CORSO PRE-POSTING
PER IL PERSONALE SCOLASTICO ALL'ESTERO

2026

Direzione Generale per i Servizi ai cittadini all'Estero e le politiche migratorie Ufficio V

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

RIMBORSO VIAGGIO DI TRASFERIMENTO O ASSEGNAZIONI BREVI

- **MONICA GERMANI - RESPONSABILE CONTABILE DEL CAP.2560/7**
- **ALESSANDRA MINELLI**

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

INDICE

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- NORMATIVA
- DIRITTO ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO
- RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO
- LINK
- DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
- SPESA RIMBORSABILE

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **NORMATIVA**

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

NORMATIVA

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- Il rimborso per le spese di viaggio di trasferimento è regolato dall'art. 29, comma 7, del Decreto Legislativo n. 64 del 13 aprile 2017 che rinvia la disciplina del rimborso viaggi di trasferimento del personale scolastico all'estero all' art. 190, 196, 199, 202, 206 del DPR n. 18/67 novellato da Legge 23 dicembre 2014, n.190, n. art.1, c. 319.

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **DIRITTO ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO**

DIRITTO ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- Il dipendente in partenza per una sede estera, in rientro in l'Italia o in trasferimento da una sede estera verso un'altra sede estera, ha diritto ad acquisire un rimborso delle spese sostenute per i viaggi di trasferimento.
- Le procedure da seguire variano a seconda che si tratti di un viaggio areo, in nave, treno o con mezzi propri.
- Il dipendente dovrà acquistare direttamente il titolo di viaggio per sé e i propri familiari a carico in trasferimento

DIRITTO ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO
Assegnazioni brevi

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

In caso di **assegnazione breve** all'estero è prevista l'emissione di un titolo di viaggio. Il dipendente è tenuto a richiedere un preventivo per un biglietto **andata e ritorno**, al fine di ottenere un risparmio della spesa complessiva di trasferimento. La richiesta di preventivo va inviata dal dipendente all'indirizzo di posta elettronica dell'Agenzia di viaggi abilitata per il MAECI (vedi quanto segnalato in basso), avendo cura di indicare la **data del volo di andata** e anche di quello di **ritorno** (in relazione alla data di assunzione e di cessazione previste nella stessa nota di trasferimento).

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO**

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- Il dipendente dovrà richiedere un preventivo tassativamente all'Agenzia Cisalpina tours Spa usando unicamente il Formulario preventivo Cisalpina Trasferimento, che dovrà inviare all'indirizzo e-mail maeci.scuola@cisalpinatours.it inserendo per conoscenza l'indirizzo dell'Ufficio V (dgit-05.trasferimentiscuola@esteri.it - telefono: Tel 011. 9543727 Servizio attivo dalle ore 08.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì, con orario continuato) a seconda della modalità di trasporto scelto dal dipendente (aereo, treno, nave).

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- Si richiede di specificare che trattasi di personale scolastico in trasferimento, la data di partenza e la tratta.

- La richiesta di preventivo andrà inviata all'Agenzia soltanto quando si avrà la certezza della data del viaggio: si raccomanda di evitare, quindi, di chiedere più preventivi. L'agenzia emetterà un preventivo con tariffa meno onerosa (anche con scalo) disponibile per la tratta e la data richieste dal dipendente in base alla sua data di assunzione. La proposta dovrà tener conto dell'orario di partenza (non prima delle ore 8,00) e di arrivo (non oltre le ore 23,00) e della durata degli eventuali scali (non superiori alle 4 ore).

- Il dipendente può richiedere (**non è obbligato ad acquistare**) alla stessa Cisalpina l'emissione del titolo di viaggio per sé e gli eventuali familiari a carico; in tal caso il pagamento sarà possibile solo a mezzo carta di credito.

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

A seguito delle nuove disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti per le trasferte e le missioni del personale ai sensi dell'art. 1 c. 81, lett. a) delle Legge 30 dicembre 2024, n. 207, recante "Bilancio di previsione 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2027" è necessario, ai fini del rimborso, che **ogni forma di pagamento risulti tracciabile** e che dunque non sia effettuata in contanti; in questo ultimo caso, infatti, concorrerebbe alla formazione del reddito e il relativo rimborso sarebbe soggetto ad IRPEF e contributo previdenziale.

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- L'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta dall'Agenzia Cisalpina quale **importo massimo rimborsabile**, anche nel caso in cui il dipendente acquisti un biglietto ad un costo superiore (avvalendosi di altra Agenzia, rivolgendosi direttamente alla compagnia aerea o acquistandolo in internet).
- Qualora il dipendente non benefici della maggiorazione per il trasporto dei propri effetti prevista dall'articolo 199 del DPR 18/67, è riconosciuto il rimborso della spesa sostenuta per il bagaglio al seguito dello stesso dipendente e dei familiari a carico, anche se viaggiano separatamente, in eccedenza alla franchigia concessa dalla compagnia aerea e nel limite massimo di quattro colli a persona. In caso di **assegnazioni brevi** sono previsti in aggiunta due colli a persona.

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **Viaggio aereo**

- **La classe spettante** è stabilita in base alla tratta ed indipendentemente da funzione e grado rivestiti, secondo la seguente classificazione:

  - Il diritto alla classe business è previsto in caso di voli superiori alle 5 ore. In caso di indisponibilità di classe Business si può proporre la classe Economy Premium

- - Classe economy. (No Economy Premium) per tutti i voli di durata inferiore alle 5 ore scali inclusi. In caso di indisponibilità di posti in classe economy non proporre classi superiori se non su esplicita richiesta inviando sempre anche il costo della classe spettante.

  - La richiesta di preventivo è relativa a tratte di sola andata.

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **Viaggio in treno/nave**
- Nel caso in cui il dipendente intenda viaggiare in treno o in nave dovrà farsi rilasciare il preventivo dall'Agenzia Cisalpina per la classe spettante seguendo la procedura sopraindicata

- **Classe spettante:**
- Per il viaggio in treno spetta l'assegnazione della prima classe per tutto il personale.
- Per il viaggio in nave spetta la poltrona in prima classe per i docenti della scuola primaria e assistenti amministrativi, mentre per i docenti di scuola superiore e dirigenti spetta una cabina in prima classe. Per il viaggio in nave non si rimborsa la macchina.

RICHIESTA DI PREVENTIVO PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **Viaggio con mezzi privati**

- I viaggi con mezzi privati possono essere rimborsati, nei limiti del mezzo più economico per la stessa tratta, quantificati in misura forfettaria, secondo la Tabella mezzi propri.

LINK ALLA MODULISTICA

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

Modulistica

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- Tabella mezzi propri trasferimenti 2025
- Tabella spese viaggio trasferimento
- Viaggi di trasferimento formulario preventivo CISALPINA
- Dichiarazione mezzi privati viaggio di trasferimento
- Istruzioni per la richiesta di rimborso viaggi di trasferimento o assegnazioni brevi

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **Entro quattro mesi** dalla data di assunzione all'estero o di rientro in Italia (compresi i casi di decadenza e decessi), vanno presentati:
- 1. **richiesta** del preventivo alla Cisalpina e **risposta** della Cisalpina
- 2. rendiconto delle spese di viaggio (**Tabella spese di viaggio**)
- 3. **biglietti, carte d'imbarco e ricevuta di pagamento** per i viaggi in aereo
- 4. **Dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi privati** senza altro documento giustificativo (pagamenti carburante, pedaggi autostradali, biglietti traghetti, ecc.) per i viaggi con i mezzi privati.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- Il rendiconto delle spese di viaggio e la relativa documentazione possono essere inviati esclusivamente a mezzo PEC alla dgit05@cert.esteri.it per il tramite della sede estera, con dichiarazione di conformità agli originali.
- Non saranno accettati rendiconti inviati in altra modalità (mail, fax).
- Chi rientra nei ruoli metropolitani potrà inviare la documentazione con la PEC della scuola italiana dopo il rientro metropolitano o, in alternativa per il personale in quiescenza Pec personale.

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- **SPESA RIMBORSABILE**

SPESA RIMBORSABILE

Sistema della Formazione Italiana nel Mondo

- La spesa è rimborsabile nei limiti del preventivo Cisalpina.
- Le tratte interne sono rimborsabili solo se effettuate con mezzi pubblici la cui richiesta di rimborso è comprovata dal biglietto.
- Il rimborso del taxi è strettamente limitato a casi eccezionali in cui il capo missione ne giustifichi l'utilizzo come ad esempio: condizioni che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico, incluse quelle attinenti alla sicurezza e incolumità personale. La dichiarazione dovrà essere allegata alla rendicontazione.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

MONICA GERMANI
monica.germani@esteri.it
0636916039

ALESSANDRA MINELLI
alessandra.minelli@esteri.it
0636915230