



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane
 Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza
 Settore XII - Archivio del personale e stato matricolare

Prot. N° VII/4 14685 18 MAG 2009

A Tutto il personale

Risposta a nota N°

Allegati N°

Circolare n. 5 del 18 MAG 2009

OGGETTO: Modalità di richiesta e di rilascio delle tessere di riconoscimento modello AT e BT al personale docente e ricercatore e tecnico-amministrativo.

Com'è noto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo in servizio può richiedere le tessere di riconoscimento modello AT e BT presso il Dipartimento Gestione e Sviluppo risorse umane - Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento di quiescenza – Settore XII.

Nella presente circolare, alla luce dell'introduzione di iniziative di semplificazione rese possibili da un esame comparato della normativa, si descrive l'iter della procedura di richiesta e di rilascio delle tessere.

La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dell'art. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa (Mod. BT) viene, altresì, rilasciata al:

- coniuge del dipendente, in attività di servizio ed in quiescenza;
- ai figli minori di anni 18 del dipendente in attività di servizio ed in quiescenza;
- ai figli maggiori di anni 18 inabili a proficuo lavoro a carico del dipendente in attività di servizio ed in quiescenza.

La tessera personale di riconoscimento è ritirata al dipendente destituito dall'impiego, nonché al dipendente cessato dal servizio senza diritto a pensione.

Tale documento è anche valido per l'espatrio nei paesi con i quali vigono accordi internazionali pubblicati sul sito ufficiale della Polizia di Stato al seguente indirizzo: http://www.poliziadistato.it/pds/file/files/Documenti_espatrio.pdf

RILASCIO TESSERA MODELLO AT – prima emissione

Il dipendente, che intende richiedere la tessera di riconoscimento mod. AT, di colore verde, potrà ottenere il rilascio compilando e sottoscrivendo il modello n. 1 di cui all'allegato da inoltrare all'ufficio sopra indicato.

Nel caso in cui il dipendente che richiede la tessera sia genitore di prole di età minore, ai fini del rilascio della tessera valida per l'espatrio è necessario che

presenti insieme alla richiesta, come sopra descritta, il consenso dell'altro genitore sottoscritto nelle forme previste dall'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445/2000.

Alla richiesta il dipendente dovrà allegare n. 2 fotografie identiche di cui una resterà allegata alla richiesta della tessera ed una apposta sulla tessera. Le fotografie devono essere recenti, avere formato tessera, su sfondo bianco (o chiaro) con capo scoperto.

CONVALIDA DELLE TESSERE.

Dopo 5 anni dalla data di emissione le tessere devono essere convalidate dietro presentazione di apposita istanza e consegna della tessera al Settore XII (All. 2). Per le tessere BT rilasciate ai figli minorenni anche dopo cinque anni occorre procedere all'emissione di nuova tessera con le modalità di cui al punto successivo.

RICHIESTE NUOVE TESSERE DOPO DIECI ANNI DALLA DATA DI EMISSIONE.

Le tessere di riconoscimento scadono dopo 5 anni dalla convalida. Per ottenere il rilascio della nuova tessera, l'iter procedimentale è lo stesso previsto per il rilascio delle tessere di prima emissione. In tal caso il rilascio della nuova tessera è subordinato alla restituzione della tessera scaduta.

RILASCIO TESSERA MODELLO BT.

La tessera di riconoscimento è rilasciata anche al coniuge convivente del dipendente ed ai figli con meno di anni 18, **conviventi con il dipendente** e non coniugati, ed ai figli di età superiore agli anni 18 inabili a proficuo lavoro che siano a carico del dipendente. Tali tessere sono contrassegnate dal modello BT e sono di colore azzurro. Le modalità di richiesta, rinnovo, smarrimento o furto della tessera sono le stesse previste per il modello AT.

La richiesta è fatta personalmente dal dipendente previa compilazione di apposita modulistica (All. n. 3) e consegna di due fotografie.

Nel caso in cui si inoltra istanza per la tessera del figlio minore è necessario il consenso scritto dell'altro genitore per ottenere la tessera valida per l'espatrio a meno che il richiedente non sia titolare esclusivo della potestà sul minore.

La tessera rilasciata al coniuge dovrà essere restituita nei casi di separazione legale o consensuale.

FURTO O SMARRIMENTO DELLA TESSERA

In caso di furto della tessera il titolare, considerato che la predetta tessera è un documento di riconoscimento, deve:

- recarsi all'Autorità di P.S. per denunciare il furto della tessera; nella denuncia il titolare dovrà **necessariamente** indicare il modello, il numero e la data del rilascio della tessera rubata (questi dati potranno essere forniti, qualora gli interessati non ne siano in possesso, anche telefonicamente dall'Ufficio competente al rilascio tel. 010/2099301, 9308, 9302).

- successivamente il dipendente dovrà recarsi agli Uffici competenti, dove oltre a compilare e sottoscrivere i modelli per ottenere un duplicato del documento, **provvederà alla consegna di una copia della denuncia presentata alla P.S.**, e di due nuove fotografie;

In caso di smarrimento della tessera di riconoscimento il dipendente può:

- recarsi all’Autorità di P.S. per denunciare lo smarrimento della tessera; nella denuncia il dipendente dovrà **necessariamente** indicare il modello, il numero e la data del rilascio della tessera rubata (questi dati potranno essere forniti, qualora gli interessati non ne siano in possesso, anche telefonicamente dall’Ufficio competente al rilascio tel. 010/2099301, 9308, 9302).
- o, in alternativa, farne circostanziata denuncia all’Amministrazione di appartenenza su apposita modulistica fornita dal settore XII. (All. n. 4).

CONSEGNA TESSERE MODELLI AT E BT.

Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta il Settore XII provvederà al rilascio della tessera che dovrà essere ritirata direttamente dal dipendente presso l’Ufficio stesso (via Balbi 5). Al riguardo si specifica che il ritiro per delega è ammesso esclusivamente in presenza di condizioni di salute, debitamente documentate o autocertificate, che non consentono al dipendente di recarsi presso l’ufficio. In tal caso il delegato dovrà essere munito di documento di riconoscimento.

Sperando che la presente circolare sia utile a chiarire l’argomento e le nuove soluzioni prospettate siano idonee a semplificare le procedure, migliorando il servizio all’utenza, si informa che sono stati chiesti ulteriori chiarimenti al Ministero competente al fine di snellire ulteriormente l’iter. Di tali risultanze verrà tempestivamente informato il personale.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO