



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

Direzione Generale del Sistema Paese – Ufficio V

Nota istruzioni destinazione estero

Vista la Sua assunzione presso la sede estera disposta dal MIUR, la S.V. è pregata di attenersi a quanto di seguito indicato e di trasmettere tempestivamente a questo Ministero, solo ed esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo dgsp.05@cert.esteri.it, i seguenti documenti:

1. allegato NOMINA debitamente compilato (All.1)*;
2. autocertificazione dello stato di famiglia (All.2)*;
3. fotocopia del cedolino dell'ultimo stipendio;
4. Informativa sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, art. 13) (All.3)*;
5. fotocopia del codice fiscale;
6. dichiarazione di avere/non avere il proprio coniuge in servizio all'estero nella stessa Circostrizione consolare (All.4)*;

Si prega di consultare l'elenco dei Paesi per i quali è necessario produrre una documentazione aggiuntiva, secondo le indicazioni contenute nella cartella "Documentazione aggiuntiva-Paesi particolari".*

*Gli allegati si trovano al link:

http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

sotto le voci PERSONALE

Prima della partenza, la S.V. si farà rilasciare dall'istituzione scolastica in territorio metropolitano di competenza 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 soppresse o di ferie non fruite per motivate esigenze di servizio. Tale dichiarazione sarà consegnata, all'atto dell'assunzione in servizio all'estero, alla Rappresentanza Diplomatica di riferimento.

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.

RILASCIO DI PASSAPORTO DI SERVIZIO PER IL PERSONALE SCOLASTICO DESTINATO ALL'ESTERO

Il personale designato a prestare servizio all'estero potrà richiedere il passaporto SOLO DOPO AVER ACQUISITO IL DECRETO MIUR DI DESTINAZIONE registrato dall'UCB del MIUR.

Una volta in possesso del decreto, l'interessato potrà contattare il MAECI - Ufficio Passaporti DGRI – II Sezione passaporti per concordare un appuntamento telefonando ai numeri

06 3691 3207

- 4528
- 4170
- 4278
- 2124

Per il rilascio occorre la sottoelencata documentazione:

- copia documento d'identità in corso di validità;
- una fotografia a colori formato passaporto su sfondo bianco (non più vecchia di sei mesi). Per gli uomini in giacca e cravatta;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, debitamente compilato e firmata.

Qualora il richiedente abbia figli minori è necessario l'atto di assenso dell'altro genitore.

Il passaporto di servizio può essere richiesto anche dal coniuge che non svolge attività lavorativa e sia a carico del dipendente e dai figli minori fino al compimento del diciottesimo anno di età.

Qualora per il Paese di destinazione sia necessario il visto d'ingresso, verrà rilasciata contestualmente al passaporto la nota verbale da presentare, a cura dell'interessato, all'Ambasciata in Italia del Paese di destinazione.

Ogni ulteriore informazione può essere richiesta rivolgendosi a dgri-02.passaporti@esteri.it, indirizzo cui dovrà essere anticipata tutta la documentazione prima dell'appuntamento.

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

Assegno di sede e Maggiorazioni di famiglia

A partire dal giorno di assunzione di servizio nella sede estera e fino a quello di cessazione dalle funzioni, al personale della scuola inviato all'estero ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 64/2017, compete uno speciale assegno di sede, per gli oneri derivanti dal servizio all'estero.

All'atto dell'assunzione in sede è obbligatorio compilare la "Dichiarazione per Retribuzione da terzi" ed inoltrarla per via gerarchica.

Si rammenta che è fondamentale che ai fini del trattamento economico all'estero sia trasmesso a cura della Sede il verbale di assunzione funzioni all'estero.

Qualora sussistano i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia, il dipendente può usufruire di una quota di maggiorazione su tale assegno di sede per i familiari a carico (esclusivamente per coniuge e figli).

Per maggiori informazioni o procedere alla compilazione della richiesta delle quote di maggiorazioni di famiglia, accedere all'area "Informazioni utili e modulistica".

Maggiorazione abitazione

Il personale in servizio all'estero deve acquisire nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze la disponibilità di un'abitazione adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte.

Per le spese di abitazione spetta una maggiorazione dell'assegno di sede determinata secondo i criteri stabiliti dall'art. 178 del D.P.R. n. 18/1967 e Circolare n. 3 del 2 settembre 2015.

Per maggiori informazioni o procedere alla compilazione della richiesta del 1° semestre anticipato della quota di maggiorazione abitazione, accedere all'area "Informazioni utili e modulistica".

Indennità di sistemazione

Al personale trasferito dall'Italia ad una sede estera o da una ad altra sede estera, in aggiunta all'assegno di sede ed alla maggiorazione per le spese di abitazione, spetta un'indennità di sistemazione finalizzata ad indennizzare i disagi connessi con la "sistemazione" in una nuova Sede (ai sensi del combinato disposto dell'art. 29 co.7 del D. Lgs. n. 64/2017 e dell'art.175 del D.P.R. n.18/67).

Tale indennità varia in presenza di carichi di famiglia da regolarizzare con apposita richiesta (vedi "Assegno di sede e Maggiorazioni di famiglia") e deve essere anch'essa richiesta dal dipendente, solo dopo l'assunzione all'estero, per il tramite della sede di servizio.

Per maggiori informazioni, accedere all'area "Informazioni utili e modulistica".

Indennità di richiamo

Al personale in servizio all'estero che è richiamato in Italia spetta un'indennità di richiamo per fare fronte alle spese connesse con la partenza dalla sede nonché con le esigenze derivanti dal rientro in Italia (art.176 del D.P.R. n.18/67, così come disposto dall'art. 29 co.7 del D.L.vo n. 64/2017).

Per l'indennità di richiamo non è necessario compilare e trasmettere alcun modulo, tranne nel caso di rientro in Italia di dipendenti MAECI/MIUR che coabitano con un altro/i dipendente/i MAECI/MIUR.

Per maggiori informazioni, accedere all'area "Informazioni utili e modulistica".

Viaggio di trasferimento

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

06/36916039 e-mail: monica.germani@esteri.it;

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

http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

sotto la voce VIAGGI DI TRASFERIMENTO

Contributo trasporto effetti

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

06/36912350 e-mail: marilea.centola@esteri.it;

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

http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

sotto la voce CONTRIBUTO TRASPORTO EFFETTI

Assistenza sanitaria

Si rammenta la necessità di attuazione da parte dei dipendenti (e degli eventuali familiari a carico) di adempiere agli obblighi prescritti dal D.P.R. 618/80 – art. 7 – per l'attivazione dell'assistenza sanitaria indiretta garantita dal SSN nei Paesi extra UE con la richiesta di rilascio, prima della partenza, dell'attestato ex art. 15 del D.P.R. 618/80 da parte della ASL di appartenenza.

La S.V. potrà contattare l'Ufficio del Ministero della Salute alla seguente mail:

minsalute_estero.dgprog@sanita.it oppure sanita.estero@postacert.sanita.it

Si informa altresì che nei Paesi ove non viene erogata l'assistenza sanitaria diretta il MAECI offre la possibilità di stipulare una Polizza assicurativa privata, 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:

06/36918170 e-mail: mariaadele.clerici@esteri.it.

*Il relativo modello si trova al link :

http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

sotto la voce ASSICURAZIONE SANITARIA