

TESSERA MINISTERIALE di RICONOSCIMENTO PERSONALE (Mod.260)

Norme ed istruzioni per la compilazione della domanda di rilascio della Tessera

Cos'è, chi può richiederla, validità, a chi richiederla:

- La tessera ministeriale di riconoscimento mod. 260 è un documento equipollente alla carta d'identità ed è valido a tutti gli effetti civili; è di colore verde (Mod. AT) per il dipendente o il pensionato statale, celeste (Mod. BT) per i propri familiari.
- Ha validità decennale
- Ha diritto alla richiesta il personale di ruolo, in servizio o in quiescenza.
Per il personale in servizio va richiesta alla segreteria della sede in cui si ha titolarità; per il personale in quiescenza alla segreteria della sede in cui si è avuta l'ultima titolarità o negli uffici dell'U.S.T. competente per l'ultima sede in cui si è avuta titolarità.

Può essere concessa:

- Ai dipendenti statali in attività di servizio o in quiescenza;
- Al coniuge del titolare;
- Ai figli minorenni;
- Ai figli maggiorenni dichiarati inabili a qualsiasi lavoro.

Non hanno diritto ad ottenere la tessera:

- I dipendenti destituiti;
- I dipendenti cessati senza diritto alla pensione;
- I dipendenti a carico dei quali è stato adottato provvedimento di sospensione cautelare obbligatoria;
- Il coniuge separato legalmente o consensualmente;
- I figli con più di 18 anni di età (vedere anche la dichiarazione di avvertenze ufficiali).

Com'è composta la domanda:

La domanda, in unica copia, è composta da:

- **Modello tessera riconoscimento 260 AT** riservato ai dipendenti statali in attività di servizio o in quiescenza;
- **Modello tessera riconoscimento 260 BT** riservato al coniuge del titolare, ai figli minori o maggiorenni dichiarati inabili a qualsiasi lavoro.
- **Modello dichiarazione personale** in cui si dichiarano i familiari a carico; per la validità per l'espatrio deve essere sempre presentata, anche da chi non ha figli a carico o non è coniugato.
- **Avvertenze Ufficiali Norme Passaporti** da firmare per presa visione.
- **N. 2 fotografie per ciascun richiedente formato tessera (cm. 5 di altezza per cm. 4 di larghezza)** stampate su carta fotografica (no fotocopie) su fondo bianco o a colori e a capo scoperto della persona a cui si riferisce la richiesta. Le fotografie devono essere non anteriori di tre mesi e vanno **firmate sul retro**. Le fotografie sono sempre richieste anche per i figli minori di anni dieci, altrimenti la tessera non è valida per l'espatrio.

Il titolare di una tessera può richiedere il rilascio di una nuova tessera:

- Quando la tessera di cui è in possesso è scaduta.
- Quando ha cambiato residenza.

In questi casi si dovrà presentare nuovamente domanda allegando la tessera di cui è in possesso.

In caso di **smarrimento** (o scippo, distruzione, ecc.) si è soggetti all'obbligo di denuncia agli organi di P.S. dello Stato e successivamente di relativa notifica alla propria Amministrazione. Al fine di ottenere il rilascio di una nuova tessera è necessario ripresentare regolare domanda, il → Modello dichiarazione smarrimento compilato ed in allegato copia della denuncia in carta semplice.

Come compilare la domanda:

- La modulistica è scaricabile dal sito <https://fc.istruzioneer.gov.it>; essa è intestata al Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio VII - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena e Rimini - sede di Forlì-Cesena;
- Qualifica: Dirigente Scolastico, Direttore Amministrativo, Docente, Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico, Personale in quiescenza;
- In attività di servizio presso: indicare il nome completo della scuola;
- Pensionato con qualifica: Preside, Dirigente Scolastico, Docente, D.S.G.A., ecc... In caso di reversibilità la dicitura da indicare sarà: vedovo/a, figlia/o di (cognome e nome del titolare defunto) e la qualifica rivestita alla data del decesso così come sopra indicato;
- A se medesimo oppure al familiare: segnare in alternativa se la richiesta si riferisce al sottoscritto o ad un familiare avente diritto e in questo caso indicare il nome e cognome e la relazione di parentela;
- Nei punti seguenti indicare i dati relativi alla persona cui la richiesta si riferisce, considerando le seguenti precisazioni:
 - o Stato civile: libero – coniugato/a (nel caso di divorzio si può indicare: già coniugato oppure libero) – vedovo/a oppure libero;
 - o Segni particolari: indicare solamente le gravi menomazioni visibili;
 - o Figli a carico o minorenni: barrare [SI] o [NO], informazione obbligatoria per la validità per l'espatrio.
 - o Validità per l'espatrio: barrare sempre [SI] tranne in caso di processo penale in corso. Nel caso di figli minorenni è obbligatorio il consenso dell'altro genitore. Allegare sempre due fotografie dei figli. Le tessere rilasciate senza alcuna dicitura sono valide per l'espatrio salvo indicazione contraria.
- Annotazioni: se nel caso indicare PENSIONE DIRETTA n. 1299_____ riferita al richiedente della Tessera oppure PENSIONE DI REVERSIBILITÀ n.01738_____/R;
- Se si ritiene opportuno, indicare il numero di telefono per consentire un rapido contatto in caso di problemi;

Per contatti e chiarimenti:

Ufficio VII - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena
viale L. Salinatore, 24 - 47121 Forlì (FC)
Tel. 0543.451311 Fax 0543.370783
e-mail: usp.fo@istruzione.it
PEC: csafo@postacert.istruzione.it

Ufficio Tessere Riconoscimento Personali
Sig. Fantarella Paolo – I Piano Stanza n.16
Tel. 0543.451349
e-mail: paolo.fantarella.fo@istruzione.it

Ricevimento pubblico:

lunedì, mercoledì e venerdì	dalle ore 11,00 alle 12,00
martedì	dalle ore 15,00 alle 16,00

Ricevimento telefonate:

Dal lunedì al venerdì	dalle ore 11,00 alle 13,00
-----------------------	----------------------------