



## La Firma Digitale MIUR – **L’iniziativa**

Il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ha deciso di realizzare un sistema centralizzato di firma digitale (denominato FirmaRemota).

L’obiettivo è quello di fornire a tutti i Dirigenti Scolastici ed ai Direttori dei Servizi Generali Amministrativi delle scuole pubbliche italiane una firma elettronica qualificata attraverso la quale “firmare” documenti digitali senza dover ricorrere a supporti quali smart card o chiavette USB.

L’utilizzo della firma sarà possibile fornendo le **stesse credenziali** che l’utente già usa in ambiente **SIDI** e **IstanzeOnLine (Polis)**, senza dover ricordare o conservare ulteriori informazioni riservate.

L’apposizione della firma digitale sui documenti avverrà esclusivamente attraverso il sistema informativo del MIUR (SIDI): i Dirigenti Scolastici e i Direttori dei Servizi Generali Amministrativi saranno **automaticamente profilati** all’utilizzo delle specifiche funzioni del SIDI.

I certificati digitali utilizzati per la firma saranno rilasciati dalla Certification Authority Postecom S.p.A. con la quale il MIUR ha stipulato un’apposita Convenzione.



## La Firma Digitale MIUR – I requisiti

Per aderire al servizio di Firma Digitale occorre:

1. essere **iscritti a IstanzeOnLine**: la richiesta del servizio è disponibile sul portale IstanzeOnLine
2. essere **Dirigente Scolastico** con una delle seguenti tipologie di incarico :
  - Dirigente Scolastico con incarico effettivo
  - Dirigente Scolastico con incarico di reggenza
  - Docente con incarico di presidenza
3. essere **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** con una delle seguenti tipologie di incarico:
  - DSGA in servizio “di fatto”
  - Assistente Amministrativo con incarico sul posto di DSGA

Al fine di permettere la visualizzazione e la verifica tra istituzione scolastica e responsabili con relativo incarico è stata predisposta la nuova applicazione SIDI “**Responsabili Istituzioni Scolastiche**” sotto l’area Fascicolo Personale Scuola. In caso di errata associazione, gli utenti possono sollecitare gli uffici preposti (Uffici Scolastici Regionali e Ambiti Provinciali Territoriali) per la rettifica a sistema del proprio stato di servizio.



## La Firma Digitale MIUR – **La richiesta del servizio**

In seguito ad accordi tra il MIUR, la Certification Authority Postecom e DigitPA, la richiesta del certificato digitale può essere inoltrata attraverso il sistema IstanzeOnLine e sottoscritta direttamente presso la propria segreteria scolastica senza doversi recare presso un ufficio postale.

Tale procedura prevede i seguenti passi:

Azione	A carico di	Tramite
1) Registrazione	DS/DSGA	IstanzeOnLine
2) Richiesta	DS/DSGA	IstanzeOnLine
3) Sottoscrizione	DS/DSGA Addetto di segreteria	Segreteria scolastica
4) Acquisizione	Addetto di segreteria	SIDI



## La Firma Digitale MIUR – **La richiesta del servizio (IstanzeOnLine)**

### 1) *Registrazione al sistema IstanzeOnLine (Polis)*

Il DS/DSGA deve eseguire tutto il processo di registrazione previsto al termine del quale disporrà di un **codice personale**. È importante custodirlo e memorizzarlo in quanto sarà una delle credenziali richieste per il servizio di firma digitale.

### 2) *Richiesta di abilitazione all'utilizzo della firma digitale*

Il DS/DSGA dovrà quindi confermare la propria volontà di abilitare il servizio di firma attraverso la funzione «Richiesta servizio firma digitale», presente nel menu di IstanzeOnLine, che permetterà di stampare un documento contenente le **clausole contrattuali** legate al rilascio dei certificati e all'uso della firma digitale.



## La Firma Digitale MIUR – **La richiesta del servizio (Segreteria scolastica e SIDI)**

### 3) *Sottoscrizione contratto Postecom per il rilascio del certificato digitale*

Dopo aver inoltrato la richiesta tramite Istanze OnLine, il DS/DSGA deve recarsi presso la segreteria scolastica per la sottoscrizione dei seguenti documenti:

- **Scheda di registrazione** contenente gli estremi anagrafici del DS/DSGA (compreso l'**indirizzo e-mail istituzionale** presso cui saranno inviate le notifiche sull'uso della firma digitale ) e i dati dell'addetto di segreteria e dell'istituzione scolastica
- **Contratto Postecom** contenente le clausole contrattuali per il titolare, il certificatore e il MIUR
- **Informativa privacy** prevista dal D.lgs n. 196/2003 - Codice sulla protezione dei dati personali

Tale documentazione, unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere sottoscritta presso la segreteria scolastica.

**La scheda di registrazione deve essere firmata anche dall'addetto della segreteria alla cui presenza si svolge l'operazione.**

### 4) *Acquisizione della richiesta*

L'acquisizione nel sistema informativo del MIUR di questo atto è a carico dell'addetto della segreteria che avrà a disposizione un'apposita **funzione SIDI** nell'area Polis.

La documentazione dovrà essere prodotta in tre copie destinate rispettivamente: all'archivio dell'Istituzione Scolastica, al titolare del certificato e al fascicolo personale del titolare del certificato.

**La documentazione dovrà essere conservata in formato cartaceo dall'Istituzione Scolastica per un periodo minimo di 20 anni.**



## La Firma Digitale MIUR – **Il certificato digitale**

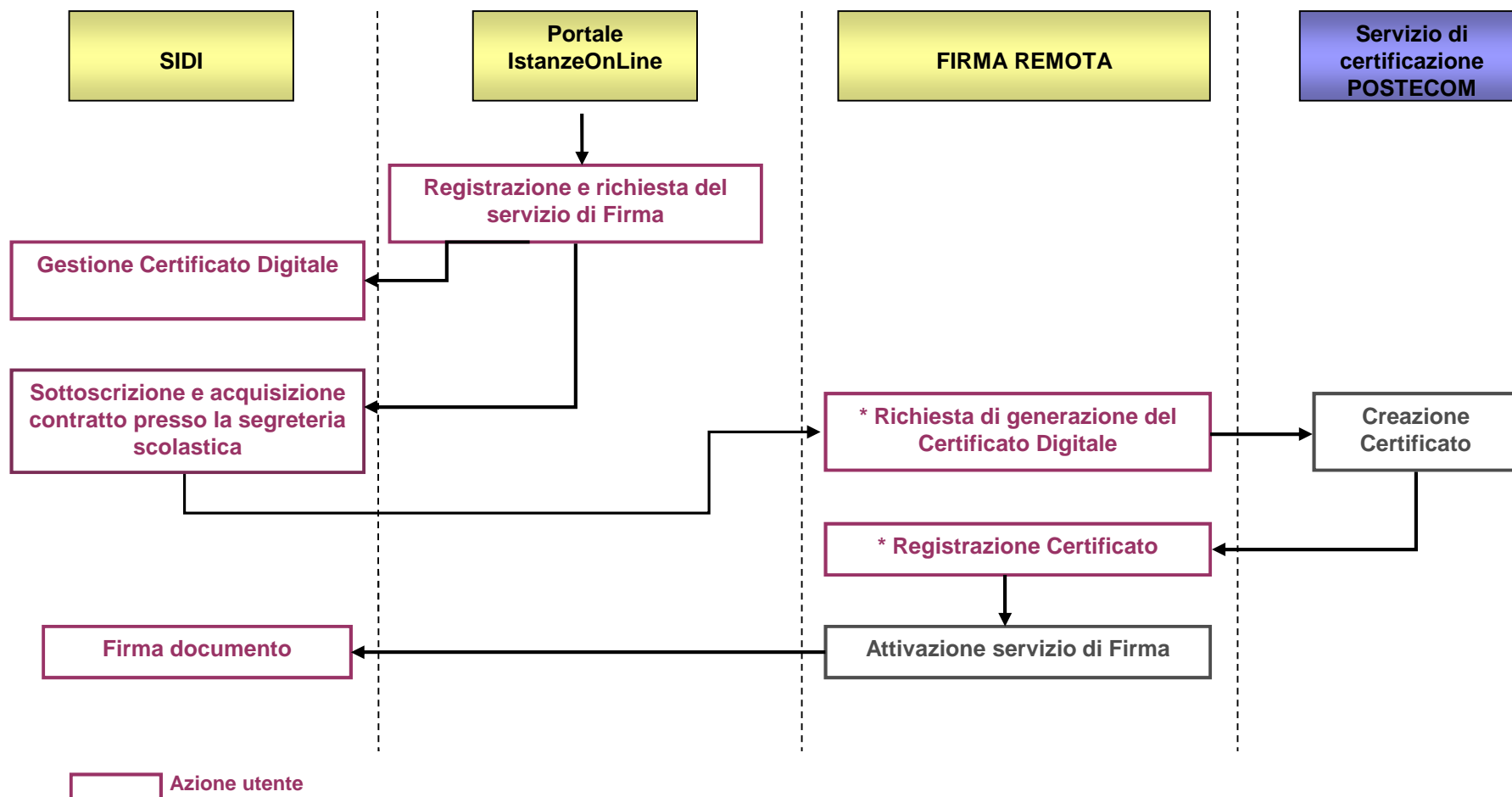
*Solo al termine delle operazioni di convalida svolte presso la segreteria scolastica il DS/DSGA è a tutti gli effetti abilitato ad essere titolare del certificato digitale e può essere attivata la procedura di emissione certificato del servizio di certificazione Postecom.*

Il certificato digitale rilasciato dalla Certification Authority Postecom ha le seguenti caratteristiche:

- **Validità:** 3 anni a partire dalla data di emissione
- **Limiti d'uso:** i titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato e nell'esercizio delle funzioni istituzionali derivanti dalla qualifica ricoperta all'interno dell'Organizzazione \* e solo per firmare accordi, contratti o negozi giuridici di valore massimo pari a € 258.000 per singolo atto

(\* MIUR)

Di seguito vengono schematizzati i passi necessari per ottenere l'uso della Firma Digitale. Si evidenziano con il bordo rosso le azioni a cura dell'utente e con il bordo nero le procedure automatizzate.



\* L'utente riceve una e-mail con un link seguendo il quale accede al servizio di certificazione per la firma digitale.  
L'autenticazione al servizio avviene tramite Nome utente e Password SIDI, cui si aggiunge il Codice personale di IstanzeOnLine.



## La Firma Digitale MIUR – **Le funzioni SIDI**

Durante tutte le fasi di acquisizione del servizio di Firma Digitale il DS/DSGA avrà a disposizione la funzione SIDI **Firma digitale - Gestione Certificato Digitale** che consentirà di monitorare l'andamento della richiesta e di sapere quali azioni successive intraprendere.

Tale funzione, permetterà anche, una volta ottenuto il certificato digitale, di:

- conoscere in qualsiasi momento tutte le informazioni relative al certificato (scadenza, validità, limiti d'uso)
- ottenere i codici di sospensione immediata che l'utente può utilizzare direttamente sul Portale del certificatore Postecom (per avere queste informazioni l'utente deve nuovamente digitare le credenziali Nome utente e Password SIDI e codice personale POLIS)
- sospendere l'uso della firma sul Portale SIDI (per sospendere l'uso della firma l'utente deve nuovamente digitare le credenziali Nome Utente e Password SIDI e Codice Personale POLIS)

Una volta ottenuto il certificato digitale l'utente avrà automaticamente a disposizione la funzione SIDI **Firma digitale – Firma Documenti** che consentirà di apporre la firma digitale su documenti in uno dei seguenti formati:

- **pdf**
- **xml**
- **zip**

Infine tramite la funzione **Firma digitale – Elenco Documenti Firmati** l'utente potrà visualizzare i documenti firmati.