

TESSERE DI RICONOSCIMENTO modelli "AT" e "BT"

La Tessera di Riconoscimento è documento valido ai fini dell'identità personale del titolare.

Tessera di Riconoscimento modello AT

1. La tessera di riconoscimento (mod. AT) viene rilasciata o rinnovata ai dipendenti dell'Ateneo in attività di servizio o in quiescenza.
2. Il modello di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte, firmato, scansionato e trasmesso, tramite mail, all'indirizzo welfare@unipd.it
3. Se si è in possesso dello SPID la richiesta può essere firmata digitalmente e inviata, tramite mail, all'indirizzo welfare@unipd.it.
4. In caso di richiesta di **rilascio**, è necessario consegnare, tramite posta interna o a mano all'Ufficio Trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare:
 - a. 2 fotografie formato tessera
 - b. copia della carta d'identità.
5. In caso di richiesta di **rinnovo** (alla scadenza dei primi 10 anni e per una sola volta) è necessario consegnare, tramite posta interna o a mano all'Ufficio Trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare, la tessera scaduta.
6. In caso di smarrimento oppure furto di una precedente tessera, alla richiesta di rilascio deve essere allegata copia della denuncia fatta alle competenti autorità.
7. La tessera è valida per 10 anni (L. 35/2012) con scadenza il giorno e il mese di nascita.
8. La tessera deve essere controfirmata dal richiedente al momento della consegna che sarà concordata telefonicamente o per e-mail con il settore welfare

Tessera di Riconoscimento modello BT

La tessera di riconoscimento (mod. BT) viene rilasciata:

- Al coniuge del dipendente in attività di servizio o in quiescenza
- Ai figli minori degli anni 18 del dipendente in attività di servizio o in quiescenza

Qualora sia richiesta la validità per l'espatrio della tessera rilasciata per i figli minori, l'Ufficio necessita dell'assenso scritto dell'altro genitore.

Non hanno diritto al rilascio della tessera BT i figli che hanno già compiuto il 18° anno di età.

1. Il modello di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte, firmato, scansionato e trasmesso, tramite mail, all'indirizzo welfare@unipd.it
2. Se si è in possesso dello SPID la richiesta può essere firmata digitalmente e inviata, tramite mail, all'indirizzo welfare@unipd.it
9. In caso di richiesta di **rilascio**, è necessario consegnare, tramite posta interna o a mano all'Ufficio Trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare:
 - a. 2 fotografie formato tessera
 - b. copia della carta d'identità.
10. In caso di richiesta di **rinnovo** (alla scadenza dei primi 10 anni per i maggiorenni, 3 anni per i minori fino ai 3 anni, 5 anni fino ai 18 anni) è necessario consegnare, tramite posta interna o a mano all'Ufficio Trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare, la tessera scaduta.
11. In caso di smarrimento oppure furto di una precedente tessera, alla richiesta di rilascio deve essere allegata copia della denuncia fatta alle competenti autorità.

3. La tessera è valida per la durata prevista dalla normativa in base all'età anagrafica dell'intestatario (L.35/2012) e avrà scadenza il giorno e il mese di nascita.
4. La tessera deve essere controfirmata dal richiedente al momento della consegna che sarà concordata telefonicamente o per e-mail con il settore welfare