

**Trasferimento a Ostacoli**

**(EDIZIONE 2015)**

**Si parte... Cominciamo dai preparativi**

**Indennita' di sistemazione - indennità di servizio**

Al momento dell’assegnazione di una sede di servizio all’estero, alla partenza dalla sede centrale o da un’altra sede estera, spetta **l’indennità di sistemazione** che deve essere richiesta all’ufficio X della DGRI ed è corrisposta nella sede di arrivo all’atto di assunzione del servizio. Al momento del rientro in servizio presso il Ministero, si può usufruire **dell’indennità di richiamo**.

Dopo aver ricevuto la nota di trasferimento predisposta dalla DGRI Ufficio II, si deve inviare all’ Ufficio X della [DGRI il](DGAA%20https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/Indennita/Doc/Attestazione%20situazione%20famiglia%20per%20prima%20sistemazione%202012%20versione%202.pdf) [formulario di richiesta](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/Indennita/Doc/Attestazione%20situazione%20famiglia%20per%20prima%20sistemazione%202012%20versione%202.pdf) degli aumenti per la situazione di famiglia sull’indennità di sistemazione allegato alla suddetta nota.

Si raccomanda di effettuare per prima questa operazione in quanto il contributo trasporto effetti, di cui parleremo più avanti, è calcolato sulla base di detta indennità.

Il personale coniugato con un dipendente MAE, al rientro al Ministero dovrà trasmettere all’ufficio X della DGRI il formulario allegato alla nota di richiamo.

Per informazioni circa l'assegno di sede e l'indennità di prima sistemazione rivolgersi all'Uff. X DGRI (piano rialzato, stanze 067- 069 -071-073 dalle 10,30 alle 12,30).

Per le modalità di inoltro della documentazione amministrativa giustificativa relativa all'indennità di servizio estero ed altre indennità accessorie vedi:

<https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/ServizioEstero/Default.htm>

**Attenzione agli aspetti fiscali**: le indennità di sistemazione e di rientro possono generare un conguaglio fiscale a debito; infatti, tali indennità sono soggette al regime fiscale previsto dall’art. 51, comma 7, del T.U.I.R. (che è diverso da quello delle indennità di servizio all’estero) e ciò può causare lo slittamento allo scaglione di reddito superiore e, quindi, ad una maggiore aliquota IRPEF applicata rispetto a quella normale. Vedi Intranet:

[https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/AssistenzaFiscale/ConguaglioFiscale.htm](TRASFERIMENTO%20A%20OSTACOLI%202015%20definitivo.docx)

A partire dal giorno di assunzione nella sede estera, spetta **l’indennità di servizio,** ridotta, a partire dal 1 luglio 2015, del 20% rispetto alle indennità base indicate nella tabella 19 del DPR 18/67, per effetto dell'art.1 comma 319 della legge 190/2014. L’indennità di sede viene inoltre ulteriormente ridotta in caso di abitazione condivisa con altro dipendente.

Qualora sussistano i requisiti richiesti dalla normativa in materia, si può usufruire di una **maggiorazione** su tale indennità **per i famigliari a carico** (coniuge e figli).

Le richieste di aggiunta di famiglia debbono essere inviate dalla sede di servizio, al momento dell’arrivo in sede del familiare a carico e comunque entro e non oltre 30 giorni dall’arrivo stesso.

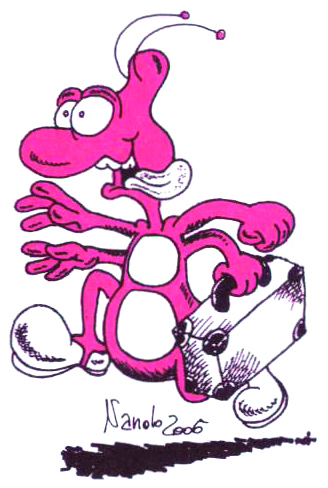
Per le sedi caratterizzate da eccezionali situazioni di pericolosità, ai sensi dell’art 7 del D.P.R. 306/91, rese note ogni anno con decreto del Ministero Affari Esteri, la richiesta di aggiunta di famiglia potrà anche essere presentata direttamente all’ufficio X della DGRI.

A seconda della tipologia di composizione del nucleo familiare dovranno essere inviati appositi formulari. Per il loro reperimento si rimanda alla intranet:

<https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/ServizioEstero/Dipendente.htm>

Entro il 31 gennaio di ogni anno, se avete familiari a carico stabilmente residenti in sede, dovete attestare all’ Ufficio di appartenenza se i suddetti familiari, nell’anno solare precedente, siano stati assenti o meno dalla sede indicando, in caso affermativo, i periodi di assenza, mediante dichiarazione sostitutiva che troverete sempre nella Intranet al link sopra indicato.

**Trasporto effetti personali (bagagli, mobili, masserizie)**



**Una premessa**:

dal 1° gennaio 2014 il pagamento delle spese per il trasporto di bagagli, mobili e masserizie del personale trasferito presso e da una Sede all'estero è stato modificato con l’introduzione di un "**contributo fisso onnicomprensivo**". Presupposto necessario per la corresponsione di tale contributo rimane comunque l'effettuazione del trasporto di effetti in occasione di un viaggio di trasferimento.

L'entità di questo contributo è rapportata alle indennità di prima sistemazione e di rientro previste dal D.P.R. n. 18/1967, le quali sono pari rispettivamente a:

* in caso di trasferimento da Roma ad una Sede all'estero: cinque ventottesimi dell'ISE annuale spettante;
* in caso di trasferimento da una ad altra Sede all'estero: cinque quarti di una mensilità ISE della nuova Sede;
* in caso di trasferimento da una ad altra Sede all'estero nello stesso Paese: cinque ottavi di una mensilità ISE della nuova Sede;
* in caso di trasferimento da una Sede all'estero a Roma: quindici ottavi di una mensilità ISE calcolata in base ad un coefficiente uguale per tutte le Sedi all'estero.

L'importo come sopra spettante è poi modulato in base alla distanza tra la Sede di servizio e quella di destinazione, sulla base del tragitto più breve, in ragione dei seguenti parametri percentuali:

per distanze non maggiori di 500 Km.: 30%;  
per distanze maggiori di 500 Km. e non maggiori di 1.500 Km.: 50%;  
per distanze maggiori di 1.500 Km. e non maggiori di 3.500 Km.: 75%;  
per distanze maggiori di 3.500 Km.: 100%.

Il contributo è soggetto a trattenuta IRPEF.

Trattandosi di trasporto di effetti e masserizie, vengono considerate le distanze terrestri e marittime sulla base del tragitto più breve per raggiungere la destinazione di servizio.

Per maggiori chiarimenti sulle modalità di calcolo di questo contributo e per tutte le informazioni concernenti i trasferimenti vi rimandiamo alla Intranet:

[https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI- UffIX/ViaggiTrasferimento/ProcedureTrasferimenti.htm](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-%20UffIX/ViaggiTrasferimento/ProcedureTrasferimenti.htm)

***Come procedere***

Non appena ricevuta la Nota dell’Ufficio II della DGRI con la data di assunzione, dovrete comunicare l'eventuale intenzione di effettuare il trasporto dei propri effetti e chiedere espressamente la corresponsione del contributo (utilizzando uno dei due fac- simile seguenti:[**modulo A per destinazione sede estera**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_richiesta_contributo_trasporto_masserizie_verso_sede_estero.doc) o [**modulo B per rientro MAE**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_richiesta_contributo_trasporto_masserizie_rientro_MAE.doc)) da trasmettere all’Ufficio IX della DGRI – per via gerarchica con nota protocollata dell’Ufficio di appartenenza – tramite @doc, messaggistica o posta elettronica certificata) che troverete sulla Intranet, al link

<https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/ProcedureTrasferimenti.htm>.

L’Ufficio IX comunicherà gli importi lordo e netto del contributo spettante.

Vi raccomandiamo nuovamente di chiedere il contributo dopo aver presentato domanda per l’indennità di prima sistemazione con il relativo carico di famiglia.

Il contributo è corrisposto nella misura del 75% all’atto dell’assunzione in servizio presso la Sede di destinazione o presso il Ministero in caso di rientro; il restante 25% è liquidato entro 90 giorni dalla data di presentazione al MAE dell’**attestazione**, rilasciata dalla Sede, di effettiva ricezione delle masserizie. Il finanziamento del contributo verrà inviato alla sede estera (di destinazione o di provenienza, nel caso di rientro) che provvederà ad accreditarlo sul vostro conto.

L'attestazione di avvenuto trasloco deve essere chiesta per iscritto alla Sede (utilizzando uno dei due fac-simile seguenti: [**modulo C per destinazione sede estera**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_RICHIESTA_ATTESTAZIONE_DESTINAZIONE_SEDE_ESTERA.doc) o [**modulo D per rientro MAE**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_RICHIESTA_ATTESTAZIONE_RIENTRO_AL_MAE.doc).

La mancata presentazione dell'attestazione al Ministero entro sei mesi dall'assunzione, per causa imputabile al dipendente, determina la decadenza dal diritto al contributo e il recupero d'ufficio delle somme già corrisposte a titolo di acconto.

Nel caso di **dipendenti coniugati trasferiti nella stessa Sede**, con un divario nell’assunzione non superiore a 180 giorni, il contributo spetta soltanto al dipendente che ne ha diritto nella misura più elevata e con le maggiorazioni previste se il coniuge fosse a carico. In tal caso, il dipendente la cui indennità di prima sistemazione risulti maggiore, dovrà richiedere il contributo facendo stato di detta circostanza nel formulario di richiesta ([**modulo per la richiesta del CTE maggiorato**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/modulo_richiesta_CTE_maggiorato.pdf)) mentre l’altro coniuge dovrà astenersi dal richiedere il contributo.

Ricordatevi di conservare tutta la documentazione relativa al trasloco effettuato, in originale e per almeno cinque anni in quanto l’Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità della stessa. In particolare la fattura dello spedizioniere e delle altre ditte che hanno eventualmente reso servizi connessi con il trasporto, e tutta la documentazione a corredo (inventario, documento di trasporto, bolla doganale, certificato assicurativo, polizza di carico sulla nave, eccetera) il cui possesso è stato dichiarato nell'istanza con cui si è chiesto alla Sede il rilascio dell'attestazione di avvenuto ricevimento o spedizione degli effetti.

Sempre alla voce Procedure/DGRI/viaggi di trasferimento della Intranet, l’Amministrazione fornisce il Contratto tipo di trasloco internazionale elaborato e pubblicato da **Unioncamere e Camera di Commercio di Roma**.

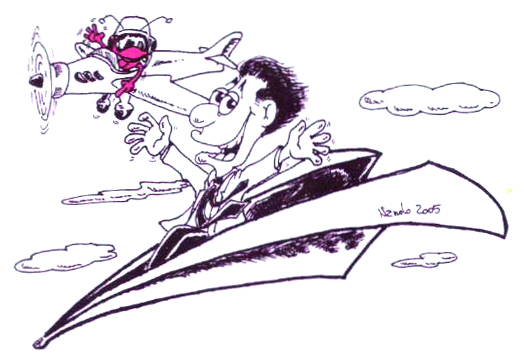
Altrettanto utile può essere la consultazione dei servizi di trasloco internazionale appositamente disegnati per i dipendenti del MAECI offerti dall’Associazione Imprese Traslocatori italiani (AITI) sul suo sito internet: [**www.associazionetraslocatori.it**](http://www.associazionetraslocatori.it/)

# Il viaggio

Dopo aver ricevuto la nota di trasferimento dovrete rivolgervi alla D.G.R.I. - Uff. IX per richiedere:   
  
 - l’emissione del titolo di viaggio prepagato, nel caso di trasferimento dall’Italia all’estero;  
 - l’erogazione di un anticipo sul biglietto di viaggio, nel caso di trasferimento dall’estero all’Italia o dall’estero ad un’altra sede estera;   
  
In entrambi i casi, entro 4 mesi dall’avvenuto viaggio, andrà compilato, in duplice copia, il rendiconto delle spese di viaggio.

A seguito dell’aggiudicazione della gara d’appalto in ambito Consip, per la fornitura dei servizi integrati di viaggio, alla Società Carlson Wagonlit Italia Srl, le quotazioni andranno richieste esclusivamente alla suddetta Agenzia, che presenterà la quotazione al momento più favorevole per la classe spettante, anche se si tratta di viaggi estero-estero.

Il viaggio dei familiari a carico può effettuarsi anche anteriormente o successivamente al trasferimento del dipendente purché abbia effettivamente luogo.



Il viaggio del figlio a carico, che studia e risiede in diversa località, che si reca a trovare il genitore o del familiare autorizzato a non risiedere in sede, può essere rimborsato solo come viaggio di congedo.

**Come procedere**

Dovrete interpellare personalmente la Carlson Wagonlit Italia (CWT) all’indirizzo di posta elettronica [**mae.it@contactcwt.com**](mailto:mae.it@contactcwt.com) per avere almeno due preventivi di spesa da sottoporre all’Ufficio IX della DGRI, al fine dell’autorizzazione all’emissione del titolo di viaggio.   
  
Nella richiesta il dipendente dovrà indicare la tratta e la classe spettante, la data del viaggio, il proprio nominativo ed i dati anagrafici nonché quelli dei familiari a carico che si trasferiscono in sede.

L’agenzia riscontra la richiesta entro il termine previsto dalla vigente Travel Policy, inviandovi (e in copia all’ufficio) un preventivo contenente la migliore tariffa al momento disponibile, a seguito della quale provvederete alla compilazione dell’apposito modello (vedi:  [**Richiesta titoli di viaggio formulario n. 3**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/formulario-3.pdf)) che trasmetterete all’Ufficio IX della DGRI per l’autorizzazione alla spesa. Prima di inoltrare la richiesta del titolo di viaggio prepagato assicuratevi che la validità della quotazione non sia scaduta.

Sulla base di detta documentazione, l’Ufficio dispone l’autorizzazione per l’emissione del biglietto, valutando l’offerta meno onerosa compatibile con il percorso del viaggio di trasferimento, che viene fatturato successivamente direttamente all’Amministrazione. Non appena autorizzata dall’Ufficio, l’agenzia vi trasmetterà direttamente i titoli di viaggio prepagati.   
  
Eventuali maggiori costi o servizi aggiuntivi legati al viaggio, non imputabili all’amministrazione (es. trasporto animali, cambio classe, eccedenza bagaglio rispetto a quello trasportato in franchigia, diverso percorso, ecc..), potranno essere richiesti all’agenzia purché contestualmente pagati dal dipendente al momento dell’emissione del biglietto.

La **classe spettante** è stabilita in base alla tratta ed indipendentemente dalla funzione e grado rivestiti:

*Classe business*Viaggi superiori alle cinque ore, scali inclusi.   
  
*Classe economica*

Viaggi all’interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d’Europa (vedi: [www.coe.int](http://www.coe.int)), anche se il viaggio dovesse essere superiore alle cinque ore;

Viaggi per tutte le altre destinazioni inferiori alle cinque ore.

Ove possibile, siete tenuti a richiedere biglietti aerei A/R con ritorno entro 30 gg. che hanno quotazioni inferiori a quelli di sola andata.

Nel caso di assegnazioni brevi, il dipendente è tenuto a richiedere un biglietto andata e ritorno per ottenere un risparmio della spesa complessiva di trasferimento.

Nel caso in cui il dipendente optasse per il percorso ferroviario, è possibile chiedere un biglietto ferroviario prepagato seguendo le stesse procedure sopraindicate.

I viaggi con mezzo privato possono essere rimborsati nei limiti del mezzo più economico per la stessa tratta presentando il seguente modulo: <https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_dichiarazione_mezzi_privati.doc>

Vedi anche: [https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/**TABELLA-MEZZI-PROPRI**-2015.xls](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/TABELLA-MEZZI-PROPRI-2015.xls)

**Se si è in rientro dall’estero o in trasferimento da una sede estera ad un’altra** il biglietto andrà acquistato direttamente e si potrà chiedere e ottenere dall’Ufficio IX della DGRI, **un anticipo per l’acquisto dei biglietti** per sé e per i propri familiari a carico in trasferimento. Va comunque chiesta la dichiarazione all’Agenzia Carlson.

**Come procedere**

Dovrete tassativamente richiedere alla Carlson Wagonlit Italia (CWT) all’indirizzo e-mail: [**trasferimentoestero.it@contactcwt.com**](mailto:trasferimentoestero.it@contactcwt.com) la migliore soluzione di viaggio per la tratta considerata il cui preventivo sarà inviato sia allo stesso dipendente, sia all’Ufficio IX della D.G.R.I.

Potrete richiedere alla stessa CWT l’emissione del titolo di viaggio per voi e gli eventuali familiari a carico, ma in tal caso il pagamento sarà possibile solo a mezzo carta di credito.

In alternativa, potrete acquistare il biglietto in loco avvalendovi di altra Agenzia ad un costo che potrebbe essere inferiore o superiore a quello individuato dalla CWT. In ogni caso il rimborso sarà nel limite della quotazione proposta da CWT

 Per la richiesta dell’anticipo il dipendente potrà compilare l’apposito  [**modello (Richiesta anticipo per titoli di viaggio da sede estera)**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_richiesta_anticipo_titoli_viaggio.doc)  da inviare con i documenti giustificativi all'Ufficio IX della DGRI: <dgri9.trasferimenti@esteri.it> o PEC <dgri.09@cert.esteri.it>.

Considerato che i titoli di viaggio a mezzo aereo A/R hanno quotazioni inferiori a quelli di sola andata occorre richiedere, ove possibile, biglietti aerei A/R con ritorno entro gg. 30.

Si può anche richiedere un biglietto ferroviario prepagato, nel caso in cui si optasse per questo tipo di viaggio, seguendo le stesse procedure.

Nel caso di **assegnazioni brevi**, il dipendente è tenuto a richiedere un biglietto andata e ritorno per ottenere un risparmio della spesa complessiva di trasferimento.

**Passaporti**



Dall’Italia, la richiesta di passaporto di servizio dovrà essere presentata personalmente alla DGRI II - Ufficio Passaporti (piano 0, corridoio lato Olimpico, stanza 221), dal lunedì al venerdì ore 9.30 – 12.45, utilizzando l'apposito [formulario](https://farnesina.esteri.it/DGRO/Passaporti/doc/Mod_passaporto.doc) compilato in ogni sua parte, sottoscritto dal richiedente e corredato da una fotografia recente (per il passaporto diplomatico e di servizio è richiesta, per gli uomini, foto in giacca e cravatta). Si segnala che esiste, per chi passa da Roma, una apparecchiatura per le foto tessera di fronte alla BNL (piano terra).

Al momento della presentazione della domanda, verranno concordati il giorno e l'ora in cui dovrete presentarvi per l'acquisizione dei dati biometrici (foto, firma e impronte digitali).

Dall’estero, la richiesta può essere presentata tramite gli uffici consolari.

Se dovete richiedere anche un passaporto per il coniuge a carico, e’ necessario allegare alla domanda la [**Dichiarazione**](https://farnesina.esteri.it/DGRO/Passaporti/doc/formulari/Dichiarazione%20attivita%20lavorativa.pdf) **di attività lavorativa** con la quale si attesta che il coniuge non svolge attività professionali, industriali o commerciali in Italia o all'estero.

Per i passaporti da rilasciare ad un minore di anni 18, il formulario dovrà essere compilato con i dati dello stesso e sottoscritto da entrambi i genitori.

Per i minori sprovvisti di un valido documento di identità, sarà necessario esibire una fotografia autenticata. Per i minori nati all’estero l’Ufficio verificherà, attraverso il competente Consolato, l’avvenuta richiesta di trascrizione dell’atto di nascita al Comune italiano di residenza.

Per i formulari e ulteriori informazioni vedi Intranet: [**https://farnesina.esteri.it/2806/Home/InItalia-PassaportiDiplomaticiEDiServizio**](https://farnesina.esteri.it/2806/Home/InItalia-PassaportiDiplomaticiEDiServizio)

Per riferimenti normativi in materia di passaporti diplomatici e di servizio consultare la pagina

[**http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/NormativaOnline/Principali\_disposizioni/Ordinamento\_personale.htm**](http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/NormativaOnline/Principali_disposizioni/Ordinamento_personale.htm)delle Principali Disposizioni MAE.

**Vaccinazioni**

Il MAECI ha sottoscritto una convenzione con il Ministero della Salute e l'Azienda Sanitaria Locale Roma/E istituendo un servizio di prestazione gratuita delle vaccinazioni obbligatorie e consigliate per il personale che si rechi in servizio o in missione in Paesi considerati a rischio. La gratuità è garantita ai familiari al seguito solo per le vaccinazioni obbligatorie. Vedi sulla Intranet

[**http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\_6.jsp?lingua=italiano&id=655&area=Malattie infettive&menu=viaggiatori**](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&id=655&area=Malattie%20infettive&menu=viaggiatori)**)**

Il servizio viene prestato dal **Centro Vaccinazioni Internazionali di Roma**, sito in Via Plinio 29-31 (previo appuntamento telefonico: 06.68354031 – 06.68354032), presso cui è attivo un canale di accesso “preferenziale” per i beneficiari previsti dalla convenzione. Il Centro è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 11.30 e nel pomeriggio del mercoledì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Per le **vaccinazioni consigliate** la gratuità è garantita al personale che si rechi in servizio in Paesi a rischio, ma non ai familiari al seguito.

In occasione della visita al Centro di Via Plinio gli interessati riceveranno, su base volontaria e a titolo gratuito, una consulenza epidemiologica personalizzata e l’informativa sui protocolli vaccinali del paese di destinazione.

Contestualmente si potranno effettuare, compatibilmente con le condizioni cliniche

dell’interessata/o, le vaccinazioni del caso.

Saranno ugualmente ammessi alla gratuità della profilassi vaccinale gli eventuali richiami effettuati dal personale in servizio all’estero.

Per usufruire della gratuità delle prestazioni gli interessati dovranno rivolgersi alla Sezione distaccata del Ministero della Salute presso il MAECI Piano Rialzato – lato Ponte Milvio - stanza 46 B (orario di ricevimento dal lunedì al venerdì ore 10,00 - 13,00) per acquisire la relativa **attestazione di diritto**, dietro presentazione della nota di trasferimento/missione della DGRI e della tessera sanitaria.

Maggiori informazioni su:

[**https://farnesina.esteri.it/AffariSociali/menu-affarisociali.html**](https://farnesina.esteri.it/AffariSociali/menu-affarisociali.html)

**Assistenza** **sanitaria**

Premettiamo che nei seguenti Paesi dell’Unione Europea/Spazio Economico Europeo l’assistenza sanitaria è assicurata in **forma diretta**:

Austria - Paesi Bassi - Regno Unito - Repubblica Ceca – Belgio - Irlanda - Francia - Slovacchia - Danimarca – Islanda – Svezia – Slovenia – Finlandia – Spagna – Svizzera – Polonia – Liechtenstein – Lussemburgo - Cipro - Estonia - Germania - Norvegia - Malta – Lettonia – Grecia - Portogallo - Ungheria - Lituania – Svizzera – Romania – Bulgaria – Croazia.

L’assistenza sanitaria al lavoratore di diritto italiano è garantita in base alle stesse regole e livelli riconosciuti al lavoratore residente nello Stato membro. L’assistenza sanitaria è in forma diretta senza corresponsione di alcun onere derivante dalla prestazione stessa, fatta eccezione per l’eventuale quota di partecipazione alla spesa prevista dalla legislazione locale del Paese estero. Tale spesa è a carico dell’assistito e non può essere oggetto di rimborso.

Prima di partire occorrerà ottenere il **modello S1**, emesso a favore del lavoratore di diritto italiano – titolare del modello. In base ai nuovi regolamenti UE anche i familiari avranno un formulario individuale.

Per le modalità di ottenimento vedi Intranet [**https://farnesina.esteri.it/minsal/UE\_Svizzera.html**](https://farnesina.esteri.it/minsal/UE_Svizzera.html)

Una volta ottenuto, il modello S1 dovrà essere consegnato alla Cassa malattia dello Stato membro presso il quale prestate attività di servizio.

Con l’Australia, Capoverde e San Marino sono in vigore Accordi bilaterali in virtù dei quali l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani, all'estero per motivi di lavoro, è garantita in forma diretta attraverso il rilascio degli stessi modelli S1.

Per informazioni più dettagliate sul campo di applicazione-rischi e situazioni protette di ciascuna Convenzione vedi sito istituzionale Ministero della Salute e/o rivolgersi all'ufficio del Minsalute distaccato presso il MAECI.

Per tutti gli altri Paesi vige la garanzia dell'assistenza in **forma indiretta.**

Se si presta servizio in Stati in cui non viene erogata l'assistenza sanitaria in forma diretta (tutti i Paesi ad esclusione di quelli dell'UE, Australia per i primi sei mesi di permanenza, Canada, Norvegia, Stati Uniti e Svizzera dove sono in vigore accordi internazionali o convenzioni stipulate dal Ministero della Salute) è possibile stipulare una polizza di assicurazione per prestazioni sanitarie in caso di malattia, infortunio e maternità per la quale vengono rimborsate da parte del Ministero degli Esteri, nel limite dell'85%, le spese connesse al premio pagato. Dal 1 gennaio 2015 la polizza in questione deve essere stipulata con la compagnia Società Cattolica di Assicurazione Soc. Coop., individuata a seguito di aggiudicazione di gara d’appalto europea. I premi assicurativi previsti sono commisurati in € 1.348,40 per il dipendente singolo ed in € 2.022,60 per il dipendente con familiari a carico.

Ricordate che, ai fini della copertura assicurativa dei familiari, si richiede che essi siano a carico ed effettivamente conviventi nella sede di servizio. Qualora siete assegnati ad una Sede in cui si applica l’art. 7 del DPR 306/1991 (sedi particolarmente disagiate per le quali è ammessa la non convivenza dei familiari a carico) i componenti del nucleo familiare possono essere inclusi nella copertura assicurativa solo se vivono stabilmente in Italia quando non convivono con il dipendente nella Sede di servizio.

Per ulteriori chiarimenti e per le modalità di sottoscrizione della polizza potete riferirvi alla seguente pagina della Intranet:

[**https://farnesina.esteri.it/AffariSociali/schede\_desc\_ufficio/sk\_sanitaria2015.asp**](https://farnesina.esteri.it/AffariSociali/schede_desc_ufficio/sk_sanitaria2015.asp)

La stipula della polizza non preclude la possibilità di chiedere il rimborso al Servizio Sanitario Nazionale delle spese mediche che non rientrano nella copertura della polizza stessa, ma sono garantite dai L.E.A. (Livelli Essenziali di Assistenza) del Ssn. L'interessato può quindi, con una dichiarazione della Compagnia assicurativa attestante la non rimborsabilità delle spese sostenute, procedere alla richiesta di rimborso di dette spese alle competenti autorità sanitarie.

In questo caso occorre ottenere dall’Ufficio del Ministero della Salute distaccato presso il MAECI **l'attestato ex art. 15 del DPR 31/7/80, n.618**. Tale attestato può essere richiesto anche alla ASL di appartenenza o alla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero.

Il Ministero della Salute o la ASL provvedono a rilasciare a vista l'attestato, previa presentazione della seguente documentazione:

* Nota di trasferimento all'estero
* Fotocopia del libretto di iscrizione alla ASL o dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445)
* Codice fiscale o dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445)

Invece l’attestato rilasciato dalla sede di servizio dovrà essere trasmesso alla ASL di appartenenza e al Ministero della Salute Direzione Generale della programmazione sanitaria - ex Ufficio VI DGRUERI - presso MAECI. La mancata comunicazione alla ASL di appartenenza comporta la perdita del diritto al rimborso delle spese sanitarie sostenute all'estero.

La domanda di rimborso deve essere presentata al Ministero della Salute presso il MAECI, tramite Ambasciata o Consolato territorialmente competente, **entro tre mesi** dalla data di effettuazione dell'ultima spesa correlata ad un singolo evento morboso, allegando la documentazione che potrete trovare sulla Intranet:

[**https://farnesina.esteri.it/minsal/formaindiretta.html**](https://farnesina.esteri.it/minsal/formaindiretta.html)

Ricordate che durante l’assistenza sanitaria all’estero si viene sospesi dagli elenchi dei medici generici e pediatri di libera scelta qui in Italia.

In Italia la copertura prestata dalla polizza agisce in forma integrativa rispetto ai costi delle prestazioni erogate dal Servizio Sanitario Nazionale (rimborso dei Ticket). La polizza copre invece le prestazioni sanitarie in Italia nei seguenti casi:

* in caso di trasferimento sanitario;
* in caso di inadeguatezza delle strutture sanitarie e/o di insufficienza di competenza medico-specialistica nella sede di servizio, con riferimento alla malattia o all’infortunio denunciato; tale carenza dovrà essere attestata da una dichiarazione rilasciata da un medico di fiducia della Rappresentanza.

Nel caso di **rientro temporaneo in Italia** è comunque assicuratal'assistenza sanitaria da parte della ASL di temporanea dimora. A tal fine è necessario possedere:

- un numero di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale o codice fiscale;  
  
- un documento comprovante l’attività di diritto italiano all’estero (Mod. E106 rilasciato dall’Istituzione competente italiana, Attestato ex art. 15 D.P.R. 618/80, contratto di lavoro o altra documentazione comprovante la posizione previdenziale italiana e l’assistenza sanitaria garantita dal Servizio sanitario nazionale).

In alternativa si può presentare alla ASL l’[attestato ex art. 12 del DPR 618/80](http://maenet/minsal/Doc/All.%204%20Art.%2012%20DPR%20618%20MAE.doc) rilasciato dalla Rappresentanza diplomatica italiana all’estero.

Per le prestazioni di primo livello - medico di medicina generale sospeso al momento della partenza- si può fare ricorso allo strumento della così detta "visita occasionale" con oneri a carico dell'assistito, il cui rimborso potrà essere richiesto alla ASL.  
Si può anche usufruire delle prestazioni sanitarie di medicina generale erogate dai medici in servizio presso il Poliambulatorio, incluso il rilascio di prescrizioni farmaceutiche e diagnostiche.

Al momento del **rientro definitivo** dall’estero, l’assistito deve provvedere all’iscrizione all’ASL di nuova residenza o, nel caso abbiano mantenuto la residenza anagrafica in Italia, alla scelta del medico di fiducia.

La reiscrizione può essere effettuata negli elenchi dello stesso medico di fiducia a carico del quale era l’interessato al momento della sospensione.

L’Amministrazione, infine, riconosce al personale che abbia maturato diciotto mesi di servizio all'estero, o dodici mesi se il servizio è prestato in sedi particolarmente disagiate, il diritto a chiedere periodicamente una visita di controllo medico.

In caso di rientro presso l'Amministrazione centrale, la visita deve essere tassativamente richiesta entro due mesi dal giorno del rientro. Le visite vanno poi effettuate entro 6 mesi dalla richiesta.

La visita medica di controllo, assolutamente gratuita, comprende una serie di esami, riportati nella Circolare n. 17 del 5.12.2001 e può essere effettuato in Italia, su richiesta del dipendente per sè ed i suoi familiari a carico conviventi, presso il Poliambulatorio operante al MAECI.

La richiesta si effettua compilando un apposito formulario:

(<https://farnesina.esteri.it/media/download/18980/CONTROLLO%20MEDICO%20formulario%20firma%20Cons%20Piantadosi.pdf>) che dovrà poi essere consegnato, per la firma di autorizzazione, all'Ufficio VI della D.G.R.I. che rilascerà l’attestato di diritto da presentare in Ambulatorio.

Se non avete potuto usufruire delle ferie in Italia, potete effettuare lo stesso controllo all'estero dietro presentazione di una specifica richiesta all'Ufficio VI della D.G.R.I. In caso di paesi in cui l'assistenza sanitaria sia erogata in forma indiretta, la richiesta di rimborso delle spese relative al controllo periodico va presentata secondo le procedure che regolano il rimborso delle spese sanitarie sostenute all'estero.

**Esenzione IVA**

Si ottiene presentando agli esercizi commerciali e per spese superiori a 150,00 euro (compresa IVA) per i Paesi extra europei, la nota di trasferimento e il passaporto di servizio o diplomatico.

La fattura intestata al dipendente deve essere sempre vistata in Dogana prima del rientro in sede all’estero.

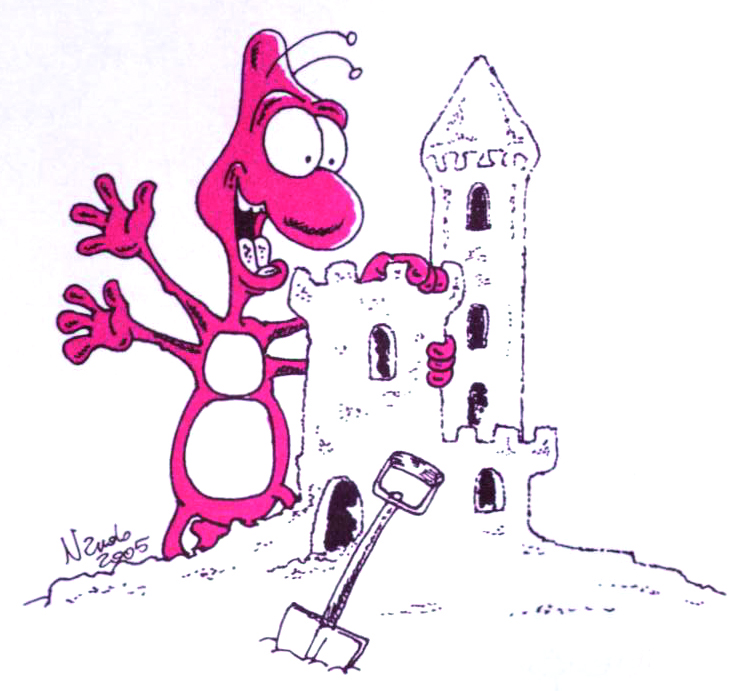
Attenzione: alcuni esercizi commerciali decurtano immediatamente l’IVA, altri la rimborseranno successivamente, a seguito dell’invio della bolletta doganale vistata dalla Dogana.

**E la casa...**

**Maggiorazione per spese abitazione**

**(Circolare n. 3 del 2 settembre 2015)**

La legge di riforma del trattamento economico all’estero stabilisce che, dal 1 luglio 2015, al personale di ruolo in servizio all’estero venga corrisposta una specifica maggiorazione dell’ISE per sopperire ai costi della locazione dell’alloggio.



L’importo di questa maggiorazione viene definito sulla base di coefficienti stabiliti con decreto interministeriale del MAECI e MEF. E’ anche stabilito che le percentuali di maggiorazione siano incrementate rispettivamente di sei e di cinque punti per i Capi degli Uffici consolari e per i funzionari Vicari delle Ambasciate.

La maggiorazione abitazione viene corrisposta dall’assunzione di funzioni nella sede alla cessazione definitiva e comprende anche i periodi di congedo, nonché quelli in cui è sospesa o diminuita l’indennità personale.

Tale maggiorazione non spetta se il dipendente o i familiari conviventi anche non a carico sono proprietari, nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze, di un’abitazione idonea alle funzioni svolte. In questo caso si ha diritto alla maggiorazione solo se l’abitazione posseduta non è idonea alle funzioni svolte (valutazione risultante da specifica attestazione del titolare dell’Ufficio all’estero) e si sia obbligati ad acquisire tramite locazione la disponibilità di altro alloggio adeguato. Nel caso di dipendenti che condividono l’abitazione, la maggiorazione verrà corrisposta solo a chi ne ha diritto nella misura più elevata, aumentata del 20 per cento.

La maggiorazione abitazione viene corrisposta in rate semestrali anticipate. La prima rata viene erogata al dipendente al momento dell’assunzione in sede senza che venga preventivamente esibito il contratto di locazione. In caso di costo effettivo dell’alloggio inferiore all’importo corrisposto, l’amministrazione, nel primo semestre utile, adeguerà la maggiorazione da erogare e effettuerà il conseguente conguaglio.

La richiesta va presentata all’Ufficio X della DGRI tramite il seguente modulo: <https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/MaggiorazioneAbitazione/Fomulario_richiesta_prima_rata_maggiorazione_abitazione.pdf>

L’amministrazione può versare le prime due rate (pari ad un’annualità) al momento dell’assunzione delle funzioni in sede, se nel locale mercato immobiliare è prassi costante pretendere per la stipulazione dei contratti di locazione il pagamento anticipato del canone per uno o più anni.

In caso di trasferimento a seguito di “Assegnazione breve” per un periodo che non sia complessivamente superiore ad un anno, la prima rata della maggiorazione abitazione sarà equivalente al periodo, comunque non superiore ad un semestre, corrispondente alla durata dell’assegnazione. In caso di proroga del periodo di assegnazione, la regolarizzazione verrà disposta sul primo successivo finanziamento utile relativo alle maggiorazioni abitazione.

Il costo effettivamente sostenuto per la locazione dell’abitazione, espresso nella valuta in cui avviene il pagamento, dovrà avvenire mediante compilazione del seguente modulo disponibile sulla piattaforma “Mydeskincloud” <https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/MaggiorazioneAbitazione/Modulo2.pdf>

Il modulo dovrà essere trasmesso in via telematica al titolare dell’Ufficio all’estero, ai fini della validazione. Le modalità di compilazione e trasmissione sono specificate nella nota tecnica che trovate sulla Intranet: [https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/MaggiorazioneAbitazione/NotaTecnicaDGAI.pdf](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/MaggiorazioneAbitazione/NotaTecnicaDGAI.pdf%20n) .

Eventuali variazioni nell’importo della locazione nella valuta di pagamento dovranno essere tempestivamente comunicate dal dipendente che dovrà compilare e trasmettere una nuova dichiarazione con le stesse modalità di cui sopra

In caso di soggiorno in albergo/residence dovrete allegare alla dichiarazione sul costo della locazione dell’alloggio le fatture di spesa per il pernottamento. Qualora sia possibile stipulare un contratto di locazione con il residence, si allegherà anche il relativo contratto. Il soggiorno in albergo o in residence non potrà durare più di sei mesi, salvo il caso delle “assegnazioni brevi”, oppure di circostanze eccezionali o in connessione con esigenze di sicurezza attestate dal titolare dell’Ufficio all’estero. Qualora con il residence venga stipulato un contratto di locazione di lunga durata, il soggiorno potrà perdurare per l’intero periodo di servizio estero.

La documentazione giustificativa della spesa per l’affitto dell’appartamento, ovvero:

* la dichiarazione (o le dichiarazioni) sul costo della locazione firmata in originale dal dipendente
* copia in originale o conforme all’originale del contratto di locazione
* tutte le ricevute e/o bonifici attestanti il pagamento del canone di locazione e delle fatture relative al soggiorno in albergo/residence

dovranno essere conservate agli atti della sede per un periodo di almeno cinque anni.

Il Capo Missione, verificata la documentazione presentata dal dipendente e fatti gli accertamenti del caso, dovrà attestare che il dipendente ha acquisito un alloggio adeguato alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte. L’attestazione, che dovrà essere trasmessa all’Ufficio X della DGRI, è da intendersi come dichiarazione di conformità agli standard adottati nella scelta dell’alloggio dalla generalità dei dipendenti in servizio presso la sede e dal personale degli altri Paesi UE.

Le rate semestrali successive alla prima (o alle prime due rate - Cfr. punto 6) verranno erogate solo se risulteranno validamente compilati e trasmessi i moduli e l’attestazione di cui sopra.

Nel costo effettivo dell’alloggio possono essere inclusi, oltre al canone di locazione:

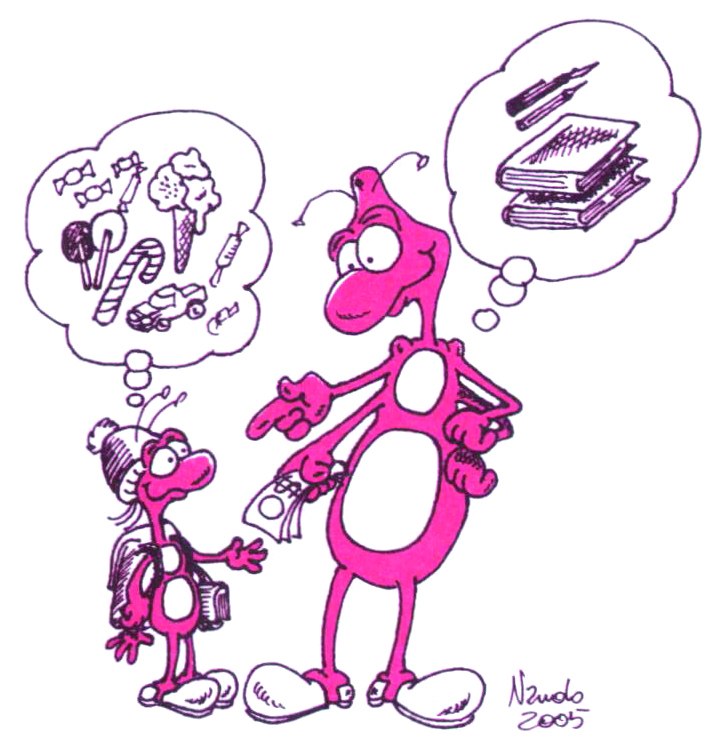
* gli oneri condominiali (per esempio ascensore, pulizia delle scale, guardiania), purché ricompresi nel contratto di locazione;
* il canone di locazione del garage o del posto auto, anche se oggetto di contratto separato di locazione rispetto all’alloggio;
* le imposte, tasse e spese di intermediazione immobiliare dovute dal conduttore in base alle norme o agli usi locali.

**Non sono, invece, ammessi gli oneri accessori che esulano dal canone di locazione, come ad esempio quelli relativi ai consumi e ai canoni pagati separatamente per le utenze domestiche (elettricità, riscaldamento, gas, televisione, telefono e canoni internet).**

Ogni anno saranno disposte verifiche a campione su almeno dieci sedi estere individuate mediante estrazione a sorte. Tali sedi dovranno trasmettere all’Ufficio X della DGRI copia della documentazione conservata agli atti. Di propria iniziativa o su segnalazione dell’Ufficio Centrale del Bilancio presso il MAECI l’Amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento, anche a sedi non inserite nelle verifiche annuali a campione, la trasmissione della documentazione sopra indicata.

**Contributo scolastico**

**(art. 179 - DPR 18/67 - cap. 1508, modificato dall'art. 12 del D.L. 62/98)**



Al personale in servizio all’estero o richiamato in Italia il quale abbia figli a carico che frequentino nel paese di servizio regolari corsi di istruzione scolastica primaria o secondaria è riconosciuto un rimborso delle spese sostenute (solo iscrizione e frequenza) quando queste siano superiori all'ammontare della maggiorazione dell'indennità di servizio che compete per ciascun figlio.

Per il personale in servizio all’estero tale rimborso è commisurato alla differenza tra le spese effettivamente sostenute e l'ammontare della maggiorazione percepita ed è riconosciuto solo se i figli frequentano un istituto scolastico nella stessa sede del genitore in servizio all’estero.

Al personale richiamato in Italia con figli a carico che stiano frequentando un regolare corso scolastico in una scuola secondaria straniera, il rimborso delle spese e’ consentito a condizione che:

• l'iscrizione avvenga per l'esigenza didattica di concludere il ciclo secondario di studi già iniziato all'estero nello stesso ordinamento scolastico

• l'iscrizione avvenga per le tre classi finali del corso di studi

• sia rapportato alle spese effettivamente sostenute.

I rimborsi relativi alle spese scolastiche verranno riconosciuti in una misura percentuale che di norma viene determinata all'inizio di ogni anno, con decreto interministeriale MAECI - MEF. Tale misura non potrà comunque essere superiore al 90 per cento delle spese sostenute dal personale in servizio all'estero e al 60 per cento delle spese sostenute dal personale in servizio in Italia, entro i limiti delle disponibilità di bilancio assegnate al Ministero degli Affari Esteri sul capitolo 1503.

Per richiedere il contributo scolastico occorre utilizzare i formulari messi a disposizione nella Intranet sotto la voce [**modulistica**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/ProvvidenzeScolastiche/ProvvidenzeScolastiche.htm), che dovranno pervenire all’ufficio X della DGRI **entro e non oltre il 31 luglio**.

N.B. Purtroppo l'esiguità dei fondi sul capitolo non ha permesso ad oggi di soddisfare tutte le richieste.

**Banca**

Chi abbia aperto presso la BNL del MAECI o un'altra banca un conto corrente ricordi che può affidare alla stessa il pagamento di telefono, luce, gas (è sufficiente presentare le ultime bollette) e soprattutto chiedere la domiciliazione bancaria qualche settimana prima della partenza onde poter verificare che sia stata attuata. Prima della partenza dovrà inoltre fornire alla banca il nuovo indirizzo presso l'Ambasciata o il Consolato se desidera ricevere all'estero l'estratto conto o altra corrispondenza.

E’ importante sapere che le operazioni richieste alla banca via fax dall’estero (bonifici, pagamenti vari) saranno accettati dalla banca soltanto se sarà stato compilato e consegnato personalmente (oppure inviato per posta raccomandata) la lettera di manleva in originale. Le richieste di bonifici effettuate dall’estero devono essere inviate via mail e confermate via fax alla Banca.

I moduli per l'accreditamento dello stipendio e competenze accessorie si ritirano presso l'Ufficio stipendi (DGRI - Uff. X (piano rialzato, accanto centrale telefonica) stanza 131/A.

Con fotocopia della nota di trasferimento ed il prospetto riguardante l'ammontare dell'assegno che si percepirà - da richiedere alla DGRI - Uff. X - si può richiedere uno scoperto di conto necessario per le spese che si sosterranno.

**E se prima di partire andiamo in ferie?**

***Verbali di cessazione***

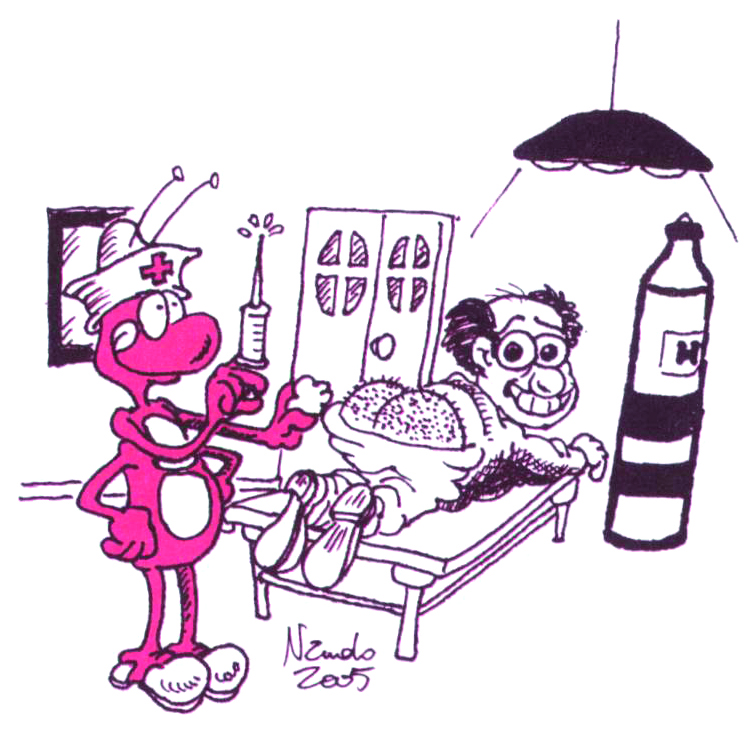
La circolare n. 16 del 19.11.99 stabilisce che è consentito al personale di ruolo del MAECI che lo richieda - dopo aver sottoscritto i verbali di cessazione dal proprio Ufficio ministeriale per congedo ordinario - di firmare direttamente, al momento dell'assunzione presso la sede di destinazione, un unico apposito verbale che prenda atto anche della loro cessazione dal Ministero dopo la fruizione del congedo ordinario.

I dipendenti interessati dovranno a tal fine presentare apposita istanza utilizzando gli appositi moduli allegati alla circolare sopracitata all'Ufficio II della DGRI che prima di concedere l'autorizzazione verificherà alcune condizioni illustrate nella circolare predetta.

[**https://farnesina.esteri.it/circolari/1999/Circ\_16\_99.doc**](https://farnesina.esteri.it/circolari/1999/Circ_16_99.doc)

**Assenza per malattia**

**(artt. 18 e 21 del CCNL e art. 183 del DPR 18 - 1967)**



In caso di malattia siete tenuti a dare alla propria Sede di appartenenza immediata comunicazione del motivo dell’assenza, anche al fine dell’effettuazione delle eventuali visite fiscali di controllo.

Il personale in servizio all’estero, che si ammali in Italia durante le ferie è tenuto ad informare tempestivamente la Sede di appartenenza, nonché a mettersi immediatamente in contatto con la D.G.R.I. - Ufficio I (tel. 3741) per comunicare l’inizio della malattia o l’eventuale prolungamento della stessa, il proprio indirizzo di reperibilità, nonché a far pervenire apposita istanza scritta di interruzione del congedo ordinario in Italia.

Si ricorda che non si è più tenuti a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza rilasciato da medici appartenenti al SSN o con esso convenzionati. Infatti i medici che rilasceranno i certificati di malattia, provvederanno all’inoltro degli stessi all’INPS. Sarà poi cura dell’Istituto mettere a disposizione dell’Amministrazione le attestazioni di malattia relative ai propri dipendenti.

Si dovrà però dichiarare al medico di lavorare presso il Ministero degli Affari Esteri e fornire l’indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato.  
Si potrà chiedere al medico copia cartacea del certificato di malattia o, in alternativa, l’invio dello stesso alla propria casella di posta elettronica. Si consiglia di farsi sempre rilasciare dal medico che redige il certificato il numero di protocollo identificativo dello stesso.  
Nell’ipotesi in cui il medico consultato non sia in grado di rilasciare un certificato telematico di malattia, si dovrà trasmettere all’Amministrazione, entro le 48 ore dall’insorgere dello stato morboso, la relativa certificazione cartacea mediante raccomandata con avviso di ricevimento, avendo cura d anticiparne copia via fax all’Ufficio I/Sez. III della D.G.R.I. al numero 06/36918876.

In caso di assenza per motivi di salute l'ISE è corrisposta per intero per i primi 45 giorni ed è sospesa per il restante periodo (rimane naturalmente la retribuzione metropolitana).

In caso di altre assenze consentite dalle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti, diversi da quelli di salute (i. e. permessi per esami, per particolari motivi personali e familiari, per lutto, per matrimonio, per gravi per motivi etc.), la corresponsione dell'indennità personale è sospesa.

Il limite massimo di assenza dal servizio all'estero, con esclusione dei periodi di ferie, nonché delle assenze connesse al servizio stesso, è fissato in complessivi 60 giorni nell'arco dell'anno solare.

Il limite massimo di assenza sopra indicato è aumentato fino a quattro mesi nei casi in cui per infermità il personale non possa essere trasferito senza danno.

Trascorsi i periodi sopra indicati, ulteriori assenze del dipendente, pur se consentite dall'attuale ordinamento, comportano la decadenza dall'organico dell'ufficio all'estero.

**Eccoci a destinazione...**



## Familiari a carico

E’ competente l’Uff. X della DGRI. (orario di ricevimento 10,30 – 12,30).

Al momento dell’arrivo in sede del familiare a carico e comunque entro e non oltre 30 giorni dall’arrivo stesso, le richieste di aggiunta di famiglia debbono essere inviate dalla sede di servizio attraverso la compilazione dei formulari scaricabili da Intranet al link [**https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/ServizioEstero/Dipendente.htm**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffX/CompEconomiche/TrattamentoEconomicoEstero/PersonaleRuolo/ServizioEstero/Dipendente.htm)

Per le sedi caratterizzate da eccezionali situazioni di pericolosità, rese note ogni anno con decreto del MAECI, la richiesta di aggiunta di famiglia potrà anche essere presentata direttamente alla DGRI. Queste maggiorazioni di famiglia, in quanto usufruibili all'estero, sostituiscono quelle fruite in Italia.

Nella compilazione dei moduli depennare le voci che non interessano.

### **Figli a carico**

Per ogni figlio + 5% sull'assegno di sede conteggiato sull'assegno di un I° Segretario o console fino alla maggiore età.

### **Coniuge non lavoratore**

Maggiorazione del 20% sull'ISE.

L'Uff. X DGRI fornisce gli opportuni chiarimenti in materia, anche qualora il dipendente sia separato/a, divorziato/a, vedovo/a, nubile o celibe.

**N.B.** Fare attenzione al fatto che l'assenza dalla sede dei familiari a carico - disgiuntamente dal titolare - è consentita per i seguenti periodi:

1. 90 giorni per le sedi normali
2. 120 giorni per le sedi disagiate
3. 150 per le sedi particolarmente disagiate

I periodi di ferie del dipendente costituiscono un periodo di "presunta" presenza dei familiari; non danno luogo all'obbligo di presentare alla sede il formulario 3 (arrivo e partenza dei familiari a carico).

La sede è tenuta ad inviare al MAE - Uff. X - DGRI un riepilogo annuale (formulario 6) delle assenze familiari sulla base della documentazione agli atti.

La materia è ampiamente trattata nella circolare n. 8/2004

<https://farnesina.esteri.it/circolari/2004/Circ_8_04.pdf>

Nelle sedi caratterizzate da eccezionali situazioni di pericolosità, ai sensi dell’art. 7 del DPR 306/91, il coniuge è dispensato dalla presenza in sede, che non è soggetta a rendicontazione.

Ai sensi della Circ. n. 9 del 02.03.1977, entro quattro mesi dalla data di assunzione all’estero o di rientro in Italia (compresi i casi di decadenza e decessi), va presentato ***Il rendiconto delle spese di trasferimento***

Entro quattro mesi dalla data di assunzione all’estero o di rientro in Italia (compresi i casi di decadenza e decessi) va presentato il resoconto delle spese di viaggio, da inviare anche nel caso di rilascio di biglietto prepagato.

La [**Tabella spese di trasferimento**](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_Tabella_spese_trasferimento.doc) va firmata in originale e deve essere corredata dai biglietti di viaggio utilizzati, dalla fattura (nel solo caso di biglietto acquistato direttamente dall’interessato), quotazione agenzia autorizzata e carte d'imbarco originali. Sono accettati documenti elettronici, firmati digitalmente, o copie di documenti inviati in modalità telematica i cui originali siano conservati agli atti della sede.

Ove usufruito, va compilato il modello **Dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi privati**, vedi:

[https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo\_dichiarazione\_mezzi\_privati.doc](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/Modulo_dichiarazione_mezzi_privati.doc%20%20%20)

**Rimborso del costo del viaggio di congedo ordinario**

**in Italia**

Per i viaggi effettuati dal 1 luglio 2015 **il rimborso è previsto nella misura del 100% delle spese di viaggio sostenute** (art.181 DPR 18/67 novellato da Legge 23 dicembre 2014, n.190,art.1, c.319, punto 3 lettera m),

Il diritto al rimborso delle spese di viaggio matura per il personale in servizio in sedi normali e disagiate **ogni 18 mesi**, per quello in servizio in sedi particolarmente disagiate **ogni 12 mesi** e per quello in servizio in sedi belliche **ogni 6 mesi**. Il diritto a presentare domanda di rimborso si acquisisce rispettivamente già dopo 12, 8 e 4 mesi.

I viaggi, sia del dipendente che dei familiari, possono essere effettuati anche prima di aver acquisito il diritto, e in tempi diversi, fermo restando che la richiesta di rimborso dovrà essere presentata dopo l’acquisizione del diritto stesso e non oltre un anno dal compimento del viaggio (quale risulta dal protocollo di partenza).

Per poter usufruire del rimborso delle spese sostenute è necessario acquisire un preventivo del costo del viaggio dall’agenzia abilitata (al momento la Carlson Wagonlit) da richiedere esclusivamente all’indirizzo [congedo.it@contactcwt.com](mailto:congedo.it@contactcwt.com) utilizzando unicamente l’apposito [formulario](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/RimborsoViaggioCongedo/Documenti/formulario.doc).

L’agenzia fornirà per e-mail un preventivo per il percorso aereo diretto, nella classe spettante, alla tariffa in quel momento più conveniente, applicando eventuali sconti e promozioni concessi al MAECI sulla base di accordi corporate con le varie compagnie.

Vi raccomandiamo di formulare le richieste di preventivo in maniera chiara e precisa in unica soluzione (considerato che per solo in questa fase non viene applicata alcuna commissione, prevista invece al momento dell’emissione del titolo di viaggio.

Se intendete viaggiare in treno o in nave, dovrete dimostrarne la convenienza economica rispetto al mezzo aereo. Nel caso optiate comunque per il viaggio con il mezzo più costoso o in classe non spettante, verrà rimborsato sulla base del minor costo preventivato dall’agenzia.

Se vi rivolgete ad altra agenzia, avrete diritto al rimborso del titolo di viaggio acquistato soltanto entro il limite dell’importo della tariffa quotata dalla agenzia CWT, alla quale dovrà comunque essere sempre richiesto il preventivo per consentirne la comparazione.

Copia della quotazione andrà allegata al rendiconto pena l’esclusione dal rimborso.   
  
Il viaggio di congedo deve essere fruito in Italia: non saranno rimborsati viaggi in cui il soggiorno in Italia abbia durata inferiore alle eventuali soste in altri Paesi (criterio di prevalenza del congedo trascorso in Italia).

Nel caso in cui le soste comportino aumenti di tariffa verrà rimborsato il costo del percorso diretto sulla base della quotazione fornita dall’agenzia.

Le spese sono rimborsate a presentazione del **Rendiconto delle spese di viaggio di congedo in Italia,** vedi Intranet:

**Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**<https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/RimborsoViaggioCongedo/Documenti/rendiconto-viaggio-congedo.doc> al quale vanno allegate fotocopie dei verbali di cessazione e riassunzione di funzioni per congedo e la seguente documentazione, a seconda del tipo di viaggio:

1. In caso di **viaggio in aereo**: biglietto di viaggio e carte d’imbarco in originale e relativa fattura o ricevuta di pagamento (tradotte se in lingua locale); sono esclusi supplementi bagaglio e pasti;
2. In caso di **viaggio per ferrovia o in nave**: biglietto di viaggio in originale (rimborsabile se il relativo costo non è più oneroso del viaggio aereo)
3. In caso di **viaggio con mezzi propri**: dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi propri, redatta sull’apposito modulo; il rimborso delle spese sostenute con mezzo proprio è quantificato annualmente d’ufficio sulla base della tariffa aerea più economica ([tabella valori rimborsabili mezzo proprio 2015)](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/RimborsoViaggioCongedo/Documenti/TABELLAviaggio-con-mezzi-propri-2015.pdf)

Nel caso di rimborso delle spese di viaggio dei figli a carico che compiono studi in località diversa da quella di servizio, il rendiconto dovrà essere corredato anche da un certificato o autocertificazione attestante l’iscrizione e frequenza dello studente a scuola o all’università nell’anno scolastico in cui il viaggio si svolge.

Classi spettanti in aereo

Da Ambasciatore a Consigliere d'Ambasciata (ed equiparati) e dirigenti amministrativi:  
Classe superiore all’economy per il dipendente e coniuge (solo nel caso di viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore) e classe economica per i figli;  
Classe economica per tutti all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa.

Consigliere di Legazione ed equiparati e tutte le qualifiche inferiori: classe economica.

Classi spettanti in treno

Area seconda da Assistente di Amministrazione e superiori: 1a classe (senza vagone letto o cuccette);   
Area prima Ausiliario ed Area seconda Operatore di Amministrazione e Operatore ausiliario/autista: 2a classe (senza vagone Letto o cuccette).

In caso di rendiconti pervenuti incompleti o con documentazione incongrua, avrete un termine di 60 giorni entro il quale perfezionare la documentazione, dopodiché l’Amministrazione non darà ulteriore corso alla pratica.   
  
Il rendiconto delle spese di viaggio di congedo e relativa documentazione può essere inviato per corriere o consegnato a mano. In caso di inoltro per messaggistica o via PEC (da PEC della sede di servizio a PEC [dgri.09@cert.esteri.it](mailto:dgri.09@cert.esteri.it)), la documentazione allegata dovrà essere necessariamente accompagnata da:

* telespresso di trasmissione;
* dichiarazione di conformità all'originale consegnato agli atti della sede, con indicazione del numero di pagine di cui il documento è composto (vedi [fac-simile](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/RimborsoViaggioCongedo/Documenti/modulo.doc)).

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere all'Uff. IX DGRI - Tel. 3835.

Tutta la modulistica è rintracciabile su intranet <https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/RimborsoViaggioCongedo/ProcedureViaggiCongedo.htm>

### **Indennità di reggenza**

Al personale che assume la reggenza di una Sede (Rappresentanza Diplomatica, Ufficio Consolare o Istituto Italiano di Cultura) presso cui presta servizio spetta un’indennità di reggenza.

I verbali di assunzione e cessazione di reggenza devono essere stampati dal portale AMPERE (si veda la Nota tecnica) ed inviati insieme, via messaggistica pit-dir, a conclusione del periodo di reggenza, all’ufficio X della DGRI. Qualora la reggenza non superi i 10 giorni di durata i verbali andranno conservati agli atti della sede.

Eventuali quesiti possono essere inviati alla casella di posta elettronica:

<dgri10.reggenze@esteri.it>

**Sedi disagiate e particolarmente disagiate**

La Legge di stabilità 2015 ha introdotto significative novità in materia di maggiorazioni per Il servizio prestato in sedi disagiate e particolarmente disagiate.

Tale maggiorazione non è più automaticamente riconosciuta ma viene previsto che il dipendente debba fare espressa domanda di valutazione maggiorata, ai fini previdenziali, di tale servizio. Questo è dovuto all’esigenza di ovviare alle conseguenze che le citate disposizioni hanno per coloro che si trovano nel sistema previdenziale misto, a decorrere dal 1996, e nel sistema interamente contributivo. Infatti, se tali maggiorazioni di servizio per i destinatari del trattamento pensionistico liquidato con il sistema retributivo valgono sia ai fini della maturazione del diritto che della misura della pensione, per i dipendenti che rientrano nel sistema previdenziale misto o in quello esclusivamente contributivo dette maggiorazioni saranno utili esclusivamente ai fini della maturazione del diritto, non recando tuttavia alcun beneficio ai fini della misura della pensione.

**Potete perciò scegliere se usufruire delle maggiorazioni - garantendo la maturazione del diritto alla pensione prima dei limiti anagrafici - o rinunziarvi, qualora preferiate non essere penalizzati nella misura della stessa.**

La domanda di attribuzione delle maggiorazioni deve essere presentata, **dopo aver completato un periodo di servizio in una sede disagiata o particolarmente disagiata**, utilizzando il seguente formulario:

[**https://farnesina.esteri.it/Pensioni/Modulistica.htm**](https://farnesina.esteri.it/Pensioni/Modulistica.htm) da presentare all’Ufficio VIII della DGRI, che provvederà a istruire la relativa pratica.

Per ogni chiarimento potete contattare l’Ufficio VIII della DGRI all’indirizzo di posta elettronica: <dgri8@esteri.it>.

**ed infine:**

**in bocca al lupo per la nuova destinazione!**

***trasferimento ad ostacoli***

**NOTE**

***trasferimento ad ostacoli***

***VADEMECUM***

***prima e dopo la partenza***

***Prima***

1. inviare all'ufficio X della DGRI il formulario **di richiesta degli aumenti per la situazione di famiglia sull'indennità di sistemazione** allegato alla nota di trasferimento (vedi pag. 1)
2. inviare all'Ufficio IX della DGRI il modulo di **richiesta corresponsione contributo spese trasporto masserizie (moduli A o B)** ed eventualmente il **modulo di richiesta del CTE maggiorato** in caso di dipendenti coniugati trasferiti nella stessa sede (vedi pag. 3)
3. chiedere alla Carlson Wagonlit **almeno 2 preventivi per autorizzazione emissione titolo di viaggio prepagato** (vedi pag. 4)
4. ricevuto il preventivo con la migliore tariffa trasmettere all'ufficio IX della DGRI il **formulario n. 3 di** **richiesta titoli di viaggio** (vedi pag. 5)
5. se siete in rientro dall'estero o trasferiti ad altra sede estera **richiedete l'anticipo per titoli di viaggio** (p.6)
6. presentare all'ufficio passaporti della DGRI **l'apposito formulario di richiesta di passaporto diplomatico o di servizio** per sé e per gli eventuali familiari a carico (vedi pag. 6)
7. In caso di trasferimento in Paesi considerati a rischio infettivologico richiedere alla sezione MAECI del Minsalute **l'attestazione di diritto** che vi consentirà di essere sottoposti gratuitamente alle vaccinazioni necessarie presso il Centro Vaccinazioni in via Plinio (vedi pag. 7)
8. richiedere al Minsalute presso MAECI il **modello S1** per l'assistenza sanitaria in forma diretta (vedi pag. 8)
9. richiedere al Minsalute presso MAECI o alla Asl di appartenenza o direttamente alla sedi appartenenza lo specifico **attestato per usufruire dell'assistenza sanitaria in forma indiretta** (vedi pag. 8)
10. richiedere all’Uff. X DGRI la Ia rata della maggiorazione spese abitazione (vedi pag. 11)
11. se si ritiene opportuno, richiedere alla propria banca la **domiciliazione bancaria** delle utenze e fornire l'indirizzo presso il quale si desidera ricevere la corrispondenza e gli estratti conto, presentare i moduli per l'accreditamento dello stipendio e competenze accessorie e richiedere un eventuale scoperto di conto per le spese da sostenersi prima della partenza (vedi pag. 13)
12. presentare alla DGRI ufficio II il modulo di **richiesta di sottoscrizione dei verbali di cessazione dal MAE per congedo ordinario all'atto dell'assunzione in Sede** (vedi pag. 11)

***trasferimento ad ostacoli***

***VADEMECUM***

***prima e dopo la partenza***

***Dopo***

1. presentare in sede il modulo di richiesta **dell'attestazione di avvenuto trasloco** per ottenere il saldo del contributo spese di trasporto masserizie (vedi pag. 3)
2. in caso di assistenza sanitaria in **forma** **diretta consegnare alla cassa malattie locale il modello S1** (vedi pag. 8)
3. in caso di assistenza sanitaria **in forma indiretta** (vedi pag. 8):

a) farsi rilasciare dalla sede **l'attestato di servizio** da trasmettere alla ASL di appartenenza ed al Minsalute presso MAECI

b) entro tre mesi dalla data di effettuazione della spesa sostenuta per ogni singolo evento morboso, presentare al Minsalute presso MAECI, tramite la sede di appartenenza, la **richiesta di rimborso**

1. compilare e trasmettere il costo effettivo della locazione tramite l’apposito modulo su My Desk in Cloud (vedi pag.11)
2. al momento dell'arrivo in sede dei **familiari a carico** (vedi pag. 15)

a) entro 30 giorni richiedere **l'attribuzione delle quote di aggiunta di famiglia sull'ISE** compilando i formulari previsti

b) entro il 31 gennaio di ogni anno presentare alla sede di appartenenza **la dichiarazione sostitutiva sugli eventuali periodi di assenza dei familiari a carico**

1. entro quattro mesi dall’assunzione presentare il **resoconto delle spese di viaggio** (vedi pag. 16)
2. entro e non oltre il 31 luglio, se del caso, richiedete il **contributo scolastico** inviando l'apposito modulo all'ufficio X della DGRI (vedi pag. 13)
3. **in caso di malattia** ricordate di dare immediata comunicazione alla Sede, anche se vi ammalate in Italia durante le ferie (vedi pag. 12)
4. entro 4 mesi dalla data di assunzione va presentato il **rendiconto delle spese di trasferimento** (vedi pagg. 14 e 15)
5. richiedere il rimborso delle spese di viaggio di congedo in Italia presentando il rendiconto delle spese di viaggio di congedo in Italia (vedi pag.16-17)
6. se siete in sedi disagiate o particolarmente disagiate richiedere, eventualmente, l’attribuzione delle maggiorazioni previsti ai fini previdenziali (vedi pag. 18 e 19).