**Direzione Generale del Sistema Paese – Ufficio V**

**Nota istruzioni destinazione estero**

A seguito della Sua nomina in una Sede estera ai sensi D.Lgs. 64 del 17 aprile 2017, la S.V. è pregata di attenersi a quanto di seguito indicato e di trasmettere a questo Ministero, **entro 10 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione sede**, solo ed esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo [dgsp.05@cert.esteri.it](mailto:dgsp.05@cert.esteri.it), i seguenti documenti:

1. autocertificazione dello stato di famiglia **(All.1)\***;
2. fotocopia del cedolino dell'ultimo stipendio;
3. certificato di idoneità lavorativa specifica, con particolare riferimento alla sede estera di destinazione, rilasciato dal Servizio di Medicina Legale presso l'ASL di appartenenza;
4. dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti giudiziari pendenti pregressi o in corso **(All.2)\***;
5. il personale nominato nelle scuole in Eritrea, Etiopia, Turchia, Belo Horizonte, U.S.A., UK e Belgio deve produrre una documentazione aggiuntiva secondo le indicazioni contenute nella cartella "Documentazione aggiuntiva - Paesi particolari"\*;
6. fotocopia del codice fiscale;
7. dichiarazione di avere/non avere il proprio coniuge in servizio all'estero nella stessa Circonscrizione consolare **(All.3)\***;
8. allegato NOMINA debitamente compilato **(All.4)\***;

**\*Gli allegati si trovano al link**

[http://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html](http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html)

**sotto le voci PERSONALE e LETTORI**

**Rilascio del passaporto di servizio**

Si segnala che a decorrere dal 24 giugno 2010, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo modello di Passaporto elettronico II Fase, il personale richiedente un passaporto diplomatico o di servizio dovrà recarsi personalmente presso gli Uffici competenti per la captazione delle impronte digitali e della firma.

Il personale nominato in sedi europee potrà richiedere il passaporto di servizio recandosi personalmente presso il Ministero degli Affari Esteri e della cooperazione internazionale (MAECI), previo appuntamento da richiedere inviando

una mail all'indirizzo [dgri2.passaporti@esteri.it](mailto:dgri2.passaporti@esteri.it), ovvero (**escluse: la Federazione Russa, le ex Repubbliche Sovietiche, la Bosnia-Erzegovina, la Serbia, la Macedonia, il Montenegro, il Kosovo, l'Albania, la Turchia**) presso la Rappresentanza diplomatica italiana territorialmente competente, munito di:

- documento di identità in corso di validità con firma leggibile;
- 1 fotografia formato tessera a colori su sfondo bianco (in giacca e cravatta per gli uomini);
- modulo di dichiarazione sostitutiva di certificato adeguatamente compilato\*.

Il personale nominato in sedi extra-europee e in quelle escluse nel precedente capoverso dovrà invece recarsi personalmente presso il MAECI - DGRI Ufficio II Sez. Passaporti - Piazzale della Farnesina 1 Roma, munito di:

- documento di identità in corso di validità con firma leggibile;
- 1 fotografia formato tessera a colori su sfondo bianco (in giacca e cravatta per gli uomini);
- modulo di dichiarazione sostitutiva di certificato adeguatamente compilato\*.

Qualora il richiedente abbia figli minori, è necessario l'atto di assenso\* al rilascio del passaporto di servizio sottoscritto dall'altro genitore e corredato di copia del documento di identità di quest'ultimo in corso di validità, con firma leggibile. Nel caso in cui l'altro genitore non sia cittadino di uno Stato dell'Unione Europea, occorrerà che la firma apposta sull'atto di assenso sia autenticata dalle Autorità competenti.

Qualora si intenda richiedere il passaporto di servizio per il coniuge, previsto solo se questi è a carico del dipendente, sarà necessario che anche il coniuge interessato si rechi personalmente presso i suddetti uffici munito di:

- documento di identità con firma leggibile;
- 1 foto tessera a colori su sfondo bianco (in giacca e cravatta per gli uomini);
- modulo di dichiarazione sostitutiva di certificato adeguatamente compilato\*;
- atto di assenso, ove necessario.

Analoga procedura è richiesta per il rilascio del passaporto di servizio a favore dei figli minori a carico e al seguito di età superiore a 12 anni (occorre recarsi personalmente presso i suddetti uffici con il minore munito di documento di identità e di 1 foto tessera a colori su sfondo bianco). Per questi ultimi, il modello di dichiarazione sostitutiva di certificato\* dovrà essere compilato a nome del minore e sottoscritto da entrambi i genitori. Qualora uno dei due genitori non sia presente all'atto della firma, sarà necessario allegare l'atto di assenso\* al rilascio del passaporto di servizio al figlio minore, sottoscritto dal genitore assente (con firma autenticata, se cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione Europea).

I minori, a carico e al seguito del richiedente, di età inferiore a 12 anni sono esonerati dal deposito delle impronte digitali; non dovranno pertanto presentarsi personalmente presso i suddetti uffici. Sarà comunque necessario che entrambi i genitori sottoscrivano la dichiarazione sostitutiva di certificato\*, compilata a nome del minore e che siano muniti di 2 foto tessera a colori su sfondo bianco del minore di cui una autenticata. Qualora uno dei due genitori non sia presente all'atto della firma, sarà necessario allegare l'atto di assenso\* al rilascio del passaporto di servizio al figlio minore, sottoscritto dal genitore assente (con firma autenticata, se cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione Europea).

Non è previsto il rilascio del passaporto di servizio ai figli maggiorenni, anche se a carico.

E' esonerato dal deposito delle impronte digitali chiunque presenti impossibilità fisica evidente o certificata da documentazione medica.

**\* I relativi modelli sono disponibili presso il MAECI – DGRI Ufficio II (Sez. Passaporti)**

### **Attribuzione delle quote dei familiari a carico**

La S.V. dovrà contattare il Reparto Contabile – Assegni di sede al seguente numero telefonico e/o indirizzo di posta elettronica:

06/36913100 e-mail: alessandro.pecini@esteri.it.

**\* I relativi modelli si trovano al link**

[http://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html](http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html)

sotto la voce **ASSEGNI DI SEDE**

### **Indennità di sistemazione**

**(da richiedere solo dopo l'assunzione di servizio all'estero)**

La S.V. dovrà contattare il Reparto Contabile – Indennità di sistemazione al seguente numero telefonico e/o indirizzo di posta elettronica:

06/36914333 e-mail: giuseppina.riitano@esteri.it.

**\* I relativi modelli e le istruzioni si trovano al link**

[http://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html](http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html)

sotto la voce **INDENNITA' DI SISTEMAZIONE**

### **Contributo alle spese di abitazione**

(Circolare n.3 del 23/01/2003)

La S.V. dovrà contattare il Reparto Amministrativo – Contributo spese abitazione al seguente numero telefonico e/o indirizzo di posta elettronica:

06/36917313 e-mail: paola.pompei@esteri.it.

**\* La circolare e i relativi modelli si trovano al link**

[http://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html](http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html)

sotto la voce **CONTRIBUTO SPESE ABITAZIONE**

### **Viaggio di trasferimento e il trasporto delle masserizie ovvero modalità di acquisto del biglietto e approvazione di spesa per il trasporto delle masserizie**

La S.V. dovrà contattare il Reparto Amministrativo – Viaggi di trasferimento e trasporto masserizie ai seguenti numeri telefonici e/o indirizzi di posta elettronica:

06/36917313 e-mail: paola.pompei@esteri.it;

06/36914237 e-mail: giuliana.savastano@esteri.it;

06/36912350 e-mail: maria.paparelli@esteri.it.

**\* I relativi modelli e le istruzioni si trovano al link**

[http://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html](http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html)

sotto la voce **VIAGGI DI TRASFERIMENTO**

## **Assistenza sanitaria**

La S.V. potrà contattare l'Ufficio del Ministero della Salute (che non ha più una sede distaccata presso il MAECI) alla seguente mail:

[minsalute\\_estero.dgprog@sanita.it](mailto:minsalute_estero.dgprog@sanita.it)

Si informa altresì che nei Paesi ove non viene erogata l'assistenza sanitaria diretta vi è la possibilità di stipulare una Polizza assicurativa sanitaria, il cui premio è rimborsato, a domanda, nella misura dell'85%.

Informazioni in merito possono essere richieste al Reparto amministrativo-contabile al seguente numero telefonico e/o indirizzo di posta elettronica:

06/36915027 e-mail: francesca.marcon@esteri.it.

**\* Il relativo modello si trova al link**

[http://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html](http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html)

**sotto la voce ASSICURAZIONE SANITARIA**

Si ricorda che, in attesa della conclusione delle procedure per la destinazione all'estero, la S.V. continuerà a prestare servizio nell'attuale scuola di titolarità.

Questo Ministero comunicherà via posta elettronica la data di assunzione in servizio. In caso di mancata assunzione la S.V. decadrà dalla nomina e verrà depennata da tutte le graduatorie, ai sensi dell'art.114, comma 6, del CCNL comparto Scuola del 29.11.2007.

Prima della partenza, la S.V. si farà rilasciare dalla scuola una dichiarazione - anche se negativa - relativa ai congedi fruiti dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data della partenza e all'eventuale residuo di festività sopresse o di ferie non fruiti per motivate esigenze di servizio. Tale dichiarazione sarà consegnata, all'atto dell'assunzione in servizio all'estero, alla Rappresentanza Diplomatica.

**Il personale della scuola destinato all'estero, non essendo incluso negli organici delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari, non può essere accreditato presso le autorità locali in base alla Convenzione di Vienna.**