

NORMATIVA PROVVIDENZE SCOLASTICHE e INDICAZIONI

(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' accordato, a domanda, un rimborso delle spese scolastiche sostenute per l'iscrizione e la frequenza fino al completamento dell'anno scolastico))..**)
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. (**((Nell'ipotesi di cui al comma 1, il rimborso per un anno scolastico completo non eccede i tre mezzi della maggiorazione percepita ai sensi dell'articolo 173, comma 3, per ogni figlio a carico))**).

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 al completamento dell'anno scolastico;
- **per un importo non superiore ai tre mezzi (pari 1,5) della maggiorazione percepita** (vedi cedolino) **ai sensi dell'articolo 173, comma 3, per ogni figlio a carico nel periodo in questione.**

3) Spese scolastiche 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 rimborso (entro il 15 luglio)

Per la richiesta si dovranno trasmettere debitamente compilati e sottoscritti l'**informativa sulla protezione dei dati personali** ed i seguenti formulari:

- **Formulario n. 1** (una dichiarazione per ciascun figlia/o).
- **Formulario n. 2:** istanza di rimborso
- Dichiarazione sostitutiva (esclusivamente per dichiarare situazioni particolari)

5) Documenti da allegare per poter liquidare l'importo spettante:

- **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, ecc...);
- **dichiarazione della scuola su carta intestata del soggetto emittente per ciascun figlio**, contenente il timbro dell'istituto scolastico e la firma del responsabile e, 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 si riferisce esclusivamente all'iscrizione ed alla frequenza non include altri costi come ad esempio mensa, trasporto, tasse, IVA, assicurazione, libri, divise, riscaldamento, attività integrative, ecc....;
- **traduzione in italiano di tutti i predetti 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/;
- dichiarazione sostitutiva (esclusivamente per dichiarare situazioni particolari e/o se 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 e timbro di conformità della traduzione all'originale).

Si sottolinea che nelle fatture deve essere indicato separatamente dagli altri eventuali costi 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 **15 luglio** all'indirizzo PEC 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 che richiede il rimborso delle spese scolastiche dovrà consegnare alla sede di servizio, preferibilmente entro il 30 giugno, tutta la documentazione in originale per consentire al competente ufficio la trasmissione a questo ufficio entro la scadenza del 15 luglio.

Inoltre il predetto personale è tenuto a verificare l'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione consegnata in originale alla rappresentanza diplomatica entro il termine del 15 luglio.

Per le richieste che dovessero giungere dopo il **15 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 protezione dei dati personali 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 (nello specifico, nella misura massima del 90% in caso di personale in servizio all'estero).

Inoltre tale rimborso non potrà eccedere i tre mezzi della maggiorazione percepita ai sensi dell'articolo 173, comma 3, per ogni figlio a carico, ovvero, ai sensi del D.L. 44/2023 in corso di conversione, i cinque mezzi della medesima maggiorazione, in casi eccezionali individuati dal Consiglio di Amministrazione. Sul punto, ci si riserva di aggiornare a tempo debito le sedi interessate. La liquidazione delle provvidenze scolastiche sarà quindi adeguata alle norme vigenti a decorrere dal 1.1.2023 ed alle variazioni intervenute in corso d'anno.

Roma, 26/05/2023