



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Direzione generale per i servizi ai cittadini
all'estero e le politiche migratorie

Ufficio V

MESSAGGIO

Oggetto: ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE SCOLASTICO ALL'ESTERO –
SCADENZARIO 2026.

A seguito delle numerose richieste di chiarimenti che pervengono quotidianamente da parte del personale scolastico all'estero, e al fine di assicurare una corretta informazione sulle spettanze finanziate da questo Ufficio, si sarà grati alle Rappresentanze in indirizzo per la cortese collaborazione che potranno offrire sui punti di seguito indicati.

- 1) Fornire al personale scolastico all'estero, con cadenza mensile o bimestrale, tutti i cedolini dell'Indennità di Servizio Estero mensile e dei semestri di Maggiorazione Abitazione, comprensivi dei dettagli delle eventuali regolarizzazioni.
- 2) Informare il personale scolastico, al momento stesso dell'assunzione all'estero, della necessità di presentare in sede, per il successivo tempestivo inoltro, i seguenti moduli dai quali dipendono i pagamenti delle relative spettanze:
 - Richiesta primo semestre maggiorazione abitazione;
 - Richiesta di Indennità di Prima Sistemazione;
 - Formulare per la richiesta degli aumenti di famiglia, in caso di presenza di carichi familiari;
 - Richiesta di Maggiorazione ISE per il Trasporto degli Effetti Personali o, in alternativa, la Richiesta di Maggiorazione per eccedenza bagaglio;
 - Richiesta di rimborso delle spese del viaggio di trasferimento.
- 3) Informare il personale scolastico, al momento stesso dell'assunzione all'estero, della necessità di presentare la Richiesta di attivazione della copertura assicurativa sanitaria per sé ed eventuali familiari a carico, purché effettivamente conviventi nella stessa sede del dipendente (ed eccezione dei paesi ex art. 7 DPR 306/91), per i paesi per i quali è prevista.
- 4) Segnalare a tutto il personale scolastico all'estero, fin dal momento dell'assunzione in servizio, che tutte le informazioni relative alle spettanze e agli obblighi del personale scolastico all'estero sono disponibili al seguente link:

<https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/sistema-della-formazione-italiana-nel-mondo/modulistica/>

- 5) Fornire al suddetto personale, come utile strumento di informazione circa i necessari tempi tecnico-procedurali di elaborazione delle Indennità di servizio all'estero e di accreditamento dei relativi finanziamenti alle Sedi, lo scadenziario delle operazioni relative alla liquidazione delle suddette spettanze per l'esercizio finanziario 2026, che si trasmette in allegato.
- 6) Informare il personale che beneficia della maggiorazione spese abitazione della necessità di concludere tutte le operazioni, sia di inserimento delle nuove dichiarazioni e della relativa documentazione mediante la modulistica telematica, che di validazione delle dichiarazioni stesse, entro la data indicata nella "fase 1" del predetto scadenziario in relazione a ciascun bimestre, affinché si producano i relativi effetti sul primo bimestre utile di pagamento. In caso contrario, le eventuali regolarizzazioni saranno necessariamente disposte sul bimestre di calcolo successivo. Si coglie l'occasione per ringraziare sin da ora le Sedi per il monitoraggio che vorranno effettuare in relazione al corretto adempimento di tali operazioni.
- 7) Ricordare al suddetto personale la scadenza del 31 marzo di ogni anno per l'inserimento sul portale dei giustificativi di spesa relativi all'anno precedente, fermo restando l'obbligo di depositare gli stessi agli atti della Sede. In caso di cessazione in corso d'anno, i giustificativi andranno inseriti entro la data di cessazione stessa e comunque prima dell'allontanamento dalla Sede.
- 8) Si pregano, infine, codeste Sedi di non effettuare alcuna trattenuta sugli importi finanziati a titolo di ISE e Maggiorazione Abitazione, senza previa indicazione da parte dello scrivente Ufficio.

Si sarà grati per voler assicurare una puntuale assegnazione della presente comunicazione agli Uffici amministrativo-contabili delle Sedi e la massima diffusione a tutto il personale scolastico.

Il Capo dell'Ufficio
Cons. Amb. Filippo Romano