

CONFISAL UNSA ESTERI

vademecum trasferimenti all'estero

www.unsaesteri.com

cliccare sulla voce di interesse per saltare al relativo capitolo:

- 1. COME PRESENTARE LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO**
- 2. PRIMA DI PARTIRE**
- 3. PARTENZA**
- 4. E' IMPORTANTE SAPERE**

1) PER ESSERE TRASFERITI ALL'ESTERO, OCCORRE PRESENTARE APPOSITA DOMANDA

Invitiamo i colleghi che intendono presentare domanda di trasferimento all'estero a rivolgersi senza indugio alla CONFISAL UNSA per ogni suggerimento utile alla compilazione della stessa.

Ricordiamo che ogni errore formale nella compilazione della domanda può essere motivo di irricevibilità della stessa, per cui non esitate a contattarci.

Dopo aver inoltrato domanda di trasferimento, consultando Intranet Mae sarà possibile sapere se e su quale sede, tra quelle indicate, si è stati assegnati.

I colleghi assegnatari riceveranno dall'Amministrazione la **nota di trasferimento**, che contiene comunicazione formale della data di movimentazione.

Tale comunicazione avverrà con un preavviso di **almeno 60 giorni**, e da luglio a settembre, tranne casi particolari (ad es., sedi di urgente copertura) seguirà il trasferimento.

Di seguito si riportano gli adempimenti e le informazioni di cui ogni collega in trasferimento deve farsi carico o, più semplicemente, informarsi.

2) PRIMA DI PARTIRE

ISE

Per conoscere l'ammontare della propria ISE – Indennità di Servizio all'Estero – si può contattare l'Ufficio X della DGRI (III piano, lato stadio Olimpico).

Lo stesso Ufficio potrà dettagliarvi – solo a nota ricevuta – della vostra personale situazione, che può variare, ad esempio, in base al fatto che abbiate carichi familiari od altro.

[torna alla prima pagina](#)

INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE

Spetta al collega trasferito da Roma all'estero o dall'estero ad altra sede.

Si calcola sulla base della propria ISE, e viene corrisposta richiedendola formalmente all'Ufficio X della DGRI prima della partenza.

CONTRIBUTO SPESE ABITAZIONE

Previsto unicamente per i colleghi che prestano servizio all'estero nel caso in cui il canone di locazione superi il 21% della propria ISE (comprensiva di eventuali carichi familiari).

E' opportuno che il contributo venga richiesto entro due mesi dalla sottoscrizione del contratto di locazione.

Su: MAEnet /Dati / norme Mae / Circolari sono disponibili i moduli di richiesta, da inviare al competente Ufficio (DGRI Uff X) assieme al parere di congruità che rilascerà il Capo Missione.

ALLOGGI DEMANIALI

Solo per le sedi previste, il cui elenco e' consultabile alla DGRI Ufficio III , e' possibile usufruire all'estero di un alloggio demaniale.

La sede di servizio valuterà caso per caso le richieste e disporrà eventualmente l'assegnazione dell'alloggio.

I colleghi che dovranno essere adibiti a particolari mansioni potranno usare gratuitamente un alloggio , previa ritenuta del 40% dell'indennità di prima sistemazione.

SPESE SCOLASTICHE

Compatibilmente con la disponibilità economica del relativo capitolo, il collega con figli a carico che frequentino regolarmente nella sede di servizio corsi di scuola primaria o secondaria , se sostiene una spesa superiore alla maggiorazione dell'indennità spettante per ogni figlio a carico, può chiedere il rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione e per le rette periodiche.

La necessaria domanda può essere formalizzata all'Ufficio X della DGRI.

[torna alla prima pagina](#)

ASSISTENZA SANITARIA

Durante il servizio reso all'estero, al dipendente viene sospeso il rapporto con il medico di base.

Pertanto sarà necessario rivolgersi alla Sezione distaccata del Ministero della Salute presente al Mae (piano rialzato – lato Ponte Milvio) per il rilascio del modello E 106 (sedi Ue, Svizzera) o di altre apposite attestazioni per tutti quei paesi con i quali vigono convenzioni specifiche.

Tale beneficio è valido anche per i familiari a carico.

Durante eventuali soggiorni in Italia , in caso di necessità, ci si può rivolgere al Poliambulatorio Mae o al proprio medico di fiducia (in quest'ultimo caso a titolo oneroso).

CONTROLLO SANITARIO PERIODICO

Può chiederlo il dipendente in servizio all'estero per sé e per i familiari a carico:

- ogni 12 mesi se presta servizio in sedi Particolarmente disagiate;
- ogni 18 mesi se presta servizio in tutte le altre sedi;
- entro 60 giorni dal rientro dall'estero.

Tale controllo verrà effettuato presso il Poliambulatorio MAE, previa presentazione del necessario "attestato di diritto" da richiedere alla DGRI Ufficio VI o da scaricare da MAEnet / area istituzionale / Affari sociali / servizi ufficio / controllo medico periodico personale in servizio all'estero.

3) PARTENZA!

PASSAPORTO

Il passaporto, di servizio o diplomatico, si richiede all'Ufficio passaporti per sé e per il coniuge a carico ed eventualmente per i figli minori (per questi ultimi, solo il passaporto di servizio).

Si occupa del rilascio l'Ufficio Passaporti (I piano, corridoio quattro ascensori) , presentando la nota di trasferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione e un documento di riconoscimento in corso di validità, due fotografie e , se si hanno figli minori, l'atto di assenso del coniuge.

[torna alla prima pagina](#)

Se per raggiungere la sede di servizio e' necessario il visto di ingresso, l'Ufficio passaporti rilascerà apposita documentazione (nota verbale) con cui recarsi presso l'Ambasciata del paese di destinazione.

BIGLIETTI AEREI PREPAGATI

I colleghi in trasferimento possono chiedere, per sé e per i familiari a carico, ma anche per un accompagnatore di figli minori, l'emissione di biglietti aerei prepagati per raggiungere la sede di servizio.

Consultando almeno due delle Agenzie consigliate e consultabili su MAEnet / strumenti di lavoro / procedure / viaggi di trasferimento, si dovrà richiedere un preventivo in classe economy (per farlo servirà la data viaggio ed i nomi dei familiari)

I preventivi ottenuti devono essere presentati alla DGRI Uff .IX compilando l'apposito modulo (MAEnet / strumenti lavoro/procedure/viaggi trasferimento) che, effettuate le dovute valutazioni, autorizzerà l'emissione dei biglietti.

MASSERIZIE ED AUTOVETTURA

Per il trasporto delle proprie masserizie e della propria auto, e' necessario che l'Amministrazione approvi un preventivo di spesa, tra due che il collega in trasferimento presenterà alla stessa .

Le società di trasporto sono indicate nell'albo ministeriale consultabile in Intranet (MAEnet /strumenti di lavoro/procedure/viaggi di trasferimento).

E' comunque possibile rivolgersi anche ad altra società di fiducia, purché iscritta alla Camera di Commercio.

Compilare l'apposito modulo (si trova su MAEnet /strumenti di lavoro / procedure / procedure DGAA/viaggi di trasferimento), allegarvi la richiesta di anticipo (idem) e presentare il tutto alla DGRI Uff IX.

Successivamente all'approvazione dell'Ufficio (che verrà comunicata all'interessato ed alla società di trasporti) sarà erogato l'anticipo.

[torna alla prima pagina](#)

SPESE DI TRASFERIMENTO: LORO RENDICONTAZIONE

Tutte le spese di trasferimento devono essere elencate e rendicontate entro 4 mesi dalla data di assunzione all'estero, inoltrando l'apposito modulo (MAEnet / strumenti di lavoro / procedure / procedure DGRI / viaggi di trasferimento) alla DGRI Ufficio IX.

Da allegare:

- biglietti viaggio
- fattura società trasporto
- per paesi UE: lettera di vettura internazionale
- per paesi non UE: bolla doganale
- certificato di assicurazione
- elenco masserizie (sottoscritto dal dipendente)
- eventuale bolla di ritiro masserizie in altre località d'Italia.

4) E' IMPORTANTE SAPERE

ESENZIONE IVA

I colleghi in trasferimento in paesi non UE possono acquistare in Italia , in esenzione Iva, merce destinata all'estero.

ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA

Alcune categorie di personale (diplomatici, dirigenti, personale delle aa.ff ex C2/ C3) sono destinatarie di un assegno pari ad un importo forfettario per le attività di rappresentanza , così come previsto dal DPR 18 art 171bis)

L'importo andrà rendicontato annualmente e se non utilizzato dovrà essere restituito.

[torna alla prima pagina](#)

5) ALL'ESTERO

CONGEDO ORDINARIO

Durante le assenze effettuate a questo titolo si mantiene l'ISE, così come durante i giorni di viaggio per tornare in Italia e rientrare in sede (solo una volta all'anno).

SPESE DI VIAGGIO

I dipendenti in servizio all'estero ogni 18 mesi (12 per chi presta servizio in sedi particolarmente disagiate) hanno diritto – per sé e per i familiari a carico -al rimborso del 90% per le spese di viaggio per congedo o ferie.

Tale rimborso viene effettuato dall'Ufficio X DGRI presentando apposita' domanda (MAEnet / strumenti di lavoro / procedure / procedure DGRI / rimborso viaggio congedo in Italia), presentando rendiconto contenente copia dei verbali di cessazione/riassunzione, biglietto aereo e carte di imbarco.

DURANTE L'ASSENZA DAL SERVIZIO

Oltre alle ferie maturate e ad ogni altra assenza legata al servizio, e possibile assentarsi, nell'arco dell'anno solare per 60 complessivi giorni in caso di:

- infermità: in questo caso per 45 giorni si mantiene per intero l'ISE e le maggiorazioni familiari; oltre i 45 giorni e fino a 60, l'ISE e' sospesa.
- Motivi non di salute: durante tale tipologia di assenza l'ISE e' sospesa

Il 61°giorno di assenza dal servizio per uno dei due motivi su elencati comporta la decadenza dal servizio all'estero con conseguente rientro in Italia.

In bocca al lupo e buona permanenza all'estero!

Confisal Unsa Coordinamento Esteri

www.unsaesteri.com

[torna alla prima pagina](#)