



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

DGIT - UFFICIO V

PROVVIDENZE SCOLATISCHE

PERSONALE DELLA SCUOLA IN SERVIZIO ALL'ESTERO

INFORMAZIONI E INDICAZIONI OPERATIVE

(vedi Circolare n. 6 del 18 ottobre 2024 DGRI VII)

A) AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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, i contributi per l'iscrizione e la frequenza, le spese per **la mensa, il trasporto, le tasse locali, l'IVA, l'assicurazione, i libri, le divise, il riscaldamento, le attività integrative, i viaggi d'istruzione, ecc...** e, le spese relative a **scolarità preparatorie**, anche se ritenute **obbligatorie da ordinamenti scolastici stranieri**.

C) MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

MODULI (debitamente compilati e sottoscritti):

- **Formulario 1** (per ciascun figlia/o);
- **Formulario 2**;
- **Formulario 3** (per il personale che termina il servizio all'estero **il 31 agosto**);
- **Informativa sulla protezione e sul trattamento dei dati personali**: consultare il sito www.esteri.it al seguente link <https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/sistema-della-formazione-italiana-nel-mondo/modulistica/> (PROVVIDENZE SCOLASTICHE).

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA INVIARE:

- 1) **Ricevute di pagamento** emesse dall'istituto scolastico per ogni figlia/o da cui risulti chiaramente il soggetto emittente, il dettaglio di tutte le voci di spesa (es. iscrizione, frequenza, ecc...), il riferimento **alla fattura**, il numero e la data della ricevuta, il soggetto emittente, il destinatario, l'oggetto della spesa, il nominativo dell'alunna/o, la classe, l'a.s., l'importo in cifre e in lettere, la valuta (uguale per tutte le ricevute e conforme a quella indicata nelle fatture), la modalità di pagamento, il **nominativo e la firma del DS**, il timbro dell'istituto scolastico o, in alternativa, le ricevute bancarie di esecuzione/conferma dei pagamenti (*). In tal caso la scuola nella dichiarazione dovrà dichiarare per quali motivi non rilascia le ricevute di pagamento;
- 2) **Fatture** emesse dall'istituto scolastico per ogni figlia/o nelle quali risulti chiaramente il **soggetto emittente, il destinatario, l'importo, la valuta (uguale per tutte le fatture), la modalità 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**;
- 3) **Dichiarazione** attestazione rilasciata dall'istituto scolastico per ogni figlia/o nella quale il soggetto 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 soggetto emittente dovrà altresì **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 attività integrative, ecc...** Per gli eventuali oneri accessori obbligatori quali **spese di registrazione e tassa per lo sviluppo** dovrà essere indicato chiaramente che si tratta di costi accessori obbligatori connessi e necessari alla frequenza e la finalità dei predetti oneri. La dichiarazione deve contenere il timbro dell'istituto scolastico, **nominativo e la firma del DS/preside**;
- 4) **Traduzione in lingua italiana di tutti i documenti conforme al documento originale** in lingua straniera, **firmata** dalla/dal **traduttrice/traduttore** e recante **il visto di conformità** al testo originale redatto in lingua straniera **rilasciato dalla Rappresentanza Diplomatica** (Ambasciata o Consolato). **Si sottolinea che la traduzione di ogni singolo documento dovrà**

riportare tutti i dati presenti nel documento originale, il nominativo e la firma del personale della Rappresentanza Diplomatica preposto a rilasciare il visto di conformità al testo originale in lingua straniera.

(*) Le ricevute bancarie di esecuzione/conferma dei pagamenti potranno essere richieste da questo ufficio per eventuali verifiche.

D) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA PROVVIDENZE SCOLASTICHE

MODALITA' DI TRASMISSIONE

I moduli, unitamente, ai documenti giustificativi indicati nel punto C dovranno essere **consegnati in originale** alla **Rappresentanza Diplomatica** (Ambasciata o Consolato) **almeno 15 giorni prima della data di scadenza indicata nel messaggio** per consentire la trasmissione per via gerarchica, tramite PRISMA (con messaggio) o PEC (con Telespresso), **all'ufficio V DGIT dgit05@cert.esteri.it** nei termini prestabiliti da questo ufficio. Si invita il personale della scuola a consegnare la documentazione in originale completa e corretta e, a comunicare al personale della Rappresentanza Diplomatica (Ambasciata o Consolato) che le dimensioni di ciascun pdf non dovrà essere superiore a 4.900 KB.

SCADENZA

Questo ufficio, ogni anno, entro la fine del 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 il 15 luglio) e la procedura 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 (emisfero boreale) sia per quelli che non lo hanno ancora concluso (emisfero australe). Per questi ultimi sarà possibile trasmettere la documentazione disponibile entro il termine di presentazione dell'istanza. In tal caso, il rimborso sarà riferito al periodo di volta in volta coperto dalla documentazione giustificativa inviata entro la scadenza indicata nel messaggio di questo ufficio.

I richiedenti le provvidenze scolastiche sono tenuti a verificare la trasmissione di tutta la documentazione (vedi punto C) consegnata alla Rappresentanza Diplomatica (Ambasciata o Consolato), entro il termine di scadenza stabilito da questo ufficio.

Si informa, infine, che l'anno scolastico di riferimento è quello individuato dalla normativa italiana, ovvero dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo per la scuola primaria e secondaria (art. 74 D. Lgs. 297/1994). Fanno eccezione gli istituti di istruzione (primaria o secondaria) che seguono il sistema scolastico australe, per i quali verrà preso in esame il periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre.

PRESCRIZIONE

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 sulla base della disponibilità di bilancio** e della data di trasmissione dell'istanza e/o della corretta documentazione giustificativa.

E) MISURA 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). **L'importo sarà liquidato entro la fine del mese di dicembre.**

Roma, 19 febbraio 2026