

## NORMATIVA PROVVIDENZE SCOLASTICHE

(art. 29 comma 7, D.lgs 64/2017 e art. 179, commi 1 e 3, D.P.R. 18/1967)

### 1) Provvidenze Scolastiche Art. 179, D.P.R. 18/1967 :

*“1. Al personale in servizio all'estero il quale abbia figli a carico **che frequentino nel Paese di servizio regolari corsi di istruzione scolastica primaria o secondaria**, e che sostiene una spesa superiore all'ammontare della maggiorazione dell'indennità di servizio che gli compete **per ciascun figlio, è accordato, a domanda, un rimborso delle spese scolastiche relative all'iscrizione e alla frequenza, commisurato alla differenza fra le spese effettivamente sostenute e l'ammontare della maggiorazione percepita.***

*2. omissis...(non riguarda il personale della scuola).*

*3. I rimborsi previsti ai commi 1 e 2 verranno riconosciuti in una misura percentuale da determinarsi, all'inizio di ogni anno, con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, in relazione alle disponibilità finanziarie. Tale misura non potrà comunque essere superiore al 90 e al 60 per cento delle spese rispettivamente previste ai commi 1 e 2 del presente articolo.”*

### 2) Ambito di applicazione

il contributo è accordato al personale della scuola in servizio all'estero:

- **per i figli a carico che frequentino nella stessa sede di servizio del genitore richiedente regolari corsi di istruzione scolastica primaria o secondaria;**
- **per le spese scolastiche annuali di iscrizione e di frequenza scolastica, a decorrere dall'assunzione in servizio e fino alla cessazione dal servizio estero, superiori all'ammontare della maggiorazione dell'ISE (vedi cedolino) che compete per ciascun figlio a carico nel periodo in questione.**

### 3) Spese rimborsabili

Al personale della scuola in servizio all'estero saranno **rimborsate esclusivamente le spese scolastiche relative all'iscrizione e alla frequenza presso l'istituzione scolastica** compresa l'eventuale quota obbligatoria richiesta per la presentazione della domanda di iscrizione dalla scuola per la frequenza (**cd. application fee**) nonché altri oneri accessori connessi e necessari alla frequenza, qualora obbligatori (spese di registrazione, tassa per lo sviluppo della scuola, ecc.);

Ulteriori spese, non riconducibili alle tipologie indicate dal legislatore, **non sono rimborsabili** (esempi di spese escluse dal rimborso: **mensa, trasporto, tasse locali, IVA, assicurazione, libri, divise, riscaldamento, attività integrative, ecc....**). Inoltre, **non sono rimborsabili** le spese scolastiche relative a **scolarità preparatorie, anche se ritenute obbligatorie da ordinamenti scolastici stranieri.**

### 4) Modalità e termini di presentazione di richiesta del contributo entro il 31 luglio

Per la richiesta si dovranno trasmettere debitamente compilati e sottoscritti i seguenti formulari e **l'informativa sulla privacy:**

- **Formulario n. 1** (una dichiarazione per ciascun figlio/o).
- **Formulario n. 2:** istanza di rimborso e

## 5) **Documenti da allegare:**

All' istanza si dovranno allegare i seguenti documenti:

- **fatture emesse dalla scuola per ciascun figlio**, da cui risulti chiaramente **l'importo** e la **descrizione del servizio**, contenenti il timbro dell'istituto scolastico e la firma del responsabile;
- **ricevute di pagamento per ciascun figlio**, (da cui risulti chiaramente l'importo, la descrizione della spesa, la modalità di pagamento, la firma e il timbro del responsabile per quietanza);
- **ricevute dei bonifici per ciascun figlio**, nel caso di pagamenti elettronici (da cui risulti chiaramente l'importo, la descrizione della spesa);
- **dichiarazione della scuola su carta intestata del soggetto emittente per ciascun figlio**, firmata dal responsabile, attestante l'anno scolastico, il periodo (inizio/fine a.s.), la classe, il costo mensile e/o annuale sostenuto per l'iscrizione e la frequenza **specificando che il predetto importo non include altri costi come ad esempio mensa, trasporto, tasse, IVA, assicurazione, libri, divise, riscaldamento, attività integrative, ecc....**;
- **traduzione in italiano di tutti i documenti recante il visto di conformità al testo originale redatto in lingua straniera rilasciato dalla rappresentanza diplomatica** ex art. 33 (L), del D.lgs. 445/2000 vedi [link www.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/italiani-all-estero/traduzione-e-legalizzazione-documenti/](http://www.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/italiani-all-estero/traduzione-e-legalizzazione-documenti/);
- **dichiarazione sostitutiva** (solo nei casi in cui è necessaria e/o richiesta da questo ufficio);

**Si precisa che tutti i documenti in lingua straniera** (fatture, ricevute, dichiarazioni, ecc..) **dovranno** essere tradotti in italiano, **contenere la firma del traduttore e il visto di conformità al testo originale redatto in lingua straniera rilasciato dalla rappresentanza diplomatica** (attestazione/timbro di conformità della traduzione all'originale).

**Si sottolinea che nelle fatture deve essere indicato separatamente dagli altri costi l'importo delle spese per l'iscrizione e la frequenza per ciascun figlio.**

Le istanze dovranno essere trasmesse per via gerarchica, tramite la sede di servizio, all'ufficio V della DGDP entro e non oltre il **31 luglio** all'indirizzo PEC [dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.05@cert.esteri.it) 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 .

**Il personale deve consegnare tutta la documentazione in originale alla sede di servizio tempestivamente per consentire la trasmissione entro la scadenza del 31 luglio nonché verificare l'avvenuta trasmissione entro il predetto termine.**

Per le richieste che dovessero giungere dopo il 31 luglio il diritto verrà riconosciuto, entro il termine di prescrizione quinquennale della domanda, secondo le disponibilità di bilancio e secondo la data di arrivo all'Ufficio V.

**L'Ufficio V della DGDP provvederà ad inviare** a tutto il personale della scuola in servizio all'estero, tramite le Sedi, ogni anno, **nel mese di maggio, un messaggio relativo alla modalità e ai termini di presentazione delle istanze** per la richiesta delle provvidenze scolastiche nel quale saranno allegati i moduli aggiornati, l'informativa sulla privacy e le indicazioni aggiornate sulla documentazione da inviare.

## **6) Misura del rimborso**

In base a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 179 del D.P.R. 18/67, il rimborso relativo alle spese scolastiche previsto al comma 1 verranno riconosciute in una misura percentuale da determinarsi, ogni anno, con decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, di concerto con l'attuale Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale misura non potrà comunque essere superiore al 90% delle spese sostenute dal personale in servizio all'estero, entro i limiti delle disponibilità di bilancio assegnate al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale sul capitolo 2503/5.