



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

DGDP - UFFICIO V

PROVVIDENZE SCOLASTICHE

PERSONALE DELLA SCUOLA IN SERVIZIO ALL'ESTERO

INFORMAZIONI E INDICAZIONI OPERATIVE

A) AMBITO DI APPLICAZIONE

- **Figli a carico che frequentino nella stessa sede di servizio del genitore richiedente regolari corsi di istruzione scolastica primaria o secondaria (elementare, media e superiore);**
- **Spese scolastiche** sostenute dal personale in servizio all'estero, **nel corrente anno scolastico, per l'iscrizione e per la frequenza.**

B) SPESE SCOLASTICHE RIMBORSABILI

Sono rimborsabili esclusivamente le spese per l'iscrizione e per la frequenza (retta scolastica) compresa l'eventuale quota obbligatoria richiesta per la presentazione della domanda di iscrizione dalla scuola per la frequenza (**application fee**) nonché eventuali oneri accessori connessi e necessari alla frequenza, qualora obbligatori (**spese di registrazione e tassa per lo sviluppo della scuola**).

NON SONO RIMBORSABILI, poiché non riconducibili alla tipologia indicata dal legislatore, le spese sostenute per **la mensa, il trasporto, le tasse locali, l'IVA, l'assicurazione, i libri, le divise, il riscaldamento, le attività integrative, ecc...** e, le spese scolastiche relative a **scolarità preparatorie, anche se ritenute obbligatorie da ordinamenti scolastici stranieri.**

C) MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

MODULI (debitamente compilati e sottoscritti):

- **Formulario 1** (una dichiarazione per ciascun figlio/o);
- **Formulario 2;**

- Informativa sulla protezione dei dati personali;

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI:

- 1) **Fatture emesse dall'istituto scolastico per ogni figlia/o** nelle quali risulti chiaramente il **sogetto emittente, il destinatario, l'importo, la valuta (uguale per tutte le fatture), la modalit  di pagamento, la descrizione (frequenza, iscrizione, a.s., classe, ecc..)** la data, il numero, il timbro dell'istituto scolastico, il nominativo e la **firma del DS/preside**;
- 2) **Ricevute di pagamento per ogni figlia/o, quietanzate dal sogetto emittente con l'esplicita dichiarazione di avvenuto pagamento (timbro dell'istituto scolastico, nominativo e firma del DS/preside),** nelle quali risulti chiaramente il sogetto emittente, l'importo, la valuta (uguale per tutte le ricevute), la descrizione e la modalit  di pagamento;
- 3) **Ricevute dei bonifici per ogni figlia/o** nelle quali risulti chiaramente, l'istituto di credito, l'ordinate, l'importo, la valuta (uguale per tutti i bonifici), la causale, il beneficiario, ecc....;
- 4) **Dichiarazione/certificazione/attestazione rilasciata dall'istituto scolastico per ogni figlia/o** nella quale il sogetto emittente dichiara chiaramente l'iscrizione, la frequenza, la classe, l'anno scolastico specificando la **data di inizio e fine anno scolastico (mesi 12 es. 1/9-31/8)**. Inoltre la predetta dichiarazione deve **riportare gli estremi (numero e data) /gli importi delle singole fatture e il costo complessivo** corrisposto per l'iscrizione e la frequenza. Il sogetto emittente dovr  altres  **dichiarare: "il costo complessivo annuale di... (valuta della fattura) si riferisce esclusivamente all'iscrizione ed alla frequenza e non include altri costi come ad esempio la mensa, il trasporto, le tasse, l'IVA, l'assicurazione, i libri, le divise, il riscaldamento, le attivit  integrative, ecc...** Per gli eventuali oneri accessori obbligatori quali **spese di registrazione e tassa per lo sviluppo dovr  essere indicato chiaramente che si tratta di costi accessori obbligatori connessi e necessari alla frequenza e la finalit  dei predetti oneri**. La dichiarazione deve contenere il **timbro dell'istituto scolastico, nominativo e la firma del DS/preside** (vedi fac - simile).
- 5) **Traduzione in lingua italiana** dei documenti indicati nei **punti 1-2-3-4 conforme al documento originale** in lingua straniera, **sottoscritta dal traduttore** e recante il **visto di conformit ** 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/ Si **sottolinea che la traduzione di ogni singolo documento** (fattura, ricevuta, dichiarazione, bonifico, ecc..) **dovr ** riportare tutti i dati presenti nell'originale ed inoltre, il **nominativo** e la **firma del traduttore**, nonch  il **visto di conformit  al testo originale rilasciato dalla Rappresentanza Diplomatica** (Ambasciata o Consolato) il **nominativo e la firma del personale preposto a rilasciare la conformit **.

- 6) Dichiarazione sostitutiva, esclusivamente per situazioni particolari, **se richiesta da questo ufficio** (vedi fac - simile).

D) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE:

MODALITA'

I moduli, unitamente, a tutti i documenti giustificativi indicati nel punto C dovranno essere consegnati in originale alla Rappresentanza Diplomatica (Ambasciata o Consolato) **almeno 10/15 giorni prima della data di scadenza** per consentire la trasmissione per via gerarchica (con Telespresso), alla PEC dgdp.05@cert.esteri.it, nei termini prestabiliti da questo ufficio. Le dimensioni dei singoli pdf non dovranno essere superiori a **4.900 KB**. Si invita il personale della scuola a consegnare la documentazione completa e corretta.

SCADENZA

Questo ufficio, ogni anno, **nel mese di maggio** invierà a tutto il personale della scuola in servizio all'estero, tramite la Rappresentanza Diplomatica (Ambasciata o Consolato), **un messaggio** nel quale è indicata **la data di scadenza (presumibilmente metà luglio)** e la procedura per la richiesta delle provvidenze scolastiche. A tale messaggio sono allegati la modulistica nonché le indicazioni aggiornate per la richiesta delle provvidenze scolastiche.

Si precisa, inoltre, **che la scadenza indicata nel messaggio è valida sia per gli alunni che hanno terminato l'anno scolastico sia per quelli che non lo hanno ancora concluso (emisfero australe)**. Per questi ultimi sarà possibile trasmettere, ad integrazione, i documenti giustificativi che non sono stati emessi dall'istituto scolastico alla data di scadenza indicata nel messaggio e comunque dovranno essere inviati a questo ufficio entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

I richiedenti sono **tenuti a verificare l'invio per PEC di tutta documentazione consegnata alla Rappresentanza Diplomatica (Ambasciata o Consolato), entro il termine di scadenza stabilito da questo ufficio.**

Per **le richieste** inviate **dopo la data di scadenza indicata nel messaggio o regolarizzate dopo il termine previsto di questo ufficio (15 gg dalla notifica), il diritto verrà riconosciuto**, entro il termine di prescrizione quinquennale della domanda, **sulla base della disponibilità di bilancio e della data di invio a questo Ufficio della richiesta e/o della documentazione giustificativa.**

N.B. Saranno liquidate, entro la fine del corrente esercizio finanziario, esclusivamente le richieste che rientrano nell'ambito di applicazione (vedi punto A) trasmesse entro la data di scadenza prevista da questo ufficio con la completa e con la corretta modulistica e documentazione giustificativa (vedi punto C). **Eventuali integrazioni, ammesse in via eccezionale, dovranno essere inviate entro 15 giorni dalla notifica.**

E) CALCOLO DEL RIMBORSO:

Il rimborso delle spese scolastiche, a decorrere dall'1/01/2023, non potrà eccedere i tre mezzi della maggiorazione percepita ai sensi dell'articolo 173, comma 3, per ogni figlio a carico, ovvero, i cinque mezzi della medesima maggiorazione, in casi eccezionali individuati dal Consiglio di Amministrazione di questo Ministero. Tale rimborso sarà riconosciuto nella misura massima del 90% (vedi art. 179, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 18/67 e ss.mm.ii).

Roma, 23 aprile 2024