



Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale

**DGDP – UFF. V**

## MESSAGGIO

**Oggetto:** Trasferimenti d'ufficio del personale della scuola, di cui all'art.18 del d.lgs. n. 64/2017, in servizio all'estero e trasferimenti d'ufficio e a domanda del personale della scuola in servizio nelle scuole europee - **a.s.2025/26**

In attuazione della circolare Maeci n. 5 del 3 agosto 2017, (in allegato), si trasmettono le istruzioni relative alle procedure di trasferimento e ai termini di pubblicazione dei movimenti con le indicazioni per il ricorso ai mezzi di tutela.

### **Trasferimenti d'ufficio**

Con riguardo alle modalità attraverso le quali i trasferimenti d'ufficio saranno disposti da questa Amministrazione, si specifica che quest'Ufficio invierà formale comunicazione agli interessati, per il tramite delle Ambasciate, degli Uffici consolari competenti, nonché delle Direzioni delle Scuole Europee in merito al trasferimento disposto nei loro confronti, qualora ne ricorrano i presupposti e non si versi nell'ambito di applicazione del punto 4.2 della circolare.

La dichiarazione di accettazione o di rinuncia del trasferimento dovrà essere redatta compilando il modello di cui all'Allegato A della circolare n. 5, da inviare via pec entro cinque giorni (festivi inclusi) dalla notifica del trasferimento d'ufficio all'indirizzo di posta certificata [dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.05@cert.esteri.it) - avendo cura di inserire in copia gli Uffici diplomatici di riferimento o le Direzioni delle Scuole Europee per opportuna conoscenza.

Si evidenzia che, in base alla circolare n. 5/2017, anche il mancato invio dell'accettazione o della rinuncia equivarrà a rinuncia, con conseguente restituzione ai ruoli metropolitani. Successivamente, l'Ufficio V procederà alla pubblicazione dei trasferimenti sul sito del Maeci al link:

<https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/sistema-della-formazione-italiana-nel-mondo/personalescolastico> alla voce relativa ai trasferimenti, dandone al contempo comunicazione all'interessato/a.

### **Trasferimenti a domanda nelle Scuole Europee**

Con riferimento alle modalità attraverso le quali operare i trasferimenti a domanda tra Scuole Europee, si indica quanto segue:

Le domande di trasferimento relative al personale in servizio presso le Scuole Europee dovranno essere redatte compilando il modello di cui all'Allegato B della Circolare n. 5. Una

volta compilata, la domanda di trasferimento dovrà essere trasmessa via pec entro cinque giorni (festivi inclusi), dalla data di pubblicazione del testo della presente comunicazione, all'indirizzo di posta certificata dell'Ufficio ([dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.05@cert.esteri.it)) avendo cura di mettere in copia la direzione della Scuola Europea di servizio per opportuna conoscenza.

È consentita la revoca della domanda di trasferimento entro i medesimi termini. Scaduti i termini per la presentazione della domanda di trasferimento, non sarà più consentito integrare e/o modificare le preferenze già espresse (anche per quanto riguarda l'ordine delle medesime).

Si fa presente che per il personale distaccato presso le Scuole Europee è necessario il parere del Direttore della Scuola Europea di servizio nonché quello dell'Ispettore nazionale. Una volta ricevute le domande ed i pareri previsti, l'Ufficio V potrà procedere all'autorizzazione dei trasferimenti, redigendo graduatorie, distinte per codice funzione. Le graduatorie saranno redatte sulla base dei criteri e dei punteggi indicati nell'Allegato 1 della presente comunicazione, per poi essere pubblicate sul sito del Maeci al link: <https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/sistema-dellaformazione-italiana-nel-mondo/personalescolastico>.

Contestualmente, tali graduatorie saranno trasmesse alle Scuole Europee per la successiva notifica agli interessati. Sarà, inoltre, informata la Rappresentanza Permanente presso l'Unione Europea. Entro cinque giorni (festivi inclusi) dalla pubblicazione, chi ha presentato domanda di trasferimento potrà avanzare reclamo motivato all'Ufficio V, utilizzando l'indirizzo di posta certificata [dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.05@cert.esteri.it). Decorso tale termine, l'Ufficio V provvederà tempestivamente ad esaminare gli eventuali reclami pervenuti, valutando la fondatezza, o meno, degli stessi sulla base delle motivazioni presentate da ciascun ricorrente. Al termine dell'esame, l'Ufficio V redigerà graduatorie definitive, contenenti l'indicazione della sede assegnata a ciascun docente.

### **Disposizioni finali**

**I trasferimenti saranno subordinati alle procedure relative al perfezionamento del Decreto inter-ministeriale di contingente.**

Tutto il personale in trasferimento è invitato a prendere visione del sito [www.viaggiasesicuri.it](http://www.viaggiasesicuri.it).

Si allega altresì l'elenco dei posti vacanti nelle Scuole Europee per l'a.s. 2025/26

Il Capo dell'Ufficio V  
Cons. Amb. Filippo Romano