



II ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO"

VIALE LIBERTA' 151, Giarre (CT)

Tel. 0952884511; Codice Fiscale: 92001680872

Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A - sito web: <https://secondoicgiarre.edu.it/>

email: CTIC8AZ00A@istruzione.it. pec: ctic8az00a@pec.istruzione.it

Comunicazione n. 2 del 05/09/2023

AL PERSONALE ATA
AL PERSONALE DOCENTE
AI SITO

Oggetto: Digitalizzazione documenti amministrativi mediante apposizione firma digitale- **sigillo firma elettronica avanzata**

Con la presente si intende comunicare la possibilità offerta dal MIM al personale amministrativo e al personale docente di avvalersi del servizio di firma elettronica avanzata detta "SIGILLO".

Tale servizio consente agli utenti del MI e delle segreterie scolastiche di caricare documenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito che richiedono la firma elettronica avanzata.

E' possibile difatti caricare due diverse tipologie di documenti:

- a firma singola;
- a firma multipla.

Caricando un documento a firma singola, sarà possibile richiedere ad un solo firmatario l'apposizione di più firme grafiche all'interno del documento, ognuna delle quali potrà essere obbligatoria od opzionale.

In fase di caricamento sarà possibile inserire una lista di firmatari, ognuno dei quali avrà in firma una copia distinta del documento che si sta caricando. Questa modalità sarà denominata invio massivo.

Caricando un documento a firma multipla, invece, sarà possibile richiedere a più firmatari l'apposizione di più firme grafiche all'interno dello stesso documento. I documenti a firma multipla richiedono l'inserimento di un livello di firma per ciascun firmatario. Il livello di firma definisce la priorità, ossia l'ordine, con cui i firmatari devono apporre le proprie firme.

Una volta caricato il documento ad opera del DS, DSGA o del personale amministrativo, così come descritto dall'allegato manuale, e inseriti i nominativi dei firmatari, il firmatario riceverà una notifica sulla casella di posta istruzione o altro indirizzo email in uso su SIDI mediante cui sarà comunicato un link di collegamento alla pagina del MIM. Cliccando su tale link occorrerà seguire la procedura, prestando il consenso al trattamento dei dati e alle condizioni generali d'uso di Sigillo, e accedere con SPID per l'apposizione della firma.

Per l'uso dell'applicativo occorre, infatti, che i firmatari siano muniti di Spid o CIE e che abbiano fatto accesso almeno una volta mediante Spid o CIE alla pagina del Miur- SIDI.

E' d'uopo porre l'attenzione su due aspetti:

- 1- Al momento del caricamento del documento che sarà soggetto alla firma, qualora si selezioni la voce MARCA TEMPORALE, il documento, una volta firmato, non potrà in alcun modo modificato, ossia non potrà essere protocollato o su di esso non potrà essere apposta altra firma; pertanto, se il documento è soggetto a successiva protocollazione occorre NON SELEZIONARE la voce MARCA TEMPORALE;
- 2- Qualora il documento sia un atto che deve possedere esclusivamente la scuola, ossia non possa essere lasciato nella disponibilità del firmatario, occorre, al momento del caricamento di esso, selezionare la voce DOCUMENTO INTERNO; così facendo, una volta apposta la firma, il firmatario non avrà in disponibilità, ossia non potrà visualizzare nella sez. ARCHIVIO il documento firmato. Esso sarà visualizzato solo dall' Istituto.

Si invita, pertanto, il personale amministrativo e il personale docente a far uso dell'applicativo SIGILLO in quanto contribuisce ad accelerare e ad agevolare i processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, determinando un notevole risparmio di tempo e di spesa pubblica.

Maggiori dettagli sull'uso dell'applicativo Sigillo sono forniti dalla seguente pagina: <https://fea.pubblica.istruzione.it/fea-gestione-web/> ove è possibile scaricare il manuale allegato alla presente, nonché seguire i video tutorial.

All.to 1 : manuale di istruzione

Per quanto attiene specificatamente la stipula dei contratti del personale immesso in ruolo e del personale a t. determinato o supplente breve e relativamente alla nota del MIM prot. N. 3615 del 01/09/2023, si comunica che i contratti saranno inviati dagli uffici di segreteria, al momento della loro redazione, alla firma del docente e del Dirigente Scolastico mediante il sistema FEA.

SIGILLO (FEA) invierà una mail al DS e al supplente neominato. Al DS arriverà una e-mail che lo informa che ha un contratto da firmare, mentre al supplente che ha un contratto in attesa di firma da parte del DS. Appena il DS firmerà il contratto, SIGILLO invierà una seconda e-mail al supplente per informarlo che può firmare a sua volta il contratto. (vedi manuale allegato n. 2).

Giarre, 05/09/2023

IL DSGA
Dott.ssa Venera Mancuso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Cettina Maccarone

Firma Elettronica Avanzata Gestione

26/07/2022

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	5
2. Sigillo-Gestione	6
3. Destinatari	6
3.1 Modalità d'accesso al sistema: SIDI	7
4. Contenuti dell'Applicativo	7
4.1 Gestione Documento.....	8
4.1.1 Carica	8
4.1.2 Bozze.....	18
4.2 Archivio documenti	19
4.2.1 Ricerca per utente	19
4.2.2 Ricerca per documento.....	21
4.2.3 Ricerca per invio massivo	23
4.3 Rubrica	25
4.3.1 Aggiungi contatti	25
4.3.2 Lista contatti.....	31
4.3.3 Crea gruppo	32
4.3.4 Lista gruppi	32

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – accedere all'applicazione</i>	6
<i>Figura 2 – scegliere la tipologia di documento da caricare</i>	8
<i>Figura 3 – posizionare le firme sul documento a firma singola</i>	10
<i>Figura 4 – posizionamento delle firme automatico</i>	11
<i>Figura 5 – posizionare le firme sul documento a firma multipla</i>	12
<i>Figura 6 – inserimento dei dati del documento a firma multipla</i>	12
<i>Figura 7 – ricerca utente manuale</i>	14
<i>Figura 8 – ricerca utente da rubrica</i>	15
<i>Figura 9 – ricerca utente da rubrica</i>	15
<i>Figura 10 – ricerca per utente</i>	16
<i>Figura 11 – ricerca per documento</i>	17
<i>Figura 12 – dettaglio del documento</i>	18
<i>Figura 13 – ricerca per invio massivo</i>	19
<i>Figura 14 – dettaglio invio massivo</i>	20
<i>Figura 15 – dettaglio invio massivo</i>	21
<i>Figura 16 – ricerca utente manuale</i>	21
<i>Figura 17 – Carica da file</i>	22
<i>Figura 18 – Errori da file</i>	23
<i>Figura 19 – Ricerca documento esistente</i>	23
<i>Figura 20 – Ricerca scuole</i>	24
<i>Figura 21 – responsabili della scuola</i>	24
<i>Figura 22 – Lista contatti</i>	25
<i>Figura 23 – Crea gruppo</i>	26
- <i>Figura 24 – Lista gruppi</i>	26

1.INTRODUZIONE

Il presente documento è una guida per supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema **Sigillo-Gestione** e informarli sulle funzionalità in esso contenute. Nello specifico la guida tratta di:

- Che cosa è **Sigillo-Gestione** e i suoi obiettivi
- Come accedere all'applicativo **Sigillo-Gestione**
- Quali sono le sue funzionalità e a che cosa servono

La guida è rivolta a tutte gli utenti delle segreterie scolastiche che dovranno caricare documenti, appartenenti ad una scuola, da far firmare con "Sigillo".

2.Sigillo-Gestione

Sigillo-Gestione è un applicativo del SIDI che permette agli utenti del MI e delle segreterie scolastiche di far utilizzare il servizio di firma elettronica avanzata "Sigillo". Il sistema permette di monitorare e caricare documenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito che richiedono la firma elettronica avanzata.

Sigillo gestione permette di poter caricare due diverse tipologie di documenti:

- a firma singola;
- a firma multipla.

Caricando un documento a **firma singola**, sarà possibile richiedere ad un solo firmatario l'apposizione di più firme grafiche all'interno del documento, ognuna delle quali potrà essere obbligatoria od opzionale.

In fase di caricamento sarà possibile inserire una lista di firmatari, ognuno dei quali avrà in firma una copia distinta del documento che si sta caricando. Questa modalità sarà denominata **invio massivo**.

Caricando un documento a **firma multipla**, invece, sarà possibile richiedere a più firmatari l'apposizione di più firme grafiche all'interno dello stesso documento.

I documenti a firma multipla richiedono l'inserimento di un livello di firma per ciascun firmatario. Il livello di firma definisce la priorità, ossia l'ordine, con cui i firmatari devono apporre le proprie firme.

Il livello di firma più basso viene assegnato ai firmatari che devono firmare per primi.

Lo stesso livello di firma, indica che le firme hanno la stessa priorità.

Per ogni documento, sia nel caso di firma singola che nel caso di firma multipla, una volta completato il processo di firma, verrà inviata una *e-mail* di notifica a tutti i firmatari e alla scuola che ne ha predisposto il caricamento.

Si ricorda che il sistema "Sigillo" conserva una copia dei documenti ma non può essere considerato un sistema di archiviazione sostitutiva.

3.Destinatari

- Dirigenti scolastici
- DSGA
- Segreterie scolastiche
- Uffici
- Commissioni dei concorsi

I dirigenti scolastici e i DSGA di tutte le scuole statali vengono abilitati automaticamente come Amministratori dell'applicazione, affinché possano attribuire o variare opportunamente i profili del personale delle segreterie scolastiche degli Istituti di propria competenza, con le consuete funzioni di profilatura disponibili in "Gestione utenze SIDI".

Inoltre, i Dirigenti scolastici e i DSGA sono stati inizialmente abilitati all'utilizzo dell'applicazione, come Utenti.

3.1 Modalità d'accesso al sistema: SIDI

Una volta che si è stati profilati, si potrà accedere all'applicazione **SigilloGestione** all'interno del SIDI.

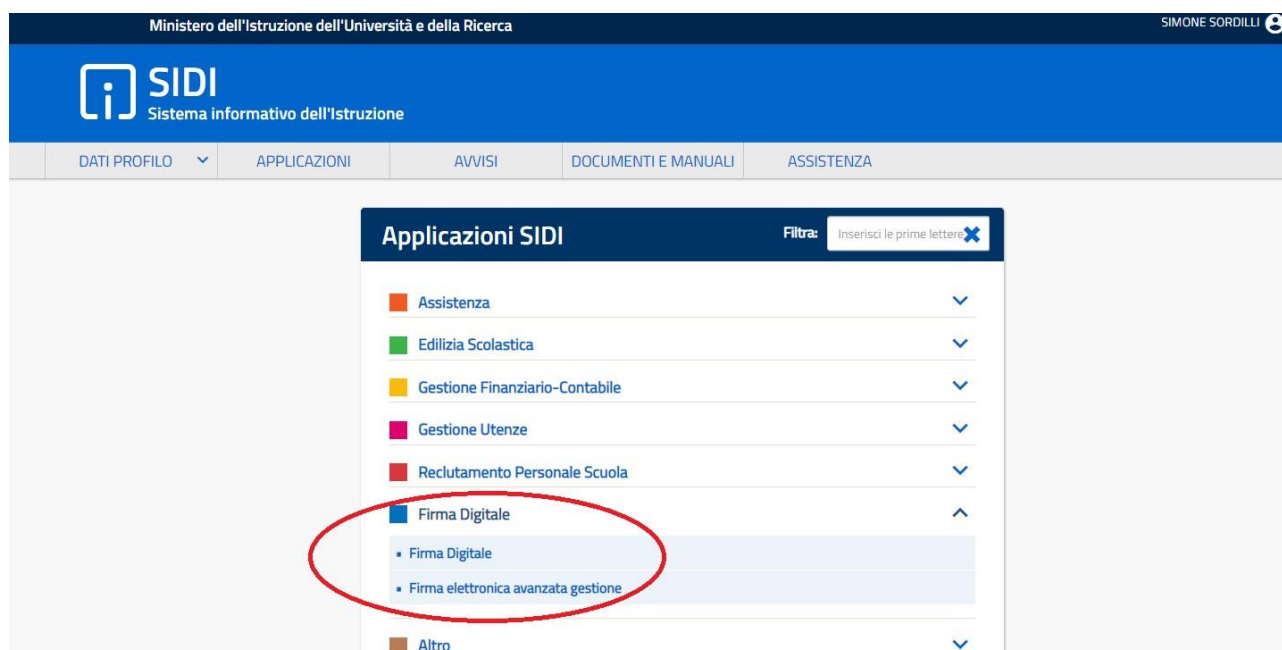


Figura 1 – accedere all'applicazione

4. Contenuti dell'Applicativo

L'applicativo **Sigillo-Gestione** è formato dalle seguenti sezioni:

- Home page;
- Gestione Documento:
 - Carica; ○ Bozze.
- Archivio documenti:
 - Ricerca per utente; ○ Ricerca per documento; ○ Ricerca per invio massivo.
- Rubrica:
 - Aggiungi contatti; ○ Lista contatti; ○ Crea

gruppo; ○ Lista gruppi.

L'*Home page* mostra una breve descrizione di **Sigillo-Gestione** e permette di poter visualizzare i video tutorial o leggere il manuale utente.

4.1 Gestione Documento

4.1.1 Carica

La funzione che permette di caricare i documenti mette a disposizione un *wizard* che guida all'inserimento delle corrette informazioni.

La pagina del *wizard* "Dati documento", consente di scegliere la tipologia del documento:

- firma singola, oppure
- firma multipla

E di inserire le seguenti informazioni:

- la **Data di scadenza** del documento oltre la quale non sarà più possibile apporre la firma;
 - la **Marca temporale**, è impostata a "NO" di default. Dovrà essere valorizzata con "SI" esclusivamente per i documenti per i quali si vorrà garantire una validità certificata nel tempo. Inoltre, la Marca temporale non sarà da considerarsi necessaria per i documenti in cui è previsto il caricamento in un sistema di protocollazione che rispetti la normativa vigente;
 - il **Titolo** del documento;
 - la **Descrizione** del documento;
 - La **Tipologia del documento**: La tipologia DOCUMENTO INTERNO etichetta il documento come proprietario e non permetterà di effettuare il download o la stampa ai firmatari dopo l'apposizione della firma.
 - **Allega documento**: sarà possibile allegare in formato .pdf il documento su cui si vuole far apporre le firme. Il Documento non può superare i 5MB.
-

Figura 2 – scegliere la tipologia di documento da caricare

I pulsanti “Salva in bozza” e “Avanti”, permettono di salvare in bozza ogni step del wizard, ma premendo “Salva in bozza” è possibile salvare il lavoro interrompendo l’inserimento e di uscire dalla funzione.

4.1.1.1 Carica documento firma singola

Caricando un documento a firma singola, sarà possibile richiedere ad un solo firmatario l’apposizione di più firme grafiche all’interno del documento, ognuna delle quali potrà essere obbligatoria od opzionale.

In fase di caricamento sarà possibile inserire una lista di firmatari, ad ognuno dei quali arriverà in firma una copia distinta del documento che si sta caricando. Questa modalità sarà denominata **invio massivo**. Nella sezione “Lista firme”, sarà possibile aggiungere una o più firme, che l’utente vorrà far apporre al firmatario.

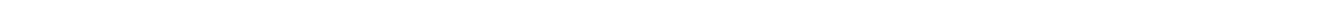
Per ognuna si dovrà inserire:

- il **titolo**, e
- l’**obbligatorietà** della firma per il firmatario.

La *box* “Lista firmatari” è presente laddove una copia del documento sia inviata a più firmatari.

Infine, attraverso l’omonima funzione, sarà possibile caricare il documento in formato pdf. Cliccando sul pulsante **Avanti** sarà possibile inserire manualmente il posizionamento all’interno del documento di ciascuna firma richiesta. Ogni firma potrà essere posizionata su una

qualsiasi pagina trascinando la relativa icona.



Documento di prova per il collaudo

Il presente documento è stato creato per testare il posizionamento delle firme in fase di collaudo.

 Conferma | Annulla

Firma 1

firma 1

Firma 2

 firma 1

 firma 2

CARICA DOCUMENTO 

Modifica lista firmatari 

Figura 3 – posizionare le firme sul documento a firma singola

Definita la posizione di tutte le firme sarà possibile inviare copia del documento a ciascun firmatario inserito che riceverà una notifica tramite *e-mail* sulla presenza del documento da firmare.

4.1.1.2 Carica documento firma multipla

Caricando un documento a firma multipla, sarà possibile richiedere a più firmatari l'apposizione di più firme grafiche all'interno dello stesso documento. I documenti a firma multipla richiedono l'inserimento di un livello di firma per ciascun firmatario. Il livello di firma definisce la priorità, ossia l'ordine, con cui i firmatari devono apporre le proprie firme:

il livello di firma più basso viene assegnato ai firmatari che devono firmare per primi.

Lo stesso livello di firma, indica che le firme hanno la stessa priorità.

Questa tipologia di documento consente di scegliere tra due tipologie di posizionamento delle firme: • manuale, oppure

- automatico.

In caso di posizionamento manuale, l'operazione sarà analoga a quanto già visto per la firma singola, mentre, nel posizionamento automatico il sistema aggiungerà una pagina alla fine del documento con la lista dei firmatari.

Ministero dell'Istruzione

Elenco firmatari

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean pretium ligula id nunc commodo, eu efficitur est consectetur. Aliquam imperdiet, ipsum eu tempus volutpat, mi augue efficitur nisl, sed scelerisque dui felis ac tellus.

Flavio Giannini
Test descrittivo Giannini
Firma

Simone Sordilli
Test descrittivo Sordilli
Firma

Leonardo Test
Test descrittivo Test
Firma

Figura 4 – posizionamento delle firme automatico

Carica documento

INSERIMENTO FIRMA

FEA

1) S. Sordilli

Conferma | Annulla

L. Test

ELENCO FIRME

È necessario inserire tutte le firme

S. Sordilli

Firma del presidente di commissione. Livello 1

L. Test

Firma del commissario. Livello 1

Figura 5 – posizionare le firme sul documento a firma multipla

The image shows a web form for document signing. It is divided into three main sections:

- DATI FIRMA:** Contains a section for "Posizionamento*" (Positioning) with two radio buttons: "Manuale" (selected) and "Automatico".
- FIRME:** Contains two entries for signatories. Each entry includes a name and tax code (Codice fiscale) in a light blue box, followed by a "Titolo firma*" (Signature title) text input field and an "Ordine di firma*" (Signature order) dropdown menu. The first entry is for Antonio D'Angelo (Codice fiscale: DNGNTN60M31E425J) with the title "Firma di Antonio D'Angelo" and order "1". The second entry is for Simone Sordilli (Codice fiscale: SRDSMN86R02E958Q) with the title "Firma di Simone Sordilli" and order "1".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "SALVA IN BOZZA" (Save as draft) with a floppy disk icon, and "AVANTI" (Next) with a right-pointing arrow.

Figura 6 – inserimento dei dati del documento a firma multipla

Dalla *box* "Dati firma" sarà possibile scegliere se il posizionamento delle firme sarà:

- manuale, oppure
- automatico.

La *box* "Firme" permette di inserire per ogni firmatario:

- il **titolo** della firma. il sistema inserirà di default per ogni firmatario il valore "Firma di ...", ma potrà essere sempre modificato qualora fosse necessario. Nel caso in cui sia stato scelto il posizionamento automatico, il titolo della firma verrà inserito nella pagina di firma aggiunta dal sistema;
- un **livello di firma**.

Tramite il pulsante **Avanti** il sistema opera il caricamento del documento oppure, in alternativa, mostra la pagina del posizionamento delle firme grafiche a seconda della scelta effettuata nel *box* "Dati firma".

Caricato il documento:

- i firmatari con il livello di firma più basso riceveranno una *e-mail* con le indicazioni per poter firmare il documento;
- gli altri - che dovranno attendere la firma dei primi - riceveranno una *email* in cui verranno comunicati i dati del documento, i *link* per visionarlo e l'avviso di ricezione di una notifica di quando potrà essere firmato. Per ogni documento, sia nel caso di firma singola che nel caso di firma multipla, una volta completato il processo di firma, verrà inviata una *e-mail* di notifica a tutti i firmatari e alla scuola che ne ha predisposto il caricamento.

Si ricorda che il sistema "Sigillo" conserva una copia dei documenti ma non può essere considerato un sistema di archiviazione sostitutiva.

4.1.1.3 Modalità inserimento firmatari

Il sistema permette di inserire i firmatari in due modalità:

- Manuale;
- Da rubrica.

4.1.1.3.1 Manuale

Sarà possibile aggiungere utenti per codice fiscale, oppure, solo per i contesti "Scuola" per codice meccanografico della scuola.

Inserendo il codice fiscale e cliccando sul pulsante **Aggiungi utente**, il sistema verifica la presenza o meno del nominativo sul portale del Ministero, recuperando il nome, il cognome, l'*e-mail* istituzionale o personale o qualora l'utente ne fosse provvisto, entrambe. Le email verranno usate per inviare le notifiche relative al documento, nel caso in cui sia presente più di una email, la notifica verrà inviata all'email istituzionale e in copia conoscenza a quella personale.

In alternativa sarà possibile cliccare sul *radio button* accanto alla voce "Scuola" e si potrà ricercare il dirigente scolastico di una scuola, inserendo il codice meccanografico che la identifica.

RICERCA UTENTI

Aggiungi utente per*

Codice fiscale Scuola

Codice fiscale* ?

AGGIUNGI UTENTE +

Figura 7 – ricerca utente manuale

Qualora si volessero inserire firmatari non presenti nel sistema IAM, si dovrà chiedere all'utente di effettuare un primo accesso al portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito in modo che venga predisposta la relativa utenza. Tramite il pulsante **Avanti** sarà possibile inserire i dati del documento analogamente a quanto descritto per la firma singola.

4.1.1.3.2 Da Rubrica

Sarà possibile aggiungere firmatari dalla rubrica in due modi, tramite:

- **Contatti singoli:** il sistema mostrerà la lista di tutti i contatti inseriti in rubrica, ricercabili tramite "nome" e "cognome".
- **Gruppi:** il sistema permette di importare come firmatari nel documento, tutti i contatti presenti all'interno di un gruppo. Il gruppo sarà ricercabile tramite il "nome del gruppo".

RICERCA CONTATTI

Aggiungi utenti per* ?

Contatti singoli Gruppi

AGGIUNGI CONTATTI +

Figura 8 – ricerca utente da rubrica

4.1.2 Bozze

Sarà possibile trovare il lavoro salvato in bozza durante la funzione “Carica”. Se un utente ha iniziato ad inserire informazioni per effettuare un caricamento di un documento, ma senza completare tutti gli step del *wizard*, sarà sempre possibile ritrovare il lavoro in questa funzione.

Titolo	Tipologia	Data salvataggio	Livello completamento	Azioni
Documento bozza	Firma singola	23/06/2022 18:49:37	<div style="width: 20%; height: 10px; background-color: #00a0c0; border: 1px solid #ccc;"></div>	...
titolo	Firma multipla	27/07/2022 17:51:48	<div style="width: 40%; height: 10px; background-color: #00a0c0; border: 1px solid #ccc;"></div>	...

Figura 9 – ricerca utente da rubrica

La bozza verrà eliminata automaticamente all’invio del documento.

Ogni utente avrà la propria lista di bozze, ovvero vedrà solamente i lavori parziali da lui compiuti. Per ogni bozza sarà possibile effettuare le seguenti azioni:

- **Modifica**: riprendere il lavoro dall'ultimo step del *wizard* che risulta completato;
- **Elimina**: eliminare la bozza.

4.2 Archivio documenti

Nell'archivio documenti sarà possibile ricercare un qualsiasi documento caricato per essere firmato con la firma elettronica avanzata, relativo alla scuola con il quale si è stati profilati.

Per semplicità le ricerche sono divise in:

- Ricerca per utente;
- Ricerca per documento;
- Ricerca per invio massivo.

4.2.1 Ricerca per utente

Permette di effettuare la ricerca dei documenti caricati per un utente specifico identificato con il suo codice fiscale o qualora fosse necessario ricercando il firmatario per nome e cognome tramite l'apposito pulsante "Ricerca nominativo". La ricerca mostrerà la lista dei documenti relativi all'utente inserito.

Dalla lista dei risultati sarà sempre possibile visionare il dettaglio di ogni documento trovato.

RICERCA PER UTENTE

Codice fiscale* ⓘ

Codice fiscale dell'utente

Ricerca nominativo

Stato firma:

Apposta Non apposte

Date firma:

Da A

DATI DOCUMENTO

Tipologia

Firma singola Firma multipla

Stato

Da firmare Firmato Firmato parzialmente Scaduto Annullato

Date inserimento:

Da A

Date scadenza:

Da A

Date annullamento:

Da A

Titolo ⓘ **Descrizione** ⓘ

DATI RICHIEDENTE

Applicazione richiedente **Tipologia documento**

Seleziona ▼ Seleziona un'applicazione richiedente ▼

AVANTI >

Figura 10 – ricerca per utente

4.2.2 Ricerca per documento

Consente di effettuare ricerche sui documenti caricati ricercabili, nell'ambito del contesto con cui si è stati profilati

The screenshot shows a web form titled "RICERCA PER DOCUMENTO". It contains several sections for filtering search results:

- Titolo** and **Descrizione**: Two text input fields with search icons.
- Tipologia**: Radio buttons for "Firma singola" and "Firma multipla".
- Stato**: Radio buttons for "Da firmare", "Firmato", "Firmato parzialmente", "Scaduto", and "Annullato".
- Date inserimento**, **Date scadenza**, **Date firma**, and **Date annullamento**: Each has a "Da" (start) and "A" (end) date range selector.
- DATI RICHIEDENTE**: Two dropdown menus: "Applicazione richiedente" (with "Seleziona" placeholder) and "Tipologia documento" (with "Seleziona un'applicazione richiedente" placeholder).
- AVANTI**: A blue button with a right-pointing arrow.

Figura 11 – ricerca per documento

Dalla lista dei risultati sarà sempre possibile visionare il dettaglio di ogni documento trovato.

4.2.2.1 DETTAGLIO DOCUMENTO

Consente all'utente di visionare le informazioni relative al documento selezionato e, nel caso non fosse ancora firmato, di effettuare due operazioni:

- **Sollecita firma:** attraverso la quale verrà inviata un'e-mail di sollecito al firmatario o ai firmatari.

Il sollecito sarà inviato solamente agli utenti che hanno ricevuto altre notifiche per il documento da più di 24h.


- **Annulla documento:** con la quale il documento verrà annullato con richiesta di motivazione. L'annullamento è consentito esclusivamente nel caso in cui non siano state ancora apposte firme.


Dettaglio documento

SCHEDA DOCUMENTO

Stato: Da firmare	Tipologia: Firma multipla
Inserimento: 08/07/2021	Scadenza: 08/08/2021
Predisposto da: RMICB3100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE	
Titolo: Verbale del 30-06-2021 con allegati	
Descrizione: Verbale del 30-06-2021 con allegati	

CONSULTA IL DOCUMENTO



VAI AL PDF 

LISTA FIRMATARI

Livello	Nome e cognome	Data e ora firma
1	Simone Sordilli	-
2	Emiliano Protti	-


SOLLECITA FIRMA **ANNULLA DOCUMENTO** 

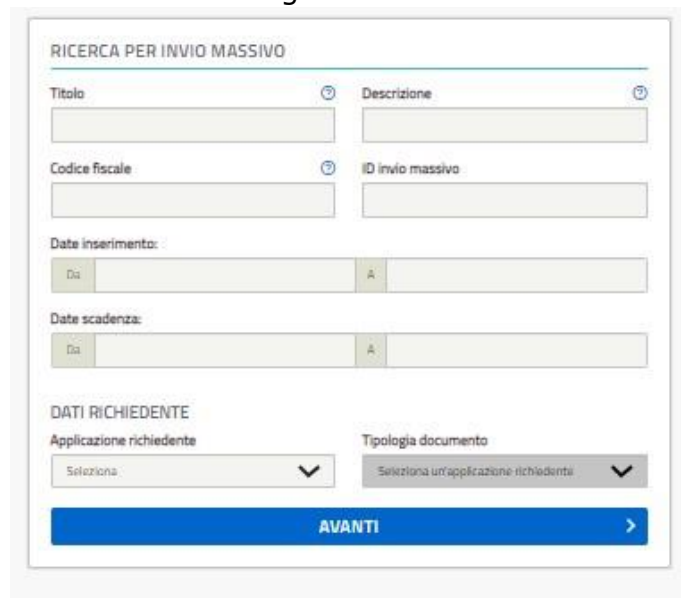
Figura 12 – dettaglio del documento

4.2.3 Ricerca per invio massivo

Consente di effettuare ricerche sui documenti a firma singola inviati in modalità massiva.

La ricerca per invio massivo mostra una lista di invii massivi.

Dalla lista dei risultati sarà sempre possibile visionare il dettaglio dell'invio massivo.



The screenshot shows a search interface titled "RICERCA PER INVIO MASSIVO". It contains several input fields: "Titolo" and "Descrizione" (both with search icons), "Codice fiscale" and "ID invio massivo". Below these are two date range selectors: "Date inserimento:" and "Date scadenza:", each with "Da" and "A" fields. Under the heading "DATI RICHIEDENTE", there are two dropdown menus: "Applicazione richiedente" and "Tipologia documento". At the bottom is a blue button labeled "AVANTI" with a right-pointing arrow.

Figura 13 – ricerca per invio massivo

4.2.3.1 DETTAGLIO INVIO MASSIVO

Ti consente di visionare le informazioni relative al dettaglio dei documenti inviati in modalità massiva, riportando nel *Box* "lista firmatari" il dettaglio relativo allo stato del documento di ciascun firmatario.

Per ognuno dei quali sarà possibile scaricare il pdf e accedere al dettaglio del singolo documento.

Da questa pagina è possibile effettuare un:

- **sollecita** firma per tutti i documenti che sono ancora in uno stato da firmare;


- **annulla** documento per tutti i documenti che sono nello stato da firmare, in questo caso la motivazione sarà uguale per tutto il gruppo di firmatari.


Dettaglio invio massivo

SCHEDA DOCUMENTO

Tipologia: FIRMA_SINGOLA **Totale firmatari:** 2
Inserimento: 21/07/2021 **Scadenza:** 08/08/2021
ID invio massivo: OSDCHTizMbd9CXrUgGNg
Predisposto da: RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE
Titolo: titolo documento massivo emiliano simone
Descrizione: titolo documento massivo emiliano simone

DOCUMENTO ORIGINALE



[VAI AL PDF](#) 

LISTA FIRME

Titolo firma	Pagina	Obbligatoria
titolo firma 1	1	Si
titolo firma 2	2	No
titolo firma 1	3	Si
titolo firma 2	4	No

LISTA FIRMATARI

Nome e cognome	Stato documento	Azioni
Emiliano Pratti	da firmare	...

Figura 14 – dettaglio invio massivo

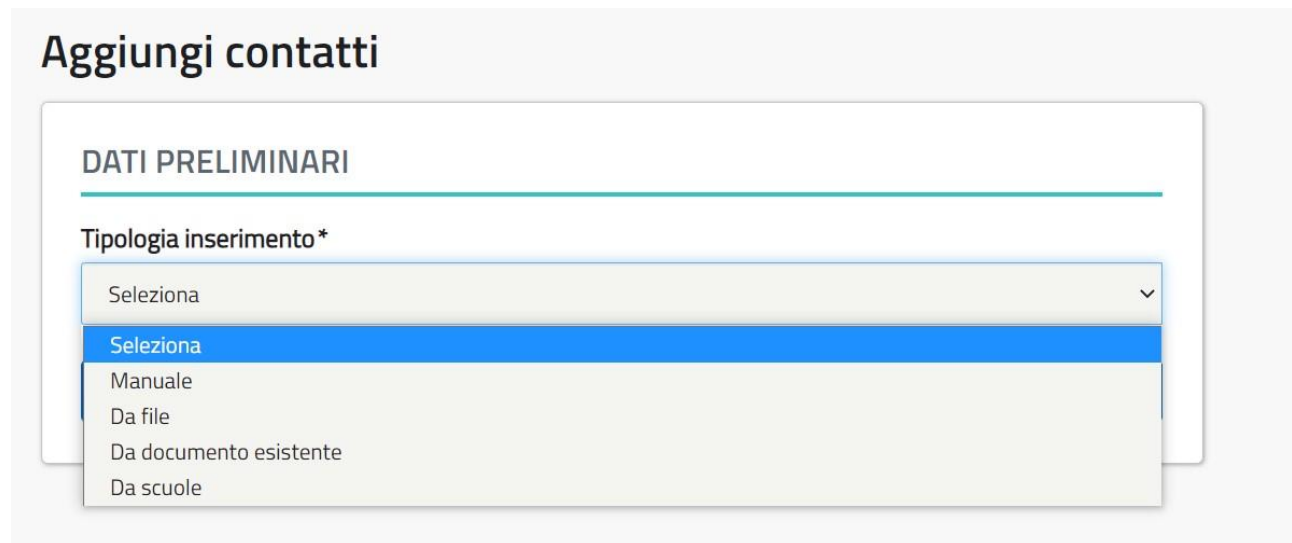
4.3 Rubrica

Permette di inserire una lista di contatti riutilizzabili come firmatari in fase di caricamento di un documento.

4.3.1 Aggiungi contatti

I contatti possono essere inseriti nelle seguenti modalità:

- Manuale;
- Da file;
- Da documento esistente; - Da scuola.



The screenshot shows a dialog box titled "Aggiungi contatti". Inside, there is a section titled "DATI PRELIMINARI" with a horizontal line below it. Below this section is a label "Tipologia inserimento*" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Seleziona" (highlighted in blue), "Manuale", "Da file", "Da documento esistente", and "Da scuole". A small downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Figura 15 – dettaglio invio massivo

4.3.1.1 Manuale

Sarà possibile aggiungere contatti per codice fiscale, oppure, solo per i contesti "Scuola" per codice meccanografico della scuola.

Inserendo il codice fiscale e cliccando sul pulsante **Aggiungi utente**, il sistema verifica la presenza o meno del nominativo sul portale del Ministero, recuperando il nome, il cognome, l'*e-mail* istituzionale o personale o qualora l'utente ne fosse provvisto, entrambe. Le email verranno usate per inviare le notifiche relative al documento, nel caso in cui sia presente più di una email, la notifica verrà inviata all'email istituzionale e in copia conoscenza a quella personale.

In alternativa sarà possibile cliccare sul *radio button* accanto alla voce "Scuola" e si potrà ricercare il dirigente scolastico di una scuola, inserendo il codice meccanografico che la identifica.

RICERCA UTENTI

Aggiungi utente per*

Codice fiscale Scuola

Codice fiscale* ?

AGGIUNGI UTENTE +

Figura 16 – ricerca utente manuale

Qualora si volessero inserire firmatari non presenti nel sistema IAM, si dovrà chiedere all'utente di effettuare un primo accesso al portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito in modo che venga predisposta la relativa utenza. Tramite il pulsante **Avanti** sarà possibile inserire i dati del documento analogamente a quanto descritto per la firma singola.

4.3.1.2 Da file


Sarà possibile aggiungere contatti tramite un file Excel (xls, xlsx).

Si potrà scaricare il template (premi "Scarica template"), ovvero il modello del file Excel utile a questa operazione, compilarlo con la lista dei codici fiscali dei contatti che si vogliono caricare a sistema, e poi allegare il file Excel compilato nella pagina.


The screenshot shows a web interface for uploading an Excel file. At the top, there is a light blue information box with an 'i' icon and the text: "Per effettuare il caricamento dei contatti da un file excel è necessario scaricare il template per poter inserire correttamente gli elementi nelle celle prestabilite." To the right of this box is a blue button labeled "SCARICA TEMPLATE" with a downward arrow icon. Below this is a section titled "CARICA DOCUMENTO" with a horizontal line. Underneath, it says "Inserisci file*" and features a large grey area with a blue "Allega" button and the text "oppure trascina qui il documento". Below this area, it lists "Estensioni ammesse: xls,xlsx". At the bottom of the section is a large blue button labeled "AVANTI" with a right-pointing arrow icon.

Figura 17 _ Carica da file

Andando "Avanti" sarà possibile vedere quanti contatti, tra quelli inseriti, sono caricabili, e quanti invece presentano errori. Il sistema mostrerà anche la tipologia di errore per ogni contatto non andato a buon fine.

 **Attenzione**
Il caricamento dei contatti è riuscito ma presenta alcuni errori.
Sono stati caricati **303** contatti **su 982** righe presenti nel file excel

AVANTI >

UTENTI DA AGGIUNGERE AI CONTATTI [Scarica lista](#) 

Codice fiscale	Errore
RCCMRP59A53D0 854	Utenza non trovata su IAM per il codice fiscale
PSCMRA80R01H50 444	Utenza non trovata su IAM per il codice fiscale

Figura 18 – Errori da file

4.3.1.3 Da documento esistente

Sarà possibile caricare i contatti, recuperandoli dai firmatari inseriti durante uno dei caricamenti effettuati.
Sarà possibile ricercare i documenti inseriti.

RICERCA DOCUMENTO

Titolo ? Descrizione ?

Stato

Da firmare Firmato Firmato parzialmente Scaduto Annullato

Date inserimento:

Da A


AVANTI >

Figura 19 – Ricerca documento esistente



Una volta individuato il documento, sarà possibile importare i contatti all'interno della rubrica.

4.3.1.4 **Da Scuole**

Funzione solo per il contesto Scuola. Sarà possibile ricercare a partire da una scuola o da una lista di scuole i responsabili delle stesse e caricarli come contatti. Questi contatti saranno identificati all'interno della lista dei contatti dalla tipologia "Scuola" e dal ruolo che ricoprono all'interno della stessa. Per il momento sarà possibile caricare solamente i dirigenti scolastici.


 La funzione permette di cercare le scuole da cui sarà possibile recuperare il contatto da inserire in rubrica.

RICERCA SCUOLE


Denominazione	Comune	Codice meccanografico	Azioni
ALBA - "CILLARIO FERRERO"	ALBA	CNIS00400A	
ALBA - "G. GOVONE"	ALBA	CNIS00700T	

[Aggiungi scuole](#) 

Figura 20 – Ricerca scuole

 Premere il bottone avanti per aggiungere i contatti alla lista

UTENTI DA AGGIUNGERE AI CONTATTI

Nomitativo	Codice meccanografico	Ruolo	Azioni
D'Ar. Antonio	CEVC01000B	DSGA DI RUOLO	


[AVANTI](#) 

Figura 21 – responsabili della scuola

4.3.2 Lista contatti

La lista di contatti rappresenta la rubrica vera e proprio, ovvero tutti i contatti che sono stati caricati e che potranno essere riutilizzati come firmatari. A partire da questi sarà possibile anche creare dei gruppi.

The screenshot shows a web interface titled "Lista contatti". At the top right, there is a search filter labeled "Filtra:" with the placeholder text "Inserisci le prime lettere". Below the filter is a horizontal bar containing the letters of the alphabet from A to Z. The letters D, G, P, and S are highlighted in blue. Below this bar, there are three sections, each corresponding to a highlighted letter. Each section contains a table with three columns: "Cognome e Nome", "Tipologia", and "Azioni".

Cognome e Nome	Tipologia	Azioni
D/... Antonio	Scuola - CEVCO1000B	...

Cognome e Nome	Tipologia	Azioni
Gi... Alessandro	Utente	...

Cognome e Nome	Tipologia	Azioni
Pc... Silvia	Utente	...
Emiliano	Utente	...

Figura 22 _ Lista contatti

I contatti sono ordinati in ordine alfabetico e sarà possibile effettuare le seguenti azioni:

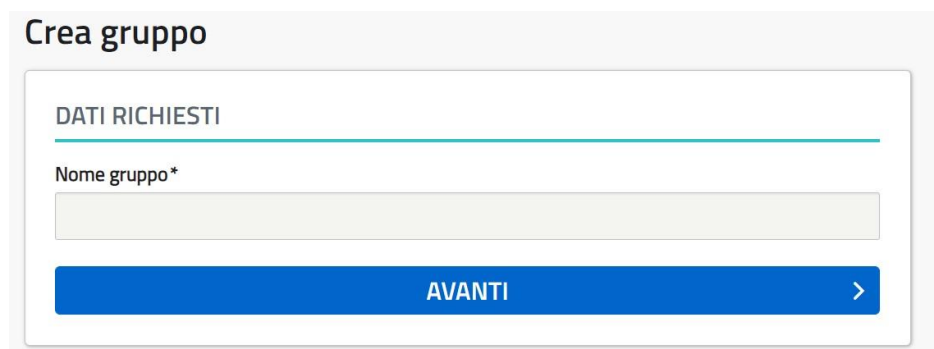
- **Dettaglio:** permette di vedere le informazioni di dettaglio del contatto, come indirizzo email o se è un contatto di tipo Scuola, la scuola e il ruolo che ricopre.

- **Aggiungi a gruppo:** permette di aggiungere il contatto a un gruppo esistente.
- **Elimina:** permette di eliminare un contatto.

4.3.3 Crea gruppo

Permette di creare un gruppo a partire dai contatti presenti in rubrica.

Il sistema chiederà l'inserimento di un nome identificativo del gruppo, in modo da poterlo poi riconoscere in fase di caricamento di un documento.



Crea gruppo

DATI RICHIESTI

Nome gruppo*

AVANTI >

Figura 23 – Crea gruppo

4.3.4 Lista gruppi

La lista gruppi mostra tutti i contatti e quanti contatti per ogni gruppo sono stati creati.

Per ogni gruppo sono presente le seguenti azioni:

- **Modifica:** permette di aggiungere o eliminare i contatti che compongono il gruppo.
- **Duplica:** permette di creare un gruppo a partire da un gruppo esistente. Il nuovo gruppo, avrà un nome differente (chiesto all'utente) e gli stessi contatti del vecchio gruppo. Sarà sempre possibile modificare i contatti dopo la duplicazione con la funzione "Modifica".

- **Elimina:** permette di eliminare un gruppo esistente.

Lista gruppi Filtra:

Nome gruppo	Numero contatti	Azioni
Duplicato	3	...
Esame di matematica	2	...
Gruppo Firmatari anonimi	4	...

- *Figura 24 – Lista gruppi*

Allegato n. 2



FEA





Al via la **Firma Elettronica Avanzata** dei contratti gestiti in cooperazione applicativa

- La firma sarà una **Firma Elettronica Avanzata (FEA)** basata sull'utilizzo di SPID e certificata dal sigillo digitale del Ministero dell'istruzione e del merito
- La FEA **non è obbligatoria**, il nominato potrà scegliere, se intende utilizzare, per la firma del contratto, la modalità digitale con la FEA, oppure utilizzare la firma autografa. Tale scelta dovrà essere operata in sede di individuazione ai fini della nomina.







I requisiti principali della FEA

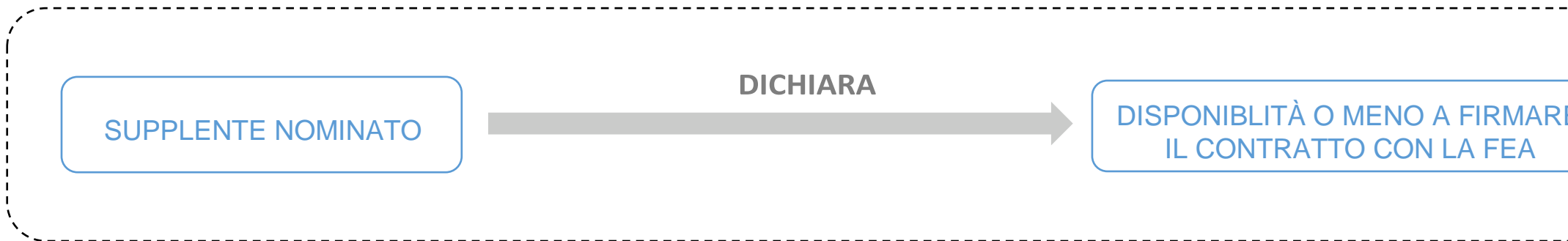
- **Identificazione** del firmatario del documento 
- **Controllo** esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma 
- **Legame** indissolubile tra il documento e il firmatario 
- Possibilità di verificare che il **documento** informatico **sottoscritto non abbia subito modifiche** dopo  l'apposizione della firma

FEA per i contratti di supplenza – vantaggi per l'utente

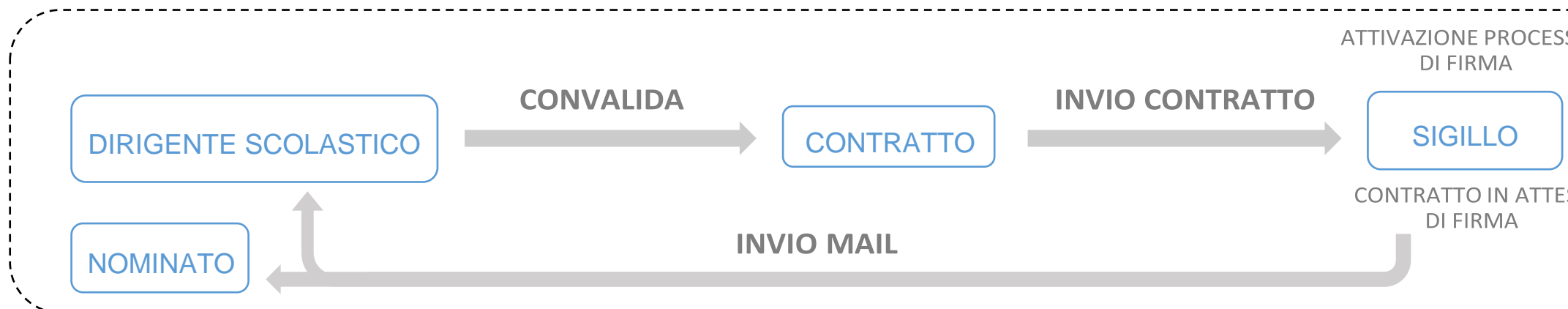


- **Facilità** nell'apposizione della firma tramite l'applicativo SIGILLO, che associa la firma all'identità digitale SPID, a differenza della firma qualificata non necessita di uno strumento di firma elettronica già in possesso del personale neoassunto, e garantisce al contempo un elevato livello di sicurezza 
- **Accesso unico** ai documenti firmati: il personale neominato potrà visionare i contratti firmati e scaricarli dalla piattaforma Sigillo sulla propria area riservata 

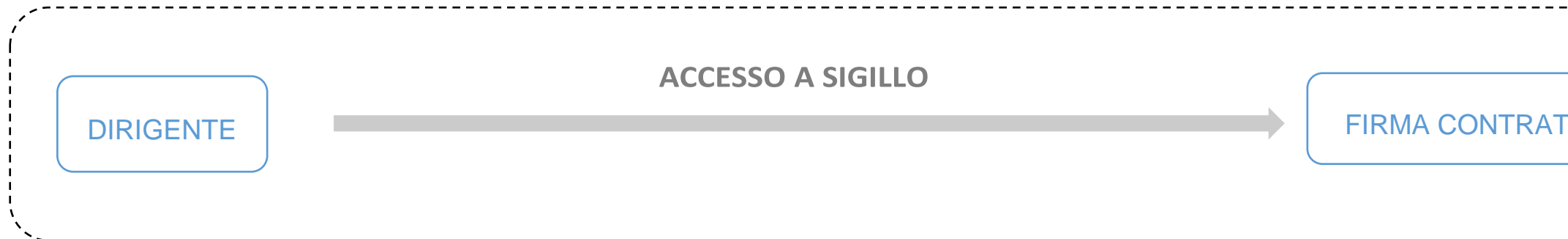
1. PROSPETTO R1/R2



2. CONVALIDA CONTRATTO (PROSPETTO R1/R2)



3. DIRIGENTE SCOLASTICO FIRMA UNO O PIU' CONTRATTI CON FEA



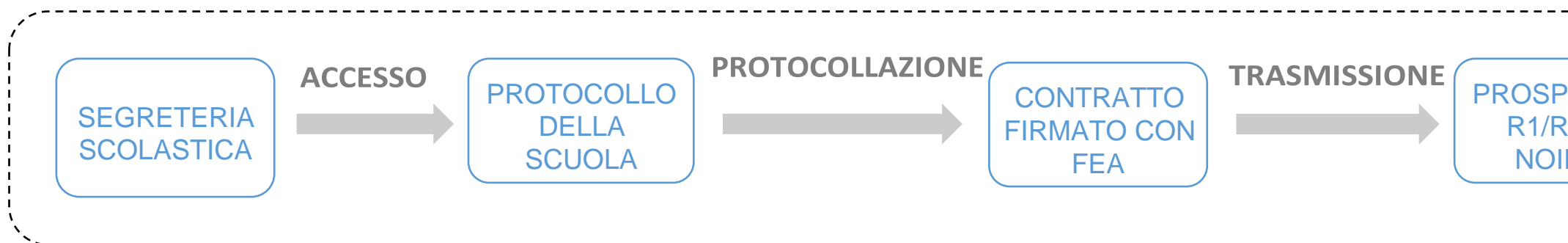
4. NOMINATO FIRMA CONTRATTO CON FEA



5. SALVATAGGIO CONTRATTO FIRMATO CON FEA



6. PROTOCOLLAZIONE CONTRATTO



Prospetti R-1 e R-2, cosa cambia:

- Per tutte le tipologie di contratto (tranne l'indennità di maternità N18), in fase di inserimento prospetto R-1 / R-2, prima della sezione 'DATI DI RAPPORTO DI LAVORO' è presente la sezione

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

Il personale, da contrattualizzare, si rende disponibile a firmare con la Firma Elettronica Avanzata (FEA)

Si No

- E' obbligatorio indicare se il dipendente è disponibile o meno a firmare con la FEA.

L'informazione diventa un attributo del personale e la scelta fatta verrà riproposta sui contratti successivi.

Convalida prospetti R-1 e R-2 da parte del DS, cosa cambia:

- Nell'elenco dei prospetti da convalidare è presente una **nuova colonna "FEA"** impostata con "Sì" se in fase di inserimento del prospetto è stata rilevata la disponibilità del supplente ad apporre la FEA sul contratto. Con la convalida il contratto è inoltrato automaticamente a SIGILLO.

Rapporti di lavoro/indennita' di maternita' in cooperazione applicativa

Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed incarichi di Religione

Cruscotto posizioni lavorabili > Prospetti lavorabili

⚠ Con la convalida i contratti, per cui il dipendente ha espresso la disponibilità a firmare con la FEA, saranno automaticamente inoltrati a SIGILLO per l'apposizione della firma FEA

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Giorni Ferie da Liquidare	FEA	Consultazioni disponibili	Seleziona operazione
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	DOC	N26	11/09/2022	14/09/2022	NESSUN DIRITTO	-	Sì	███	<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

Indietro Avanti

- **SIGILLO** invierà una mail al DS e al supplente neominato. Al DS arriverà una e-mail che lo informa che ha un contratto da firmare, mentre al supplente che ha un contratto

in attesa di firma da parte del DS. Appena il DS firmerà il contratto, SIGILLO invierà una seconda e-mail al supplente per informarlo che può firmare a sua volta il contratto.

[Message List](#) | [Delete](#)

[Previous](#) | [Next](#)

[Forward](#) | [Forward as Attachment](#)

Subject: FEA Documento pronto per la firma [REDACTED]
From: [REDACTED]
Date: Wed, July 5, 2023 3:37 pm
To: [REDACTED]
Priority: Normal
Options: [View Full Header](#) | [View Printable Version](#) | [Download this as a file](#) | [View Message details](#)

Ciao [REDACTED]

in data 05-lug-23 è stato richiesto di firmare un documento denominato [REDACTED] predisposto da RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE.

Per poter firmare il documento accedere alla Dashboard del sistema di Firma Elettronica Avanzata del MI tramite il link qui riportato, <https://iamcoll.pubblica.istruzione.it/fea-web/home> oppure firmare direttamente il documento tramite il link [https://iamcoll.pubblica.istruzione.it/fea-web/documenti-da-firmare/firma?codiceDocumento=\[REDACTED\]](https://iamcoll.pubblica.istruzione.it/fea-web/documenti-da-firmare/firma?codiceDocumento=[REDACTED])

Firma tramite SIGILLO

- Ricevuta l' informativa che il contratto è disponibile per la firma, il firmatario dovrà accedere a SIGILLO, per apporre la firma, tramite il link indicato nella e-mail ricevuta o direttamente all'indirizzo <https://fea.pubblica.istruzione.it/fea-web/app/home>. In entrambi i casi occorrerà identificarsi tramite SPID o CIE.

- La presenza del contratto disponibile in SIGILLO per la firma non obbliga all'apposizione della firma medesima se nel frattempo le parti hanno deciso di firmare il contratto con firma autografa.

The screenshot displays the SIGILLO web application interface. At the top, there is a blue header with the SIGILLO logo and the text 'Firma Elettronica Avanzata'. Below the header is a navigation menu with tabs for 'HOME', 'COS'È', 'DOCUMENTI DA FIRMARE' (which is active), 'DOCUMENTI IN ATTESA', and 'ARCHIVIO DOCUMENTI'. The main content area is titled 'Lista documenti da firmare' and contains two document entries. Each entry shows the insertion date and time, the expiration date, a redacted document title, a 'Stampa Contratto' link, a prominent blue 'FIRMA DOCUMENTO' button, and a 'Vedi dettaglio documento' link. On the right side, there is a 'FILTRA DOCUMENTI' sidebar with several filter options: 'Anno' (Seleziona), 'Nome documento:' (Inserisci il nome del documento), 'Applicazione richiedente' (Seleziona), 'Tipologia documento' (Seleziona un'applicazione richiedente), 'Tipologia firma' (Seleziona), and 'Data inserimento'.

Le verifiche della Scuola

- La scuola può verificare l'andamento della ricezione del contratto su SIGILLO utilizzando la funzione di interrogazione prospetti R-1 e R-2 al percorso «R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Interrogazioni/Stampe o R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Interrogazioni/Stampe» selezionando nella nuova colonna il

pulsante

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Interrogazioni/Stampe

5 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Contr.	Tipo RDL	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Su/Da	Giorni Ferie da Liquidare	Processo	Stato	Consultazioni disponibili	FCA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IDOC	NOI	01/09/2022	10/09/2022	NESSUN DIRITTO	0	R-1	Convalidato	[Icone]	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IDOC	NOI	01/09/2022	10/09/2022	NESSUN DIRITTO	0	R-1	Convalidato	[Icone]	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IDOC	NOI	15/09/2022	20/09/2022	NESSUN DIRITTO	0	R-1	Convalidato	[Icone]	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IDOC	NOI	30/04/2023	30/04/2023	DIRITTO AL PLUS DEL SABATO E DELLA DOMENICA	4.73	R-1	In lavorazione DocR2	[Icone]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IDOC	NOI	01/09/2022	30/09/2022	NESSUN DIRITTO	2	R-1	Convalidato	[Icone]	[Icona]

[Indietro](#) [Esporta dati](#)



DATI FEA

Stato Firma SIGILLO	Stato colloquio con SIGILLO	Motivazione Scarto	Azioni disponibili
FIRMATO	PDF caricato su Sigillo		

[Indietro](#)

STATI DELLA FIRMA

Da firmare: Contratto non firmato digitalmente da nessun firmatario. Il DS deve accedere a SIGILLO tramite il link pervenuto con specifica email o accedendo direttamente nell'applicativo tramite il servizio on line <https://fea.pubblica.istruzione.it/fea-web/app/home> presente in SIDI e firmare digitalmente il contratto.

Parzialmente firmato: Contratto firmato digitalmente solo dal DS. Il personale supplente intestatario del contratto deve accedere a SIGILLO tramite il link pervenuto con specifica email o accedendo direttamente nell'applicativo tramite il servizio on <https://fea.pubblica.istruzione.it/fea-web/app/home> presente in SIDI e firmare digitalmente il contratto.

Firmato: Contratto firmato digitalmente da entrambi i firmatari.

STATI DEL COLLOQUIO SIGILLO

PDF caricato su Sigillo: il contratto e' stato caricato su SIGILLO e puo' essere firmato

Da ritrasmettere: il caricamento del contratto su SIGILLO non ha avuto esito positivo. Il sistema in automatico ritentera' l'invio a SIGILLO ogni 5 minuti per 5 volte prima di rendere definitivo il mancato caricamento

Contratto non disponibile per la Firma Digitale FEA: non e' stato possibile caricare il contratto su SIGILLO, il contratto dovra' essere firmato manualmente

Convalida revocata ma contratto non cancellato su SIGILLO: il contratto caricato su SIGILLO non e' stato cancellato perche' gia' firmato. Con la nuova convalida verra' caricata su SIGILLO la nuova versione che dovra' essere firmata

Da ritrasmettere con recupero email IAM: Mail del DS e/o del dipendente mancanti, effettuare un primo accesso all'area riservata del sito del Ministero con SPID o CIE qualora non lo avessero già fatto. Il sistema in automatico ritentera' l'invio a SIGILLO ogni 5 minuti per 5 volte prima di rendere definitivo il mancato caricamento

Se il contratto è stato firmato da entrambe le parti, la selezione del pulsante  consente di scaricare da SIDI il contratto firmato digitalmente in modo che lo stesso possa essere protocollato e conservato agli atti della scuola.