****

**TRASFERIMENTO A OSTACOLI**

**(EDIZIONE 2018)**

**SI PARTE... COMINCIAMO DAI PREPARATIVI**

**Indennità 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 VII 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** (DPR 18 art.175 e 176).

Dopo aver ricevuto la nota di trasferimento predisposta dalla DGRI Ufficio II, si deve inviare all’ Ufficio VII 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.

Per l’indennità di richiamo **NON** è necessario compilare e trasmettere alcun modulo di richiesta, tranne nel caso di personale che sia coniugato con un altro dipendente MAECI. Solo ed esclusivamente in questa ultima ipotesi dovrà essere compilata la dichiarazione relativa all’indennità di rientro reperibile alla voce “Modulistica” del programma MYDESKINCLOUD ([**https://scrivaniaweb.esteri.it**](https://scrivaniaweb.esteri.it)).

Per informazioni circa l'assegno di sede e l'indennità di prima sistemazione rivolgersi all'Uff. VII DGRI (piano rialzato, stanze 059- 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/2929/Home/TrattamentoEconomicoAllestero**](https://farnesina.esteri.it/2929/Home/TrattamentoEconomicoAllestero)

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 MAECI, la richiesta di aggiunta di famiglia potrà anche essere presentata direttamente all’ufficio VII della DGRI.

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

[**Indennità di servizio all’estero (maggiorazione di famiglia)**](https://farnesina.esteri.it/2979/Home/IndennitaDiServizioAll%E2%80%99estero(maggiorazioneDiFamiglia))

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:

[**Contributo trasporto effetti**](https://farnesina.esteri.it/26767/Home/ContributoTrasportoEffetti)

***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))

ATTENZIONE: E’ CONSENTITO IL SOLO INVIO IN FORMATO DIGITALE del formulario e di tutti i successivi atti del procedimento relativi al trasferimento, che dovranno essere trasmessi all'Ufficio VII della DGRI, per via gerarchica tramite @doc/PIT DIR o posta certificata all’indirizzo [dgri07.pec@cert.esteri.it](mailto:dgri07.pec@cert.esteri.it) (per indicazioni sulle modalità di trasmissione, consultare la pagina iniziale delle procedure DGRI VII relative al trattamento economico all’estero:[**Trattamento economico all'estero**](https://farnesina.esteri.it/2929/Home/TrattamentoEconomicoAllestero)**.**

L'Ufficio VII comunicherà al dipendente trasferito, a mezzo e-lettera, l'importo lordo e quello netto del contributo spettante. Si raccomanda nuovamente di chiedere il contributo dopo aver presentato domanda per l’indennità di prima sistemazione con il relativo carico di famiglia, essendo il contributo trasporto effetti calcolato sulla base di detta indennità.

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).

L'Ufficio all'estero rilascerà l'attestazione richiesta sulla base degli atti in suo possesso ovvero, qualora lo ritenga, sulla base anche dell'esibizione della documentazione dichiarata dal dipendente trasferito nella sua istanza di rilascio dell'attestazione, oppure a seguito i controlli effettuati in loco.

Il contributo fisso onnicomprensivo è destinato a sopperire ai diversi oneri connessi con il trasferimento (trasporto bagaglio, mobili, masserizie, auto, eventuali depositi, soste, eccetera) e - per la sua natura forfettaria - non è previsto che corrisponda esattamente a quanto avete speso.

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 sulla Intranet, l’Amministrazione fornisce un fac-simile di Contratto tipo di trasloco internazionale elaborato e pubblicato da **Unioncamere e Camera di Commercio di Roma**: [**Contratto tipo trasloco internazionale Camera Commercio Roma**](https://farnesina.esteri.it/media/download/19616/Contratto_tipo_trasloco_internazionale_Camera_Commercio_Roma.pdf)

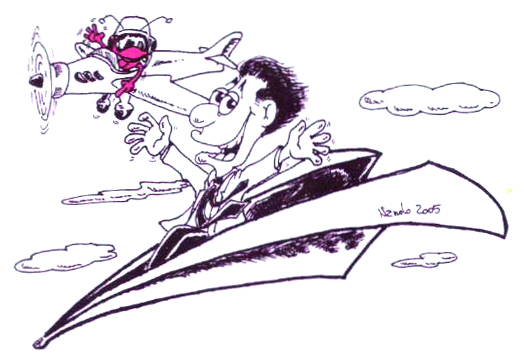
Altrettanto utile può essere la consultazione dei servizi di trasloco internazionale appositamente disegnati per i dipendenti del MAECI offerti dall’Associazione Imprese Traslocatori italiani (AITI) sul suo sito internet: [**www.associazionetraslocatori.it**](http://www.associazionetraslocatori.it/)

# Il viaggio

In caso di **viaggio di trasferimento da Roma** è previsto il rilascio di titoli di viaggio prepagati, mentre chi deve effettuare il viaggio di servizio dall’estero ha diritto al rimborso del costo del biglietto e può richiedere un anticipo per acquistarlo (nel limite massimo delle quotazioni dell'Agenzia Viaggi abilitata per il MAECI).

A seguito dell’aggiudicazione della gara d’appalto in ambito Consip per la fornitura dei servizi integrati di viaggio, l’agenzia del MAECI alla quale vanno richiesti i preventivi per i titoli di viaggio è la Società Cisalpina Tours spa: [**Recapiti Agenzia di viaggio**](https://farnesina.esteri.it/2737/Home/RecapitiAgenziaDiViaggio)

In entrambi i casi, entro 4 mesi dall’avvenuto viaggio, andrà compilato, in duplice copia, il rendiconto delle spese di viaggio.

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**

**Se si è in trasferimento dall’Italia per una sede estera**, andrà richiesta l’emissione di biglietti aerei prepagati per sé e per i propri familiari che si trasferiscono in sede, nonché per eventuali domestici o accompagnatori, ove spettanti. Il viaggio dei familiari a carico può effettuarsi anche anteriormente o successivamente al trasferimento del dipendente purché abbia effettivamente luogo.

Dovrete interpellare personalmente la Cisalpina Tours SpA, all’indirizzo di posta elettronica:  [**mae.trasferimenti.daitalia@cisalpinatours.it**](mailto:mae.trasferimenti.daitalia@cisalpinatours.it), per ottenere almeno due preventivi di spesa, da sottoporre all’ufficio IX DGRI al fine dell’autorizzazione all’emissione del titolo di viaggio prepagato.   
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.

**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 Cisalpina Tours.

**Come procedere**

Dovrete tassativamente richiedere alla Cisalpina Tours SpA all’indirizzo e-mail:   
[**mae.trasferimenti.daestero@cisalpinatours.it**](mailto:mae.trasferimenti.daestero@cisalpinatours.it), la migliore soluzione di viaggio per la tratta considerata, il cui preventivo sarà inviato per e-mail sia allo stesso dipendente, sia all’Ufficio IX della DGRI.

Potrete richiedere alla stessa Agenzia 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 o , in alcuni casi anche con bonifico bancario purché in data contestuale all’emissione del biglietto.

In alternativa, potrete acquistare il biglietto in loco avvalendovi di altra Agenzia o rivolgendovi direttamente alla compagnia aerea. Se il costo del titolo di viaggio è superiore a quello individuato dalla Cisalpina Tours l’Amministrazione considererà quest’ultimo come importo massimi rimborsabile.  Per la richiesta dell’anticipo il dipendente potrà compilare l’apposito modello di ***Richiesta anticipo per titolo di viaggio da sede estera:***

[**Modulo di richiesta titoli di viaggio per trasferimento**](https://farnesina.esteri.it/media/download/19619/3.%20formulariotrasferimenti.pdf)

da inviare con i documenti giustificativi all'Ufficio IX della DGRI: [dgri9.trasferimenti@esteri.it](mailto:dgri9.trasferimenti@esteri.it) o PEC [**dgri.09@cert.esteri.it**](dgri.09@cert.esteri.it)**.**

In caso di assegnazione breve all’estero dovete richiedere un biglietto andata e ritorno per ottenere un risparmio della spesa complessiva di trasferimento e la richiesta di preventivo va a inviata a [**mae.trasferimenti.daitalia@cisalpinatours.it**](mailto:mae.trasferimenti.daitalia@cisalpinatours.it), 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 nota di trasferimento. L’agenzia riscontra la richiesta entro il termine previsto dalla vigente Travel Policy, inviando a voi (e in copia all’ufficio) un preventivo contenente la migliore tariffa al momento disponibile, a seguito della quale va compilato l’apposito [modello](https://farnesina.esteri.it/media/download/27528/4%20formularioassegnazioni%20brevi.pdf) da trasmettere all’Ufficio via mail, per l’autorizzazione all’emissione dei titoli di viaggio elettronici prepagati. Vi raccomandiamo di conservare le carte di imbarco, che andranno trasmesse,al termine dell’ assegnazione breve, all’Ufficio IX DGRI con il resoconto delle spese di viaggio.

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 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: [**Modulo dichiarazione mezzi privati**](https://farnesina.esteri.it/media/download/19624/Modulo_dichiarazione_mezzi_privati.doc)

Secondo i massimali previsti dalla ***Tabella rimborso mezzi propri*** che troverete su [**Viaggi di trasferimento**](https://farnesina.esteri.it/3111/Home/ViaggiDiTrasferimento)

**Passaporti**

Le richieste di passaporto diplomatico e di servizio dovranno essere presentate alla DGRI II Ufficio Passaporti (piano 0, corridoio lato Olimpico, stanza 221) dal lunedì al venerdì ore 9.00 – 12.30, utilizzando l’apposito [formulario](https://farnesina.esteri.it/media/download/2824/dichiarazione%20sostitutiva%2005_2018.pdf) 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).

Per la richiesta di passaporto a favore del coniuge a carico è necessario allegare la [**Dichiarazione di attività lavorativa**](https://farnesina.esteri.it/media/download/2819/DichiarazioneAttivita-Lavorativa2016.pdf) con il 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 del documento di riconoscimento in corso di validità, o per i minori la cui fotografia sul predetto documento ancora valido non sia più rispondente alle attuali sembianze in modo tale da impedirne il riconoscimento, sarà necessario esibire una fotografia autenticata o un nuovo documento.  
Per i minori nati all'estero questo ufficio verificherà, attraverso il competente Consolato, l’avvenuta richiesta di trascrizione dell’atto di nascita al Comune italiano di residenza.

Per riferimenti normativi in materia di passaporti diplomatici e di servizio consultare la pagina [**Ordinamento del personale**](http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/NormativaOnline/Principali_disposizioni/Ordinamento_personale.htm)**delle principali disposizioni MAE**.

Per i formulari e ulteriori informazioni vedi Intranet: [In Italia - passaporti diplomatici e di servizio](https://farnesina.esteri.it/Procedure/DGRI-UffIX/ViaggiTrasferimento/Documenti/modulo_richiesta_CTE_maggiorato.pdf)

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

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

**Vaccinazioni**

Il MAECI ha sottoscritto una convenzione con il Ministero della Salute e l'Azienda Sanitaria Locale Roma1 per l'erogazione di prestazioni sanitarie per il personale in servizio all’estero per conto del MAECI e dei familiari al seguito. In particolare è istituito un servizio di prestazione gratuita delle **vaccinazioni obbligatorie e consigliate** per il personale destinato a prestare servizio in Paesi considerati a rischio sotto il profilo infettivologico**.**

Questo servizio viene erogato dal **Centro Vaccinazioni Internazionali di Roma**, sito in Via Plinio 29-31, presso cui è attivo un canale di accesso “preferenziale” per i beneficiari previsti dalla convenzione, previo appuntamento telefonico e presentazione dell’attestato per l’assistenza sanitaria all’estero ex art. 15 del DPR 618/1980  controfirmato dal competente Ministero della Salute.

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 poter beneficiare delle vaccinazioni in regime di gratuità dovete inviare per mail a [minsalute\_estero.dgprog@sanita.it](mailto:minsalute_estero.dgprog@sanita.it) [**il modello di attestato per l’assistenza sanitaria all’estero**  ex art 15 del DPR 618/1980 compilato nella parte di propria competenza](https://farnesina.esteri.it/media/download/27216/ATTESTATO%20ASSISTENZA%20SANITARIA%20CITTADINI%20ITALIANI%20ALL%20ESTERO%20ART%2015.pdf)

e la nota di trasferimento.

L’Ufficio competente del Ministero della Salute restituirà il modulo controfirmato che andrà presentato al Centro Vaccinazioni Internazionali.

Per fissare l’appuntamento e per eventuali ulteriori dettagli sulla procedura  il Centro Vaccinazioni Internazionali è raggiungibile telefonicamente ai seguenti numeri: 06.68354031 – 06.68354032).

Per approfondimenti si invita a consultare la pagina del Ministero della Salute al seguente link: [**Rilascio attestato ex art. 15 DPR 618/80 per assistenza sanitaria in forma indiretta ai dipendenti pubblici in servizio in Paesi non convenzionati**](http://www.salute.gov.it/portale/ministro/p4_8_0.jsp?lingua=italiano&label=servizionline&idMat=ASE&idAmb=RANC&idSrv=RA15&flag=P)

Contatti Ufficio VI – DGAI tel. 2400/8860

Maggiori informazioni su: [**Vaccinazioni internazionali**](https://farnesina.esteri.it/1670/Home/VaccinazioniInternazionali)

**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 titolare del modello. Anche i familiari avranno un formulario individuale. La richiesta va effettuata alla ASL di iscrizione.

Per le modalità di ottenimento vedi Intranet: [**Stati Unione Europea – Spazio Economico Europeo – Svizzera**](https://farnesina.esteri.it/4605/Home/StatiUnioneEuropea%E2%80%93SpazioEconomicoEuropeo%E2%80%93Svizzera)

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 di apposito modello emesso a favore del lavoratore di diritto italiano - titolare del modello stesso e va richiesto alla ASL di iscrizione dell'assistito, su presentazione di:

* documentazione attestante l'incarico all'estero
* fotocopia del libretto di iscrizione alla ASL o dichiarazione sostitutiva di certificazione
* il codice fiscale

Per informazioni più dettagliate vedi [**Assistenza sanitaria in forma diretta attraverso il rilascio di formulari negli Stati con i quali vigono accordi di sicurezza sociale**](https://farnesina.esteri.it/214/Home/AssistenzaSanitariaInFormaDirettaAttraversoIlRilascioDiFormulariNegliStatiConIQualiVigonoAccordiDiSicurezzaSociale)

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

Tutti coloro che si recano per motivi di lavoro nei Paesi al di fuori dell'U.E. godono della garanzia dell'assistenza in forma indiretta, ovvero anticipano le spese e poi chiedono il rimborso al Ministero della Salute.

Prima della partenzaIl Ministero della Salute - Direzione Generale della Programmazione Sanitaria Ufficio VIII rilascia l'attestato ex art. 15 del DPR 31/7/80, n.618. Questo 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, dietro 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)

L'[attestato](https://farnesina.esteri.it/media/download/4822/All.%201%20Attestato%20.rtf) rilasciato dalla sede di servizio dovrà essere trasmesso alla ASL di appartenenza e al Ministero della Salute Direzione Generale della Programmazione Sanitaria Ufficio VIII.

**La mancata comunicazione alla ASL** **di appartenenza comporta la perdita del diritto al rimborso delle spese sanitarie sostenute all'estero.**

La [domanda di rimborso](https://farnesina.esteri.it/media/download/4838/Domanda%20rimborso%20lavoratore_02012013.doc) deve essere presentata al Ministero della Salute Direzione Generale della Programmazione Sanitaria Ufficio VIII, tramite Ambasciata o Consolato territorialmente competente, **entro tre mesi** dalla data di effettuazione dell'ultima spesa correlata ad un singolo evento morboso, allegando la seguente documentazione:

1. domanda di rimborso redatta dal titolare dell'assistenza con l'apposizione della data di presentazione e del timbro da parte della Rappresentanza ai fini dell'accertamento dei termini di decadenza
2. copia dell'attestato ex art. 15 del D.P.R. 618/80
3. Parere motivato del Capo della Rappresentanza diplomatica o dell'Ufficio consolare circa la congruità dei prezzi, tariffe, onorari del luogo, con il quale venga specificato se l'assistito sia stato costretto a rivolgersi a struttura privata in mancanza o per inadeguatezza di strutture pubbliche ([allegato](https://farnesina.esteri.it/media/download/4839/All.%203%20Parere%20di%20congruita%20.doc))
4. codice fiscale del titolare dell'assistenza e certificato medico con diagnosi e/o relazione sanitaria
5. in caso di ricovero ospedaliero dichiarazione da parte della struttura sanitaria del costo della degenza ordinaria in vigore nella struttura medesima
6. documentazione di spesa in originale, regolarmente quietanzata, rilasciata in conformità con le norme fiscali vigenti nel Paese (fatture, quietanze o ricevute di pagamento) dalla quale risulti la distinta dei singoli costi delle prestazioni.
7. traduzione in lingua italiana della documentazione qualora quest'ultima sia in lingua diversa da inglese e francese
8. modalità di rimborso: domicilio o c/c bancario del titolare in Italia, con i relativi codici ABI/CAB e IBAN. Per i contrattisti, beneficiari dell'assistenza, è possibile effettuare il rimborso delle spese sanitarie all'estero mediante accreditamento sul conto corrente della Rappresentanza diplomatica o consolare
9. una copia di tutto il carteggio o la trasmissione tramite PEC al seguente indirizzo: [sanita.estero@postacert.sanita.it](mailto:sanita.estero@postacert.sanita.it)

L'Ambasciata o l'Ufficio Consolare, previa verifica della completezza degli atti presentati in originale, appone il visto su tutta la documentazione (tranne l'attestato) e trasmette la stessa, tradotta, al Ministero della Salute Direzione Generale della Programmazione Sanitaria Ufficio VIII. L'Ambasciata o l'Ufficio consolare può anticipare la trasmissione della documentazione per PEC (Posta elettronica Certificata) all'indirizzo: [sanita.estero@postacert.sanita.it](mailto:sanita.estero@postacert.sanita.it)

Il Ministero della Salute verificata la regolarità e la completezza della documentazione, inoltrerà al competente organo di controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il provvedimento di liquidazione o provvederà alla reiezione dell’istanza di rimborso.

Per ulteriori chiarimenti vedi:

[**Assistenza sanitaria in forma indiretta**](https://farnesina.esteri.it/215/Home/AssistenzaSanitariaInFormaIndiretta)

Il Ministero della Salute ha cessato di svolgere le attività connesse all’assistenza sanitaria ai lavoratori di diritto italiano all’estero all’interno del MAECI. [L’Ufficio VIII della Direzione Generale della Programmazione Sanitaria](https://farnesina.esteri.it/media/download/26130/recapiti%20telefonici%20Min.%20Salute.pdf) si è trasferito nella sede del Ministero della Salute, Viale Giorgio Ribotta, 5 – 00144.

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

Nel caso di rientro temporaneo in Italia è comunque assicurata l'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 i beneficiari possono presentare alla ASL l’**[**attestato ex art.12 del DPR 618/80**](https://farnesina.esteri.it/media/download/5049/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 vostro carico, 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 apposito formulario:

[**https://farnesina.esteri.it/media/download/18980/formulario.doc**](https://farnesina.esteri.it/media/download/18980/formulario.doc)

che dovrà poi essere consegnato, per la firma di autorizzazione, all'Ufficio VI della D.G.A.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.A.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 2.9.2015 (**[**https://farnesina.esteri.it/media/download/21878/CIRCn3\_2015.pdf**](https://farnesina.esteri.it/media/download/21878/CIRCn3_2015.pdf)**)**

Come previsto dall’art. 178 del DPR n.18/67 il personale in servizio all'estero deve acquisire “nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze la disponibilità di un'abitazione adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte”.

Per far fronte alle spese relative all’abitazione è prevista una maggiorazione dell’indennità di servizio estero determinata sulla base di coefficienti stabiliti con decreto interministeriale MAECI e MEF sentita la Commissione permanente di finanziamento sulla base di costi di alloggi adeguati. Le percentuali di maggiorazione sono 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.

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.

La richiesta va presentata all’Ufficio X della DGRI utilizzando il seguente modulo:

[**https://farnesina.esteri.it/media/download/21879/Richiesta%20I%20rata%20semestre%20maggabitazione.doc**](https://farnesina.esteri.it/media/download/21879/Richiesta%20I%20rata%20semestre%20maggabitazione.doc)**.**

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**](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/media/download/21447/NotaTecnicaDGAI.pdf**](https://farnesina.esteri.it/media/download/21447/NotaTecnicaDGAI.pdf)

Dovrete tempestivamente comunicare eventuali variazioni dell’importo della locazione nella valuta di pagamento dovranno e dovrete 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.

Il Capo Missione, verificata la documentazione presentata 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 e compatibilmente con l’importo della maggiorazione abitazione attribuito.

Quindi, prima di sottoscrivere un contratto definitivo di locazione verificate che il titolare dell’Ufficio concordi sull’adeguatezza dell’alloggio prescelto.

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. Sulla base del costo effettivo di locazione l’amministrazione adeguerà la maggiorazione da erogare ed effettuerà il relativo conguaglio nel corso dell’intero periodo di servizio all’estero.

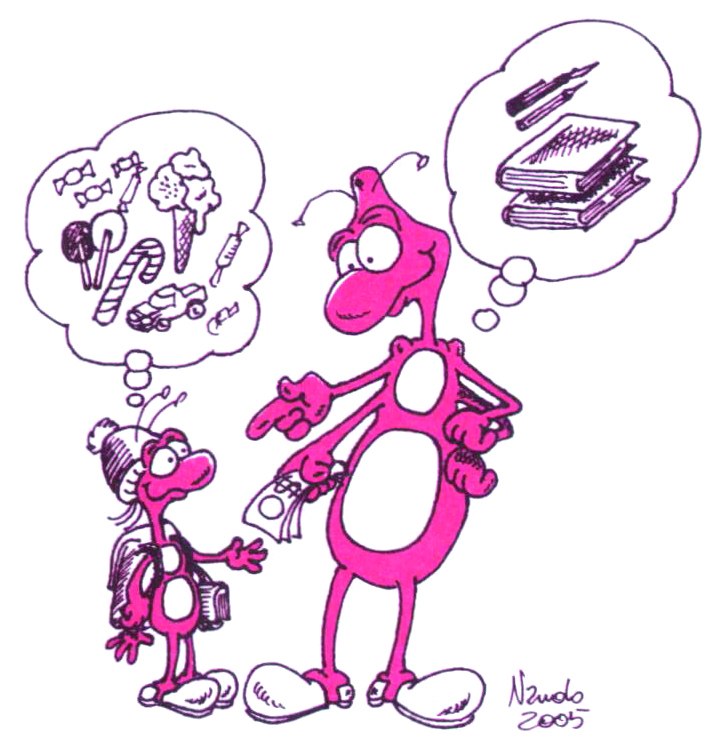
Nel costo effettivo dell’alloggio possono essere inclusi, oltre al canone di locazione:

* 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.

**Rimborso spese scolastiche**

**(art. 179 - DPR 18/67)**

Al personale in servizio all’estero o richiamato in Italia con 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.

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’ riconosciuto 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 ([**https://farnesina.esteri.it/2967/Home/ProvvidenzeScolastiche**](https://farnesina.esteri.it/2967/Home/ProvvidenzeScolastiche%20)) sotto la voce modulistica he dovranno pervenire all’ufficio X della DGRI **entro e non oltre il 31 luglio**.

**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?**

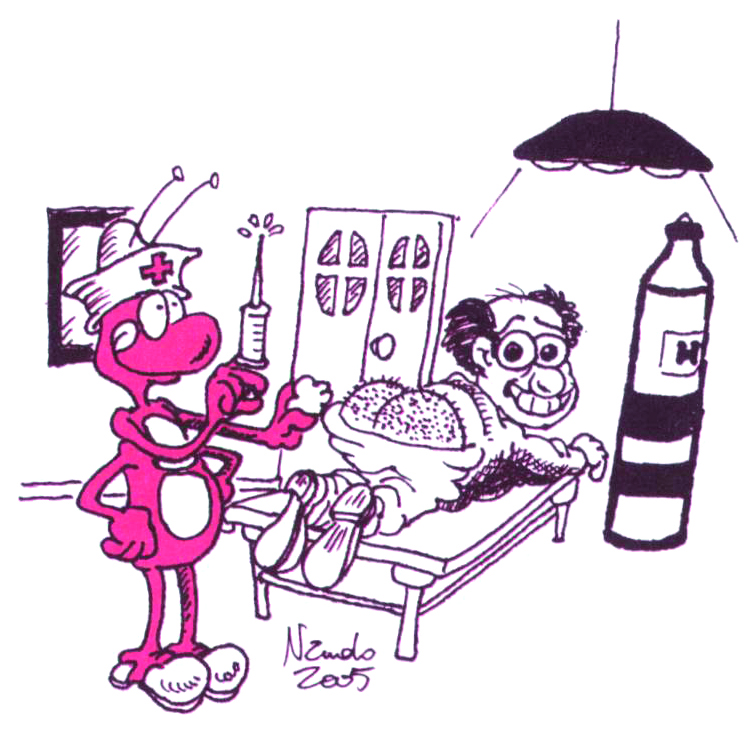
***Verbali di cessazione***

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 D.G.R.I. - Ufficio I, Sez. III (via e-mail all’indirizzo **dgri1.assenze@esteri.it** o via fax al numero 06/36918876) 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 dovrà dichiarare al medico curante di lavorare presso il Ministero degli Affari Esteri e fornire l’indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato.  
Si consiglia, in ogni caso di farsi sempre rilasciare dal medico o dalla struttura pubblica che redige il certificato il numero di protocollo identificativo dello stesso (PUC) e di comunicarlo all’Ufficio I, Sez. III della DGRI entro le 48 ore dall’insorgere dello stato morboso. 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.

Secondo la Direttiva P.C.M. in vigore dal gennaio 2018, ai fini della ripresa dell’attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia siete tenuti a richiedere un certificato sostitutivo. Il certificato sostitutivo deve essere rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

Il controllo fiscale potrà essere disposto dalle Sedi all’estero non appena pervenuta la prescritta autorizzazione recante le istruzioni per l’effettuazione della visita.

Ricordiamo che la competenza ad effettuare visite mediche di controllo per i dipendenti ammalatisi in Italia è stata attribuita in via esclusiva al Polo Unico per le visite fiscali dell’INPS, che opera sia d’ufficio sia su richiesta dell’Amministrazione.

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. e cioè a partire dal giorno di assenza andando a ritroso fino ad un anno prima e non più nell’arco temporale compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno (anno civile).

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.

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 vigenti, diversi da quelli di salute (per esempio 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.

**Eccoci a destinazione...**

## Familiari a carico

E’ competente l’Uff. VII 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/2979/Home/IndennitaDiServizioAll%E2%80%99estero(maggiorazioneDiFamiglia)**

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 all’Ufficio VII della DGRI. Per dette sedi si prescinde dalla residenza stabile.

La residenza stabile (periodo minimo di nove mesi nel corso dell’anno solare, ridotti ad otto o sette in caso rispettivamente di sede disagiata o particolarmente disagiata) dei familiari a carico costituisce requisito necessario per l’erogazione della maggiorazione. Ai fini della determinazione della residenza stabile, i periodi di assenza dalla sede dei familiari a carico coincidenti con quelli effettuati dal titolare dell’indennità sono considerati quali periodi di soggiorno nella stessa.

### **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. VII 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 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.

Entro il **31 gennaio di ogni anno**, il personale con familiari a carico stabilmente residenti in sede è tenuto ad 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.

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

[**https://farnesina.esteri.it/circolari/2004/Circ\_8\_04.pdf**](https://farnesina.esteri.it/circolari/2004/Circ_8_04.pdf)

**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 viaggio**, da inviare anche nel caso di rilascio di biglietto prepagato. **https://farnesina.esteri.it/media/download/19625/TABELLA\_SPESE\_VIAGGIO.pdf**

Il rendiconto delle spese di viaggio di congedo e relativa documentazione può essere inviato solo in modalità dematerializzata, non essendo più accettata da parte dell’UCB documentazione cartacea allegata ai mandati di pagamento.

La documentazione andrà quindi trasmessa tramite **PTDIR/@ doc**, indicando chiaramente nell’oggetto la causale; solo nel caso di impossibilità potrà essere utilizzata la **PEC (**[**dgri.09@cert.esteri.it**](mailto:dgri.09@cert.esteri.it)**).**

I documenti non formati digitalmente andranno accompagnati da una dichiarazione di conformità agli originali, compilata in modo analitico che enumeri e descriva i documenti conservati agli atti della sede (firmata digitalmente con “file protector” da persona diversa dall’interessato), riportando il n. di pagine di ciascun documento, il nominativo e il titolo del firmatario responsabile della dichiarazione ([**fac-simile**](https://farnesina.esteri.it/media/download/30511/conformit%C3%A0.doc)).

In caso di smarrimento dei titoli di viaggio, sia prepagati dall’Amministrazione, sia anticipati dal dipendente, è necessario compilare ed allegare al rendiconto l’apposito modello (vedi: [**Smarrimento titolo di viaggio**](https://farnesina.esteri.it/media/download/30663/Modulo_dichiarazione_smarrimento_titoli_viaggio.doc)) e fornire la dimostrazione dell’utilizzo del biglietto smarrito, allegando la documentazione ivi indicata. In mancanza di idonei giustificativi non è ammesso il rimborso o viene richiesto il recupero dell’anticipo erogato o del costo sostenuto dall’amministrazione.

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

[**https://farnesina.esteri.it/media/download/19624/Modulo\_dichiarazione\_mezzi\_privati.doc**](https://farnesina.esteri.it/media/download/19624/Modulo_dichiarazione_mezzi_privati.doc)

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

**in Italia**

La richiesta di rimborso delle spese di viaggio di congedo in Italia va presentata all'Ufficio IX della D.G.R.I. entro **un anno** dal compimento del viaggio utilizzando l'apposito modulo di Rendiconto. **https://farnesina.esteri.it/media/download/19898/6.%20rendicontoviaggiocongedo.pdf**

**Il rimborso è previsto nella misura del 100% delle spese di viaggio sostenute**

Il rimborso delle spese di viaggio spetta al personale in servizio all’estero e ai familiari a carico:

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 ottenere il rimborso , prima di organizzare il viaggio di congedo è indispensabile richiedere il preventivo di spesa all'agenzia del Maeci (attualmente la Cisalpina Tours SpA , [**mae.congedi@cisalpinatours.it**](mailto:mae.congedi@cisalpinatours.it)) utilizzando unicamente il seguente formulario: **https://farnesina.esteri.it/media/download/26572/5.%20MAENET-Viaggi-di-congedo-Formulario.pdf**;

l’agenzia fornirà per e-mail il preventivo per il percorso aereo diretto, nella classe spettante, proponendo per la tratta richiesta la tariffa a quel momento più conveniente, applicando eventuali sconti e promozioni concessi al MAECI sulla base di accordi corporate con le varie compagnie. Per usufruire delle tariffe più convenienti si raccomanda di programmare i viaggi con il dovuto anticipo.

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

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:

**https://farnesina.esteri.it/media/download/19898/6.%20rendicontoviaggiocongedo.pdf** 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 **https://farnesina.esteri.it/media/download/23486/TABELLA%20MASSIMALI%20RIMBORSI%20VIAGGI%20CON%20MEZZI%20PROPRI%202018.xls.**

In caso di viaggio effettuato in treno o in nave, si dovrà dimostrarne la convenienza economica rispetto al mezzo aereo. Se optate comunque per il viaggio con il mezzo più costoso o in classe non spettante, esso verrà rimborsato sulla base del minor costo preventivato dall’agenzia.

Se vi rivolgete ad altro operatore avrete diritto al rimborso del titolo di viaggio soltanto entro il limite dell’importo della tariffa quotata dalla agenzia comvemzionata, alla quale dovrete comunque richiedere il preventivo per consentirne la comparazione.

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.

Anche per questo Rendiconto è consentito il solo invio in formato digitale dei documenti giustificativi del viaggio.

La documentazione andrà quindi trasmessa tramite PTDIR/@ doc, indicando chiaramente nell’oggetto la causale; solo nel caso di impossibilità potrà essere utilizzata la PEC ([dgri.09@cert.esteri.it](mailto:dgri.09@cert.esteri.it)).

I documenti non formati digitalmente andranno accompagnati da una dichiarazione di conformità agli originali, compilata in modo analitico che enumeri e descriva i documenti conservati agli atti della sede (firmata digitalmente con “file protector” da persona diversa dall’interessato), riportando il n. di pagine di ciascun documento, il nominativo e il titolo del firmatario responsabile della dichiarazione ([fac-simile](https://farnesina.esteri.it/media/download/26574/8.%20dichiarazione%20conformita.pdf)).

**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.   
  
Tutta la modulistica è rintracciabile su: [**https://farnesina.esteri.it/3112/Home/RimborsoDelCostoDelViaggioDiCongedoInItalia**](https://farnesina.esteri.it/3112/Home/RimborsoDelCostoDelViaggioDiCongedoInItalia)

### **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 (vedi la Nota tecnica [**https://farnesina.esteri.it/media/download/3034/Nota%20tecnica.pdf**](https://farnesina.esteri.it/media/download/3034/Nota%20tecnica.pdf)) ed inviati insieme, via messaggistica pit-dir, a conclusione del periodo di reggenza, all’ufficio XVI 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:

[**dgri-07.reggenze@esteri.it**](dgri10.reggenze@esteri.it)

**Maggiorazione per servizio presso Sedi disagiate e particolarmente disagiate ai fini previdenziali**

Le attuali disposizioni normative prevedono la necessità di **un’espressa domanda** del dipendente o del superstite avente causa di valutazione maggiorata, ai fini previdenziali, del servizio prestato in sedi disagiate e particolarmente disagiate. Questo per ovviare alle conseguenze che gli artt. 23 del DPR 1092/73 e 144 del DPR 18/67, che prevedono il riconoscimento automatico della maggiorazione, 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.

La modifica normativa introdotta con la finanziaria 2015 consente di rendere facoltativo tale riconoscimento, con possibilità di scelta per il dipendente di scegliere se usufruire delle maggiorazioni - garantendosi la maturazione del diritto alla pensione prima dei limiti anagrafici - o rinunziarvi, qualora preferiscano non essere penalizzati nella misura della stessa.

La domanda di attribuzione delle maggiorazioni deve essere presentata - utilizzando i moduli reperibili sulla MAENET al seguente percorso [Home > Personale > Regime pensionistico > modulistica](TRASFERIMENTO%20A%20OSTACOLI%202018.docx) in originale o tramite pec ([dgri.08@cert.esteri.it](mailto:dgri.08@cert.esteri.it)).

Fate attenzione al fatto che tutti i servizi prestati in sedi disagiate e particolarmente disagiate fino al 30 giugno 2015 hanno già formato oggetto di maggiorazioni automatiche. Pertanto, le istanze in questione dovranno riguardare esclusivamente i servizi prestati a decorrere dal 1° luglio 2015, e andranno presentate soltanto dopo aver completato un periodo di servizio in una determinata sede. Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento,si puo contattare l’Ufficio VIII della DGRI.

**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 VII 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 ESCUSIVAMENTE in formato digitale all'Ufficio VII 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 **Cisalpina Tours spa** **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. 4)
5. se siete in rientro dall'estero o trasferiti ad altra sede estera **richiedete l'anticipo per titoli di viaggio** (p.5)
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 a [minsalute\_estero.dgprog@sanita.it](mailto:minsalute_estero.dgprog@sanita.it) [**il modello di attestato per l’assistenza sanitaria all’estero**   compilato nella parte di propria competenza](https://farnesina.esteri.it/media/download/27216/ATTESTATO%20ASSISTENZA%20SANITARIA%20CITTADINI%20ITALIANI%20ALL%20ESTERO%20ART%2015.pdf) che vi consentirà di essere sottoposti gratuitamente alle vaccinazioni necessarie presso il Centro Vaccinazioni in via Plinio (vedi pag. 7)
8. richiedere alla ASL di appartenenza il **modello S1** per l'assistenza sanitaria in forma diretta (vedi pag. 7)
9. richiedere alla Asl di iscrizione o direttamente alla sedi di appartenenza lo specifico **attestato per usufruire dell'assistenza sanitaria in forma indiretta** che viene rilasciato a vista (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. 13)

***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

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

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. 14)

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 **rendiconto 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. 12)
3. **in caso di malattia** ricordate di dare immediata comunicazione alla Sede, anche se vi ammalate in Italia durante le ferie (vedi pag. 13-14)
4. richiedere il rimborso delle spese di viaggio di congedo in Italia entro un anno dal suo compimento presentando l’apposito rendiconto (vedi pag.16-17)
5. se siete in sedi disagiate o particolarmente disagiate richiedere, eventualmente, l’attribuzione delle maggiorazioni previsti ai fini previdenziali (vedi pag. 18).