

Provvidenze scolastiche

NORMATIVA VALIDA DAL 1 SETTEMBRE 2017

Al personale in servizio all'estero è accordato un **rimborso delle spese scolastiche relative all'iscrizione e alla frequenza dei figli a carico** che frequentino nel Paese di servizio regolari corsi di istruzione scolastica primaria o secondaria, come disciplinato dall' art. 29 comma 7 D.lgs 64/2017 e dall' art. 179 comma 1 e 3 D.P.R. 18/1967.

Tale rimborso è riconosciuto solo nel caso in cui le spese di iscrizione e frequenza scolastica siano **superiori alla maggiorazione dell'indennità di servizio** che compete per ciascun figlio.

L'ammontare del contributo è pari ad una percentuale calcolata sulla differenza tra le spese effettivamente sostenute e l'ammontare della maggiorazione percepita. La misura percentuale del contributo è determinata ogni anno con Decreto Interministeriale del Ministro degli Affari Esteri e del Ministro dell'Economia e Finanza in misura non superiore al 90% della differenza.

Ai fini dell'ottenimento del rimborso, il personale interessato dovrà compilare una **dichiarazione per ciascun figlio** (FORMULARIO 1) e un **modello di domanda cumulativo** (FORMULARIO 2), allegando le ricevute di pagamento da cui risulti chiaramente il tipo di spesa sostenuta. Al personale della scuola in servizio all'estero vengono rimborsate le spese scolastiche relative all'iscrizione e alla frequenza.

In particolare:

- la tassa di iscrizione, compresa l' "application fee"
- altri oneri accessori connessi e necessari alla frequenza qualora obbligatori (quali le spese di registrazione, tassa per lo sviluppo della scuola, ecc...).

Altri tipi di spesa, non riconducibili alle tipologie indicate dal legislatore non sono rimborsabili (esempi di spese escluse dal rimborso: mensa, trasporti, tasse, assicurazione, libri, divise, riscaldamento, attività integrative ecc..).

Le **ricevute ritenute valide** sono le seguenti:

- fattura della scuola, sulla quale devono essere apposti: il timbro "pagato", il timbro dell'istituto scolastico e la firma del responsabile.
- dichiarazione su carta intestata del soggetto emittente, attestante che il costo del corso di studi è stato regolarmente saldato, firmata dal responsabile.

Le ricevute dovranno essere accompagnate dalla traduzione in italiano (con timbro certificante la conformità della traduzione all'originale).

Le richieste dovranno pervenire all'Ufficio V della DGSP a mezzo **PEC** per il **tramite della Sede estera entro il 31/07 di ogni anno** sia per gli alunni che hanno terminato l'anno scolastico sia per quelli che non lo hanno ancora concluso (emisfero australe). Per questi ultimi è possibile trasmettere la documentazione disponibile, provvedendo a completarla al termine dell'anno scolastico.