



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica*

Agli Uffici Scolastici Regionali  
*LORO SEDI*

Agli Ambiti Territoriali Provinciali  
*LORO SEDI*

e, p.c. Al Capo Dipartimento per le risorse  
umane, finanziarie e  
strumentali  
c.a. Dott. Jacopo Greco  
*SEDE*

**OGGETTO: Avvio delle attività di distribuzione della Carta Nazionale dei Servizi “Modello ATe” agli uffici periferici dell’Amministrazione e alle Istituzioni Scolastiche.**

Come noto, con comunicazioni n. 7384 del 02/02/2022 e n. 10790 del 15/02/2022, il servizio NoiPA del Ministero dell’Economia e delle Finanze ha innalzato i livelli di sicurezza per l’accesso ad alcune funzioni dispositive del proprio portale istituzionale, utilizzate dalle segreterie scolastiche e dall’Amministrazione.

Al fine di limitare gli impatti organizzativi, questa Direzione generale, con nota n. 1722 del 13 maggio 2022 (che ad ogni buon conto si allega alla presente circolare), aveva già avviato il processo di adeguamento a queste nuove misure di sicurezza, implementando l’autenticazione alle suddette funzioni con credenziali SPID di livello 2.

Al fine di completare la transizione al modello di sicurezza previsto dal MEF, è stata recentemente stipulata una convenzione tra il Ministero dell’Economia e delle Finanze e il Ministero della Difesa che prevede la fornitura di una carta elettronica “Modello ATe” al Personale delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui Amministrazioni Territoriali del MIM (USR e ATP) ed Istituzioni Scolastiche. Tale carta, oltre alle funzioni di autenticazione come Carta Nazionale dei Servizi (CNS) per l’accesso in rete ai servizi delle Pubbliche Amministrazioni, possiede ulteriori ed utili caratteristiche, tra cui la possibilità di utilizzo per la firma digitale qualificata, crittografia e identificazione “a vista” del titolare.

Con la presente nota si informano pertanto le S.S.V.V. che a partire dal mese di maggio si procederà con il processo di adozione della carta su tutto il territorio nazionale. A tal fine, saranno organizzati, tramite la piattaforma Teams, una serie di incontri preliminari con codesti Uffici, cui parteciperà anche il Ministero della Difesa e dove verrà illustrato l’intero flusso di lavoro, sulla base del seguente calendario:



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica*

- **venerdì 28 aprile ore 10:** Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Piemonte, Veneto.
- **martedì 2 maggio ore 10:** Lazio, Marche, Toscana, Umbria.
- **mercoledì 3 maggio ore 10:** Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

La carta in parola sarà rilasciata al personale operante presso le segreterie scolastiche – Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Assistenti Amministrativi – che accede ai servizi NoiPA, al personale degli Uffici Scolastici con analoghe necessità ed al personale dagli stessi coinvolto nel processo di adozione (operatori addetti all’acquisizione e alla validazione dei dati).

Il documento avrà una validità di dieci anni e dovrà essere riconsegnato nel caso di cessazione dal servizio o variazione di qualifica.

È stato predisposto, dalla scrivente Direzione, un piano di attuazione volto ad assicurare che tutti gli attori coinvolti nel processo abbiano una visione chiara e completa dell’iter necessario al rilascio della carta, con l’intento di rendere tutte le operazioni quanto più possibile semplici e veloci.

Per questo motivo è già in corso un progetto pilota presso l’Ufficio Scolastico Regionale per l’Abruzzo che consentirà di individuare le fasi con maggiori criticità e mitigarle a beneficio degli altri UUSSRR.

Fanno parte dello stesso piano volto ad agevolare il lavoro degli Uffici, la predisposizione di video tutorial e di altro materiale informativo che sarà sempre disponibile nell’Area Riservata del portale istituzionale MIM, ed il precaricamento dei dati anagrafici del Personale Scolastico potenzialmente destinatario della carta, in quanto abilitato ad accedere ai servizi NoiPA dal portale SIDI.

Gli stessi video tutorial saranno pubblicati nella piattaforma didattica Learning@MIUR accessibile dal portale SIDI, la cui data di pubblicazione sarà resa nota mediante apposita nota.

In allegato alla presente nota si riportano le indicazioni operative per la distribuzione delle carte nazionali “modello Ate.

Si ringrazia per la consueta e proficua collaborazione e si inviano cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Ing. Davide D’Amico*



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica*

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

Di seguito si riportano le modalità operative previste per il processo in questione:

### **1. Individuazione degli approvatori e validatori**

In questa fase gli Uffici Scolastici Territoriali (USR e ATP) individuano gli *Operatori Trattamento Dati* che si occuperanno della raccolta dei dati, e gli *Operatori Validatori* che si occuperanno dell'approvazione dei dati acquisiti. Entrambe le figure di operatore saranno le prime ad essere dotate delle carte modello ATe e dovranno essere opportunamente abilitate dal personale del Ministero della Difesa all'utilizzo dell'applicazione "Portale ATe" di cui al punto 3.

### **2. Verifica dotazione hardware**

In questa fase gli Operatori degli Uffici verificano che la propria postazione di lavoro sia connessa in rete e che si disponga di un lettore di Smart card. Inoltre, l'*Operatore Trattamento Dati* verifica, ai fini dell'acquisizione della foto, di disporre di una webcam (può essere utilizzata anche la webcam del portatile in dotazione), nonché di aver ricevuto la tavoletta grafometrica fornita dal Ministero della Difesa.

### **3. Verifica dotazione software**

In questa fase gli Operatori degli Uffici verificano la dotazione Software necessaria: applicativo "Portale ATe", driver della tavoletta grafometrica e del lettore di smart card, e software di firma.

La distribuzione ed installazione sulle postazioni degli Operatori e Validatori avverranno da remoto, previa richiesta tramite il sistema AOL.

### **4. Verifica personale scolastico destinatario della carta**

In questa fase gli operatori identificati al fine delle attività di rilascio della carta, ricevono l'elenco del Personale Scolastico attualmente abilitato ai servizi NoiPA estratto dal SIDI. Tale elenco potrà essere condiviso con il Dirigente Scolastico delle singole sedi, al fine di confermare il rilascio agli utenti individuati, oppure cancellare e/o inserire altro personale, identificato a seconda delle specifiche esigenze. Per agevolare e velocizzare il lavoro l'elenco risulterà già caricato e il personale sarà selezionabile nel "Portale ATe": saranno prospettati i dati anagrafici e l'*Operatore Trattamento Dati* dovrà acquisire soltanto le ulteriori informazioni. Non sarà necessaria alcuna azione nel caso di personale non confermato dal Dirigente Scolastico, mentre potranno essere inseriti manualmente i nominativi e i dati del Personale identificato a cura del Dirigente.



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica*

## **5. Predisposizione dei calendari**

In questa fase gli *Operatori* programmano un calendario giornaliero con le disponibilità per gli appuntamenti da condividere con il Personale che dovrà recarsi presso l'ATP. È preferibile predisporre due calendari separati per la fase di acquisizione dei dati e la fase di consegna della carta. Questa operazione è utile a evitare lunghe attese per gli utenti e promuove una più ordinata e agevole organizzazione e gestione del processo; tuttavia, è una scelta lasciata ai singoli Uffici sulla base delle proprie valutazioni.

## **6. Registrazione dei dati**

In questa fase l'utente destinatario della carta, dopo aver compilato il modello "Modulo richiesta tessera mod. ATe", si reca all'Ufficio Scolastico Territoriale per avviare la fase di registrazione, secondo l'eventuale calendario predisposto dall'ATP.

E' prevista quindi la raccolta dei dati ad opera dell'*Operatore Trattamento Dati* che verifica la corretta compilazione del modulo di richiesta e identifica il richiedente. Come già anticipato, la scheda *Dati Anagrafici* verrà pre-popolata con i dati forniti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. L'operatore completerà i dati dell'utente con quelli necessari, tra cui foto, firma, e informazioni biometriche (altezza, colore degli occhi, colore dei capelli, segni particolari). L'utente dovrà verificare la correttezza di tutti i dati e apporre la propria firma con la tavoletta grafometrica. A questo punto l'*Operatore Trattamento Dati* provvederà a registrare gli estremi del documento utilizzato per l'identificazione e provvederà egli stesso a firmare digitalmente la pratica.

## **7. Approvazione dei dati**

Dopo l'inserimento della pratica, il processo prevede che l'*Operatore Validatore* si occupi della validazione dei dati e avvii il processo di predisposizione della carta.

## **8. Distribuzione delle tessere e registrazione della disponibilità della carta**

A seguito della validazione, si passa alla fase di produzione delle tessere e successivamente alla loro distribuzione, a cura del Ministero della Difesa; infatti, l'*Operatore Trattamento Dati*, dopo aver verificato la produzione delle tessere, potrà prenotare la distribuzione dei Modelli ATe attraverso il portale del Ministero della Difesa.

L'*Operatore* avrà a disposizione l'elenco dei corrieri interni alla Difesa e la data in cui questi si recheranno presso gli Uffici dove sono state stampate le tessere, per ritirarle; sulla base delle proprie necessità provvederà a designare il corriere delegandolo formalmente a ritirare le carte. Dovrà quindi recarsi presso la struttura delegata al ritiro.



# Ministero dell'istruzione e del merito

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica*

Una volta entrato in possesso delle carte, lo stesso *Operatore Trattamento Dati* registrerà, per ogni singola carta, l'avvenuta ricezione; questo passaggio avvierà l'inoltro di una comunicazione all'utente. Nell'e-mail verrà notificata la disponibilità della carta e sarà comunicato l'identificativo necessario per la consegna della stessa.

## **9. Consegna**

In questa fase il Personale destinatario della carta, dopo aver ricevuto l'e-mail di notifica, si reca presso gli A.T.P. per ritirare la propria tessera, sempre seguendo le eventuali indicazioni fornite dall'ATP.

Presso gli Uffici, l'*Operatore Trattamento Dati* inserisce l'identificativo della carta e l'utente comunica il codice di distribuzione ricevuto via e-mail; si procede quindi con l'acquisizione della firma autografa e la consegna della carta.

Il modello ATe deve essere consegnato personalmente al titolare, *non è prevista la possibilità di delegare la consegna della carta.*

## **10. Codici PIN e PUK**

Alla registrazione della consegna, gli utenti ricevono una comunicazione contenente un link e il codice di emergenza e il codice di visualizzazione. Collegandosi al link ed inserendo i due codici potrà recuperare i PIN e i PUK della carta e della firma. Il PIN e il PUK dell'identità digitale sono diversi dal PIN e PUK della firma digitale.

## **11. Attivazione**

Questa fase prevede l'attivazione della carta mediante l'avvio del software di firma e l'utilizzo dei codici PIN e PUK precedentemente descritti. Da questo momento in poi, l'utente potrà accedere a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione che richiedono una CNS, compresi quelli di NoiPA.

In caso di smarrimento o furto della carta gli utenti dovranno comunicare tempestivamente l'evento agli Operatori che procederanno all'immediata sospensione della carta tramite accesso al sito <http://portalecmd.difesa.it/>; dopo la denuncia alle Autorità Giudiziarie dovranno procedere alla revoca definitiva della carta.

Durante tutte le attività, e in relazione alle fasi del processo, gli *Operatori Trattamento Dati* e gli *Operatori Validatori* avranno a disposizione una serie di strumenti che permetteranno loro di verificare e monitorare lo stato di avanzamento lavori delle richieste.

Oltre alla già citata sezione dell'Area Riservata del portale istituzionale MIM, gli Operatori avranno a disposizione guide e materiali utili sul portale del Ministero della Difesa <http://portalecmd.difesa.it>. Infine, sarà disponibile l'indirizzo e-mail [supporto.ate@esercito.difesa.it](mailto:supporto.ate@esercito.difesa.it) e il numero telefonico di assistenza dedicata 06-6914444.



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica*

Il Ministero della Difesa distribuirà gratuitamente le tavolette grafometriche agli Uffici per l'acquisizione della firma autografa, indispensabile al rilascio della carta. I lettori di smart card, necessari per gli Operatori Trattamento Dati e per gli Operatori Validatori, saranno acquistati centralmente dalla scrivente Direzione e recapitati direttamente presso le sedi di codesti Uffici.