

Cosa fare prima della partenza

Prima dell'assunzione presso la sede estera, il personale scolastico deve inviare i seguenti documenti, tramite **PEC**, a **dgsp.05@cert.esteri.it**.

- documento di nomina compilato
- autocertificazione dello stato di famiglia
- fotocopia del cedolino dell'ultimo stipendio
- informativa sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679, art. 13)
- fotocopia del codice fiscale
- dichiarazione di avere/non avere il proprio coniuge in servizio all'estero nella stessa Circonscrizione consolare.

La modulistica relativa ai suddetti documenti si trova al link:

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

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

Prima della partenza, è necessario farsi rilasciare dall'istituzione scolastica di provenienza una **dichiarazione - anche se negativa** – relativa:

- ai congedi fruiti dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data della partenza
- all'eventuale residuo di festività soppresse o di ferie non fruita per motivate esigenze di servizio.

La dichiarazione sarà consegnata, all'atto dell'assunzione in servizio all'estero, alla Rappresentanza Diplomatica di riferimento.

Si rammenta che 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.

Passaporto di servizio

Il personale designato a prestare servizio all'estero potrà richiedere il passaporto solo **dopo aver acquisito il Decreto di nomina registrato dall'Ufficio Centrale del Bilancio**. Una volta in possesso del decreto, l'interessato potrà contattare il Ministero degli Affari Esteri - Ufficio Passaporti - Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione – II Sezione passaporti, per concordare un appuntamento telefonando ai numeri 06 36913207 - 06 36914528 - 06 36914170 - 06 36914278 - 06 36912124.

Per il rilascio occorrono i seguenti documenti:

- 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, compilata e firmata

Se il richiedente ha **figli minori**, è necessario l'atto di assenso dell'altro genitore.

Il passaporto di servizio può essere richiesto anche dal coniuge che non svolga 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 scrivendo a dgri-02.passaporti@esteri.it.

Assistenza sanitaria

Nei Paesi ove non viene erogata l'assistenza sanitaria diretta, inoltre, il Ministero degli Affari Esteri offre la possibilità di stipulare una **Polizza assicurativa privata**, il cui premio è rimborsato, a domanda, nella misura dell'85%. Il modulo di richiesta di rimborso assicurativo deve essere inviato via PEC a dgsp.05@cert.esteri.it per il tramite della Sede di appartenenza.

Per ogni informazione relativa alla polizza assicurativa privata rivolgersi a mariaadele.clerici@esteri.it

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperiti al link:

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

Cosa fare dopo l'assunzione presso la sede estera

Il personale scolastico destinato presso una sede estera ha diritto di acquisire uno speciale assegno di sede, maggiorazioni, indennità e contributi per gli oneri derivanti dal servizio all'estero.

I moduli di richiesta devono essere inviati via PEC, esclusivamente per il tramite della sede estera, a dgsp.05@cert.esteri.it.

I moduli possono essere reperiti al link:

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

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 compete un **assegno di sede**, secondo le disposizioni dell'art. 29 del D.lgs. n. 64/2017.

Ai fini dell'elaborazione dell'assegno di sede, è necessario che la sede estera trasmetta tempestivamente il **verbale di assunzione funzioni all'estero**, via PEC a dgsp.05@cert.esteri.it.

Qualora sussistano i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia, il dipendente può usufruire di una **quota di maggiorazione** dell'assegno di sede per i familiari a carico, **esclusivamente per coniuge e figli. I moduli di richiesta devono essere inviati entro e non oltre 30 giorni dall'arrivo in sede del/dei familiare/i a carico.**

Per le sedi ove vige l'art. 7 del D.P.R. 306/91 (sedi caratterizzate da eccezionali situazioni di pericolosità), rese note ogni anno con decreto del Ministero Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, la richiesta di maggiorazione di famiglia potrà essere presentata omettendo il formulario 3.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il personale in servizio all'estero con familiari a carico stabilmente residenti in sede è tenuto ad attestare se i suddetti **familiari**, nell'anno solare precedente, siano stati **assenti o meno dalla sede** indicando, in caso affermativo, i periodi di assenza, mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Si rammenta che tra le sanzioni penali richiamate nella dichiarazione sostitutiva si fa riferimento anche agli articoli 316-ter e 640 bis C.p.

Per il personale che cessa nel corso dell'anno, tale adempimento deve essere assolto all'atto della cessazione.

È esente da tale dichiarazione il personale in servizio presso le sedi ove vige l'art. 7 del D.P.R. 306/91.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

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 successive modificazioni e nel rispetto dei requisiti ancora vigenti stabiliti dalla Circolare n. 3 del 2 settembre 2015.

La maggiorazione è versata in rate semestrali anticipate.

La prima rata viene versata al momento dell'assunzione di funzioni nella sede, **previa richiesta del dipendente** che dovrà inviare l'apposito modulo, **esclusivamente per il tramite della sede estera**, a dgsp.05@cert.esteri.it.

Si precisa che l'ammontare della prima rata semestrale è **forfettario** e corrispondente all'importo massimo rimborsabile.

Laddove il costo effettivo dell'alloggio risultasse, sulla base della dichiarazione che il dipendente dovrà rendere, inferiore all'importo della maggiorazione, l'Amministrazione, a decorrere dal primo semestre utile, procederà all'adeguamento della maggiorazione da erogare e all'effettuazione del conseguente **conguaglio**.

Ove non fossero contabilizzati eventuali carichi familiari sulla I rata, si procederà alla **regolarizzazione** degli stessi sui successivi semestri, previa presentazione della richiesta.

Ai fini della continuità dell'erogazione della maggiorazione, è **fondamentale inserire e far validare la documentazione giustificativa della spesa e i contratti sul Portale maggiorazione a disposizione presso le sedi estere**.

Si rammenta infine la necessità di inserire e validare la documentazione rispettando le **scadenze di legge**:

- entro 6 mesi dalla data di assunzione per il primo inserimento di contratto o giustificativi di spese relative all'alloggio (hotel, residence, ecc...)
- rigorosamente entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello della spesa per l'inserimento dei giustificativi della spesa dichiarata
- rigorosamente prima della partenza per i contratti e la documentazione giustificativa del personale che cessa da una sede.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

Indennità di sistemazione

Al personale trasferito dall'Italia a una sede estera, o da una ad altra sede estera, spetta un'indennità di sistemazione finalizzata ad indennizzare i disagi connessi con la "sistemazione" in una nuova Sede.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

Indennità di richiamo

Al personale in servizio all'estero che è richiamato in Italia spetta un'indennità di richiamo, per far fronte alle spese relative alla partenza dalla sede e alle esigenze derivanti dal rientro in Italia.

Per l'indennità di richiamo **non è necessario compilare e trasmettere alcun modulo, tranne nel caso** di rientro in Italia di dipendenti del Ministero degli Affari Esteri o del Ministero dell'Istruzione che **coabitano** con un altro/i dipendente/i del Ministero degli Affari Esteri o del Ministero dell'Istruzione. Solo in questo caso è obbligatorio compilare e inviare, **prima della cessazione**, la dichiarazione riportata di seguito.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

Viaggio di trasferimento

Il dipendente in partenza per una sede estera, in rientro in Italia o in trasferimento da una sede estera verso un'altra sede estera, ha diritto a un rimborso delle spese sostenute per i viaggi di trasferimento.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

Referente per le procedure è: Monica Germani monica.germani@esteri.it

Viaggio di congedo

Il personale scolastico ha diritto a un rimborso delle spese di viaggio di congedo ordinario.

Tutte le informazioni e la modulistica possono essere reperite al link:

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

Referente per le procedure è: Monica Germani monica.germani@esteri.it

Viaggio di servizio

Il dipendente che si reca in viaggio di servizio estero su estero per partecipare agli esami di Stato in qualità di Commissario o Presidente di commissione, ha diritto ad ottenere un rimborso delle spese sostenute.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

Referente per le procedure è: Claudia Borsella claudia.borsella@esteri.it

Contributo trasporto effetti

Il contributo trasporto effetti è un **contributo fisso, onnicomprensivo e forfettario**. È destinato a sopperire ai diversi oneri connessi con il trasferimento (trasporto bagaglio, mobili, masserizie, auto, eventuali depositi, soste, ecc.) e con la necessità di allestire un'abitazione adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte.

Il personale interessato dovrà **chiedere espressamente** la corresponsione del contributo, **dopo aver presentato domanda per l'indennità di prima sistemazione** con il relativo eventuale carico di famiglia.

Ulteriori informazioni e la modulistica possono essere reperite al link: http://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/modulistica.html

Referente per le procedure è: Marilea Centola marilea.centola@esteri.it