



*Ministero
dei Beni e delle Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE
Per l'Organizzazione, gli Affari Generali, l'Innovazione,
il Bilancio ed il Personale

SERV. I

CIRCOLARE n. 15

Roma, 21 gennaio 2010

Ai Direttori degli Istituti Centrali e periferici

E p.c.

Al Capo di Gabinetto dell'On.le Ministro
Al Segretario Generale

Prot. 2322 Cl. 16.19.40/6.1

Oggetto: tessere di riconoscimento modd. AT e BT: nuova procedura per il rilascio.

Nell'ambito del progetto "a@a" e, in particolar modo, del sottoprogetto "Ermes", finalizzato, quest'ultimo, ad informatizzare determinati procedimenti amministrativi, si comunica che la richiesta per il rilascio delle tessere di riconoscimento, figurerà, dal **15 febbraio 2010**, tra i servizi *on line* a disposizione dei dipendenti MiBAC.

Si ricorda che hanno diritto al rilascio del documento di riconoscimento:

- i dipendenti in servizio;
- il coniuge e i figli minori dei dipendenti in servizio;
- il/la convivente (la cui convivenza sia debitamente certificata dal Comune di residenza) e i figli minori dei dipendenti in servizio.
- i dipendenti in quiescenza;
- il coniuge e i figli minori dei dipendenti in quiescenza;
- il convivente (la cui convivenza sia debitamente certificata dal comune di residenza) e i figli minori dei dipendenti in quiescenza.
- il coniuge e i figli minori dei dipendenti deceduti.

Il dipendente in servizio potrà presentare la richiesta per il rilascio della tessera per sé (mod. AT) o per i propri familiari (mod. BT), attraverso la modulistica web reperibile sulla rete intranet del MiBAC, all'indirizzo: <http://tesserariconoscimento.rpv.beniculturali.it>. I dipendenti in quiescenza, o i coniugi dei dipendenti deceduti, che intendano inoltrare la richiesta per il rilascio del documento, dovranno recarsi muniti della documentazione richiesta, presso uno degli Istituti



*Ministero
dei Beni e delle Attività Culturali*

Centrali o Periferici ministeriali, che non sarà necessariamente l'Istituto presso il quale prestavano servizio, e contattare il referente tenuto a compilare, a loro nome e per loro conto, il modulo *on line*, avendo cura di eseguire preliminarmente tutte le verifiche opportune (documento d'identità, codice fiscale, ex istituto d'appartenenza, ecc.).

A tal fine si invitano i Dirigenti responsabili degli Uffici in indirizzo a nominare, entro il **30 gennaio 2010**, i Responsabili, di seguito "Referenti", cui affidare l'incarico, nella misura di due unità.

I nominativi dei Referenti dovranno essere obbligatoriamente trasmessi, contestualmente alla loro nomina, al seguente indirizzo: tesserariconoscimento@beniculturali.it.

Il flusso operativo è riassumibile attraverso le seguenti operazioni:

- l'utente (sia dipendente in servizio che referente) si collegherà, attraverso la rete Intranet, al sito <http://tesserariconoscimento.rpv.beniculturali.it>.
- selezionerà la scelta "Dipendente" o "Referente":
- entrerà nel sistema utilizzando le proprie credenziali di posta elettronica (si ricorda che il nome utente coincide con il proprio indirizzo e-mail, e la password con la chiave d'accesso utilizzata per visualizzare la propria posta elettronica).
- compilerà i campi del *form*, guidato dalle indicazioni segnalate in successione nelle pagine web d'interesse.
- salverà i dati e stamperà il modulo. La domanda deve essere firmata dal richiedente e, se necessario, dal coniuge. Il modulo, ed eventuali allegati (qualora fosse richiesto - è il caso, ad esempio, delle domande di rilascio di un documento valido per l'espatrio a favore di figli minori dati in affidamento - occorrerà allegare il nulla-osta del giudice tutelare), dovranno essere scansionati e salvati in formato PDF. Si ricorda di allegare, inoltre, una foto-tessera recente, che non risalga, in ogni caso, ad un periodo antecedente i sei mesi.

Riguardo alla modalità di scansione, quale che sia la tipologia di *scanner* utilizzata, è necessario attenersi alle indicazioni che seguono:

- 1) il modulo e gli allegati dovranno essere scansionati come testo in b/n;
- 2) dovranno avere una risoluzione minima di 200 DPI e un formato PDF;
- 3) la foto-tessera (cm 4x4) dovrà essere scansionata con un set di 16 milioni di colori e dovrà avere una risoluzione di 300 DPI e un formato JPEG.

Tutta la documentazione dovrà infine essere inviata dalla casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo e-mail: tesserariconoscimento@beniculturali.it.

Lo stesso indirizzo potrà essere utilizzato da tutti gli utenti e referenti che desiderino avere informazioni, formulare quesiti o ottenere assistenza nella compilazione del *form*.

Si ricorda che i rinnovi quinquennali possono essere effettuati, a firma del Dirigente, dall'Ufficio di appartenenza o dal Referente cui si rivolge il pensionato o il coniuge di un dipendente deceduto, così come gli stessi Uffici sono autorizzati ad apportare modifiche in merito alla residenza ed alla qualifica professionale, in caso di variazione delle stesse.

Sottolineando la necessità di osservare puntualmente quanto sopra esposto e di rispettare la tempistica indicata, si ringrazia per la fattiva collaborazione

MM/MPS

Il Direttore Generale
(arch. Antonia P. Recchia)