



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini*  
*Sede di Forlì-Cesena*

## **TESSERA MINISTERIALE di RICONOSCIMENTO PERSONALE (Mod.260)**

### **norme ed istruzioni per la compilazione della domanda di rilascio della Tessera**

#### **Cos'è, chi può richiederla, a chi richiederla:**

- Ha diritto alla richiesta solamente il personale di ruolo o a tempo indeterminato
- È un documento di riconoscimento valido a tutti gli effetti civili;
- Ha validità decennale trascorsi i quali per ottenere una nuova tessera è necessario ripresentare la domanda allegando la tessera scaduta;
- La tessera va convalidata dopo i primi cinque anni;
- La domanda e la convalida vanno presentate:
  - Per il personale in servizio nella sede presso cui si presta servizio.
  - Per il personale in pensione presso l'ultima sede di servizio o direttamente ai ns. uffici;
- Se il Titolare della tessera ha cambiato residenza deve ripresentare la domanda allegando la tessera in possesso.
- È di colore verde (Mod. AT) per il dipendente o il pensionato statale, celeste (Mod. BT) per i propri familiari.

#### **Può essere concessa:**

- Ai dipendenti statali in attività di servizio o in pensione;
- Al coniuge del titolare;
- Ai figli minorenni;
- Ai figli maggiorenni 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 un modulo ed una dichiarazione dei familiari a carico da compilare a cura del richiedente, più un foglio contenente avvertenze ufficiali ed un estratto delle norme da firmare per presa visione:

- Modulo - Mod. 260 da compilare con cura seguendo le istruzioni allegate;
- Dichiarazione dei 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 e anche in caso di convalida;
- Foglio contenente avvertenze ufficiali ed un estratto della Legge 1185/67 - Norme sui Passaporti - da firmare per presa visione.

Allegare alla domanda **DUE fotografie** per ciascun richiedente **formato tessera (cm. 5 di altezza per cm. 4 di larghezza** non stampate su carta normale o fotocopiate) 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.

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 di dichiarazione di smarrimento compilato ed in allegato copia della denuncia in carta semplice.

### **Come compilare la domanda:**

- La modulistica è scaricabile dal sito [www.istruzioneefc.it](http://www.istruzioneefc.it);  
essa è intestata al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Direzione Generale - Ufficio XI - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena;
- Qualifica (solo personale in servizio, di ruolo o a tempo indeterminato): Dirigente Scolastico, Direttore Amministrativo, Docente, Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico;
- In attività di servizio presso: scuola materna, scuola elementare, scuola media, scuola superiore. Indicare, inoltre, il nome completo, la tipologia della scuola e l'indirizzo;
- 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:
  - Stato civile: libero – coniugato/a (nel caso di divorzio si può indicare: già coniugato oppure libero) – vedovo/a oppure libero;
  - Segni particolari: indicare solamente le gravi menomazioni visibili;
  - Figli a carico o minorenni: barrare [ SI ] o [ NO ], informazione obbligatoria per la validità per l'espatrio.
  - 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

Ufficio Tessere Riconoscimento Personali  
Sig. Fantarella Paolo - I Piano Stanza n.16  
Tel. 0543.451349

**Ricevimento per il pubblico:**

lunedì, mercoledì e venerdì	dalle ore 10,30 alle 13,00
martedì	dalle ore 15,00 alle 17,00