dipvvf.STAFFCADIP.REGISTRO UFFICIALE.I.0010883.19-10-2015

dipvvf.DCRISLOG.REGISTRO UFFICIALE.U.0026945.12-10-2015

MODULARIO Interno

MOD. 3 PC

COPIA DI LAVORO

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento VVF

All' Ufficio Centrale Ispettivo

Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento

Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo del CNVVF

All'Ufficio di collegamento del Capo del Dipartimento e del Capo del CNVVF

SEDE

Allegati: 1, 2, 3, 4.

Alle Direzioni Regionali e Interregionali del CNVVF

LORO SEDI

Ai Comandi Provinciali VVF

LORO SEDI

OGGETTO: Nuova Tessera di riconoscimento e Multiservizi per il personale del Corpo Nazionale Vigile del Fuoco.

Con riferimento al DM 1277 del 9/3/2015 del Capo Dipartimento, con il quale lo scrivente è stato incaricato di coordinare e predisporre le attività necessarie per la realizzazione e corretta gestione della nuova tessera di riconoscimento del personale del CNVVF ed in aderenza al DPR 64/2012, nonché alle attuali normative in corso di aggiornamento dalla Funzione Pubblica relativamente alla tessera Mod. AT elettronico (ATe), questa Direzione Centrale unitamente alla Direzione Centrale per le Risorse Umane, sta realizzando il progetto basato su una nuova tessera elettronica che possa sostituire l'attuale speciale tessera di riconoscimento del personale operativo del CNVVF, nonché il completamento con l'assegnazione a tutto il personale SATI.

Tale tessera supporterà tutti i servizi automatizzati attualmente in esercizio e abiliterà la fruizione di servizi aggiuntivi in fase di realizzazione.

La produzione della nuova tessera di riconoscimento e la consegna agli Uffici dirigenziali centrali, regionali e territoriali sarà eseguita dall'Istituto Poligrafico e Zecca della Stato. Successivamente tali Uffici provvederanno alla effettiva consegna del documento personale ai singoli dipendenti. Inoltre l'Istituto Poligrafico erogherà un servizio di gestione del ciclo di vita della tessera tramite un adeguato portale web cui potranno accedere i referenti opportunamente individuati e registrati, di ogni struttura.

Nell'ambito dell'azione di decentramento funzionale, ai Direttori Centrali, Regionali e Ufficio di Gabinetto del Capo Dipartimento per tutto il personale in servizio negli Uffici di Staff, è

MODULARIO
Interno - 269

COPIA DI LAVORO

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

demandato l'incarico di Autorità Emittente delle nuove tessere, secondo le procedure che verranno in seguito emanate dalle rispettive Direzioni Centrali sul profilo tecnico, amministrativo e giuridico.

Si richiama la più ampia collaborazione degli Uffici in indirizzo, affinché si concludano rapidamente le fasi preliminari di completamento e validazione dei dati già disponibili presso il CED del Dipartimento, consentendo altresì di ultimare il progetto nel più breve tempo possibile.

Considerati i tempi molto stretti per avviare le fasi amministrative e tecniche, le SSLL potranno individuare un adeguato numero di personale incaricato alla registrazione e alla corretta gestione delle informazioni anagrafiche, che avverrà tramite portale web reso disponibile.

Gli incaricati alla registrazione dovranno compilare la modulistica allegata ed inviarla all'indirizzo email: tessera.ate@vigilfuoco.it entro il 21 ottobre 2015 affinché siano inoltrati alla Certification Autority per ottenere i certificati di firma digitale. Successivamente gli incaricati saranno registrati nel portale web dall'amministratore del sistema di gestione, per la stampa e consegna anticipata della propria tessera Mod. ATe. Tale operazione li abiliterà alla registrazione di tutti i dipendenti di competenza dell'Autorità Emittente di riferimento.

La registrazione sul portale web dei Direttori Centrali, Regionali e del Capo di Gabinetto del Capo Dipartimento per la stampa e consegna della nuova tessera Mod. ATe, sarà eseguita direttamente dal personale responsabile del progetto, unitamente all'Amministratore di sistema dell'Istituto Poligrafico.

Sarà cura dello scrivente informare i referenti individuati, tramite incontri informativi in videoconferenza, ed occasionalmente incontri diretti locali, affinché si comprenda al meglio l'attività esecutiva di registrazione degli atti formali, per il veloce e buon esito del progetto.

IL DIRETTORE CENTRALE
Parisi

MODULARIO
Interno - 269

COPIA DI LAVORO

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

Allegato 1

Nota esplicativa

Attività organizzative preliminari

Autorità Emittente

1. Le attuali tessere di riconoscimento (formato cartaceo) del personale del CNVVF vengono emesse dall'Ufficio della Direzione Centrale per le Risorse Umane, mentre la nuova tessera elettronica mod. ATe verrà emessa dai Dirigenti Generali del Corpo, dai Prefetti del Dipartimento e dal Capo di Gabinetto del Capo Dipartimento, quindi assumeranno l'incarico di Autorità Emittente.
2. Ogni Autorità Emittente (AE) incaricherà formalmente il personale che riterrà opportuno collabori alla registrazione dei dipendenti.
3. L'Autorità Emittente dovrà trasmettere all'indirizzo Email: tessera.ate@cert.vigilfuoco.it l'elenco degli incaricati alla registrazione, con tutti i documenti e moduli allegati.
4. Allegato 2 - Apporranno la firma autografa in grande formato nel riquadro appositamente predisposto per facilitare le operazioni di acquisizione, che dovrà avvenire in formato **png** o **jpg.**

Incaricato alla Registrazione

Gli incaricati alla registrazione:

1. compileranno i modelli in allegato:
   - Allegato 3 (2 pagine) - **Lettera di nomina** dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per conto della Certification Autority (Aruba S.p.A.) indirizzata all'incaricato della registrazione da compilare, a cura dell'IR, solo relativamente l'intestazione. **Formule di accettazione** (seconda pagina) compilato e firmato sempre dall'IR;
   - Allegato 4 - **Dichiarazione sostitutiva di certificazione.**
2. Trasmetteranno la Fotografia del titolare della tessera Mod. ATe con le seguenti caratteristiche:
   - Dimensioni: L. 24 mm x H. 30 mm;
   - Risoluzione: 400 dpi;
   - Dimensioni in pixel 472 x 378.

   La stampa della fotografia sulla tessera Mod. ATe verrà eseguita con tecnologia laser engraving dall'Istituto Poligrafico.
3. Verificheranno la configurazione delle postazioni di lavoro sul territorio.
   La configurazione della postazione di lavoro è la seguente:
   - PC con Windows XP o superiore (consigliato 7)
   - Almeno 1 lettore di smart card PC/SC (consigliati 2 lettori)
   - Scanner piano (locale o di rete)
   - Stampante (locale o di rete)
   - Internet Explorer 10 o superiore (consigliato 11)
4. Prenderanno visione del **Manuale del certificatore di Aruba** disponibile all'indirizzo: https://ca.arubapec.it/.

L'Amministrazione renderà disponibile un servizio di help desk di primo livello per le sedi di registrazione. Provvederà altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, in una sezione dedicata al progetto, il materiale formativo, i tools a corredo, il link al servizio di supporto, le comunicazioni circa lo stato del servizio ecc. Provvederà infine a collezionare ed inoltrare i documenti ricevuti all'Istituto Poligrafico per dare corso alle registrazioni.

COPIA DI LAVORO

Si prega di firmare al centro del rettangolo con inchiostro nero e ben marcato.

COPIA DI LAVORO

LETTERA DI NOMINA AD INCARICATO DELLA REGISTRAZIONE
- Persona Fisica -

Egregio _____

Sede _____

_____

Via _____ Nr._____

CAP_____ Località_____

Prov._____

La presente per comunicarLe che la Scrivente Società, in qualità di Centro di Registrazione Locale di Aruba Pec S.p.A., in forza di apposito contratto con essa stipulato ai fini dello svolgimento delle attività inerenti il rilascio di servizi di certificazione digitale, ed in ottemperanza a quanto ivi stabilito, intende nominarLa quale Incaricato di Registrazione (di seguito, I.R.) ai fini dello svolgimento delle attività a Lei affidate per Nostro conto, e di seguito indicate.

A tale proposito Le precisiamo che, l'attribuzione in Suo favore della qualifica di I.R., è subordinata all'insussistenza di carichi pendenti o condanne penali.

Con la sottoscrizione della presente Lettera di Nomina, nell'apposita sezione denominata "Formule di accettazione", Lei assume l'obbligo e la responsabilità di svolgere, in nome e per conto del C.D.R.L. e, quindi, di Aruba Pec, le attività di identificazione, autenticazione, registrazione del Richiedente il Certificato, nonché di consegna della smart card al medesimo, in rigorosa conformità alle previsioni contenute nel Manuale Operativo, nella presente, nella normativa vigente ed alle istruzioni impartite da Aruba Pec. Nello specifico, Lei dovrà eseguire, personalmente, senza alcuna possibilità di delega, e con la massima cura e diligenza, le attività di seguito indicate:

a) identificazione certa del Richiedente, mediante la consegna e l'esibizione da parte del medesimo (che dovrà necessariamente essere presente e non potrà essere sostituito da alcuno), di uno dei documenti di riconoscimento indicati nel Manuale Operativo e nel Modulo di Registrazione, in corso di validità, unitamente al codice fiscale e ad ogni altro documento che si riveli essere a tal fine necessario. Nel caso in cui sia richiesto il Certificato in funzione di un ruolo o di cariche, rivestite dal Richiedente in nome e per conto di organizzazioni terze ovvero che prevedono il conferimento di poteri al Richiedente da parte di terzi, Lei dovrà verificare, altresì, la documentazione attestante il possesso del relativo ruolo e/o dei poteri da parte di Colui che richiede il Certificato per conto del terzo, seguendo le istruzioni ed i protocolli che saranno di volta in volta forniti da Aruba Pec;

b) ricevimento del Modulo di Registrazione compilato e sottoscritto dal Richiedente, verifica della sua corretta compilazione e sottoscrizione (le firme del Richiedente devono essere apposte, alla Sua presenza, in calce al Modulo di Registrazione ed alle Condizioni Generali di Contratto per l'utilizzo del Servizio), e, ove richiesto, della documentazione necessaria per il rilascio di un Certificato in funzione di un ruolo, come sopra indicata, acquisizione della fotocopia del documento di riconoscimento fornito dal Richiedente, ai sensi di quanto previsto al punto precedente, rilascio della relativa ricevuta, sottoscritta da Lei e dal Richiedente;

c) consegna al Richiedente di copia del Modulo di Registrazione, delle Condizioni Generali di Contratto, della documentazione relativa ai certificati predisposta da Aruba Pec;

d) consegna della smart card, con i certificati generati e delle buste contenenti i codici PIN/PUK;

e) invio ad Aruba Pec di tutta la documentazione, in originale, consegnata dal Richiedente, nei termini e nei modi dalla medesima indicati, e necessaria ai fini del rilascio del Certificato Digitale e della Carta Nazionale dei Servizi.

Luogo _____, Data _/___ / _____

Timbro e Firma C.D.R.L. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato _____

COPIA DI LAVORO

FORMULE DI ACCETTAZIONE

Il Sottoscritto_____, Nato/a il___/__/_____

A _____Pr. (___), Cod. Fisc. _____

Residente a _____ Pr. (___), Cap. _____

in Via/Piazza _____ N. ___ Nazionalità _____

Telefono _____ Fax _____

E–Mail _____@_____

Documento identità **(da allegare):** ☐ Carta d'Identità ☐ Patente di Guida ☐ Passaporto

Numero Documento _____ Rilasciato da _____ In Data __/___/____

come sopra identificato ed individuato nella consapevolezza che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, dichiara di essere munito dei poteri necessari al compimento del presente atto, con la presente compilata in ogni sua parte,

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare la nomina sopra descritta, e di essere stato informato sui doveri, sulle mansioni da svolgere e sulle conseguenze di eventuali inadempimenti ad esse e di aver preso visione del Manuale Operativo, reperibile alla pagina web http://www.pec.it/DocumentazioneFirmaDigitale.aspx.

Luogo_____, Data _____

Firma I.R. _____

COPIA DI LAVORO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
Artt. 46 e 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a il ___/___/_____

A _____ Pr. (___), Cod. Fisc. _____

Residente a _____ Pr. (___), Cap. _____

Via _____ Nr._____

Sede di servizio _____

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

D I C H I A R A

di non avere carichi pendenti, di non essere imputato in procedimenti penali e di non avere segnalazioni nel Casellario Giudiziario.

Luogo _____, Data _____, Firma _____

Dichiara, altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e di prestare il proprio consenso al loro trattamento per le finalità e con le modalità ivi indicate.

Luogo _____, Data _____, Firma _____

Si allega copia di un documento di identità valido e leggibile.