

Firma Elettronica Avanzata Gestione

Manuale Utente

08/09/2021

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	3
2. Sigillo-Gestione .....	4
3. Destinatari .....	5
3.1 Modalità d'accesso al sistema: SIDI .....	5
4. Contenuti dell'Applicativo .....	6
4.1 Carica documento .....	6
4.1.1 Carica documento firma singola .....	7
4.1.2 Carica documento firma multipla .....	10
4.2 Archivio documenti .....	14
4.2.1 Ricerca per utente .....	15
4.2.2 Ricerca per documento .....	15
4.2.3 Ricerca per invio massivo .....	17

## INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – accedere all'applicazione</i> .....	5
<i>Figura 2 – scegliere la tipologia di documento da caricare</i> .....	6
<i>Figura 3 – ricerca utente</i> .....	7
<i>Figura 4 – inserire i dati del documento a firma singola</i> .....	9
<i>Figura 5 – posizionare le firme sul documento a firma singola</i> .....	10
<i>Figura 6 – posizionamento delle firme automatico</i> .....	11
<i>Figura 7 – posizionare le firme sul documento a firma multipla</i> .....	12
<i>Figura 8 – ricerca utente</i> .....	12
<i>Figura 9 – inserimento dei dati del documento a firma multipla</i> .....	13
<i>Figura 10 – ricerca per utente</i> .....	15
<i>Figura 11 – ricerca per documento</i> .....	16
<i>Figura 12 – dettaglio del documento</i> .....	17
<i>Figura 13 – ricerca per invio massivo</i> .....	18
<i>Figura 14 – dettaglio invio massivo</i> .....	19

## 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 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 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

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 **Sigillo-Gestione** all'interno del SIDI.

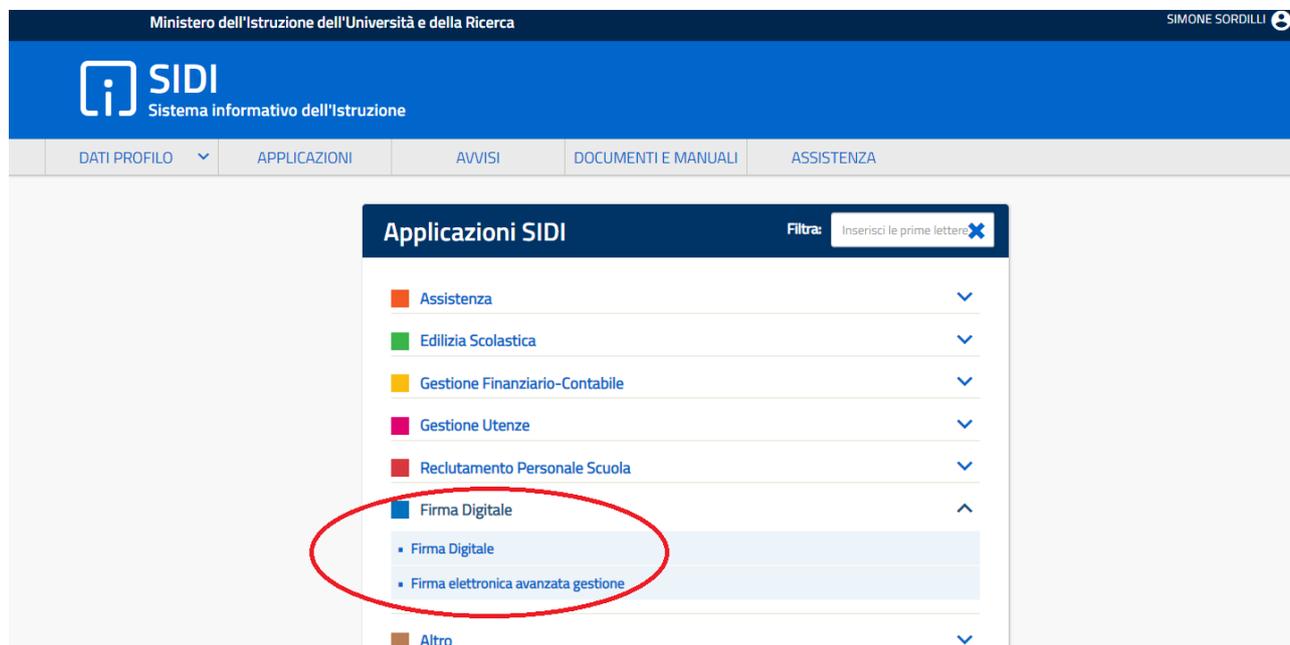


Figura 1 – accedere all'applicazione

## 4. Contenuti dell'Applicativo

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

- Home page;
- Carica documento;
- Archivio documenti:
  - Ricerca per utente;
  - Ricerca per documento;
  - Ricerca per invio massivo.

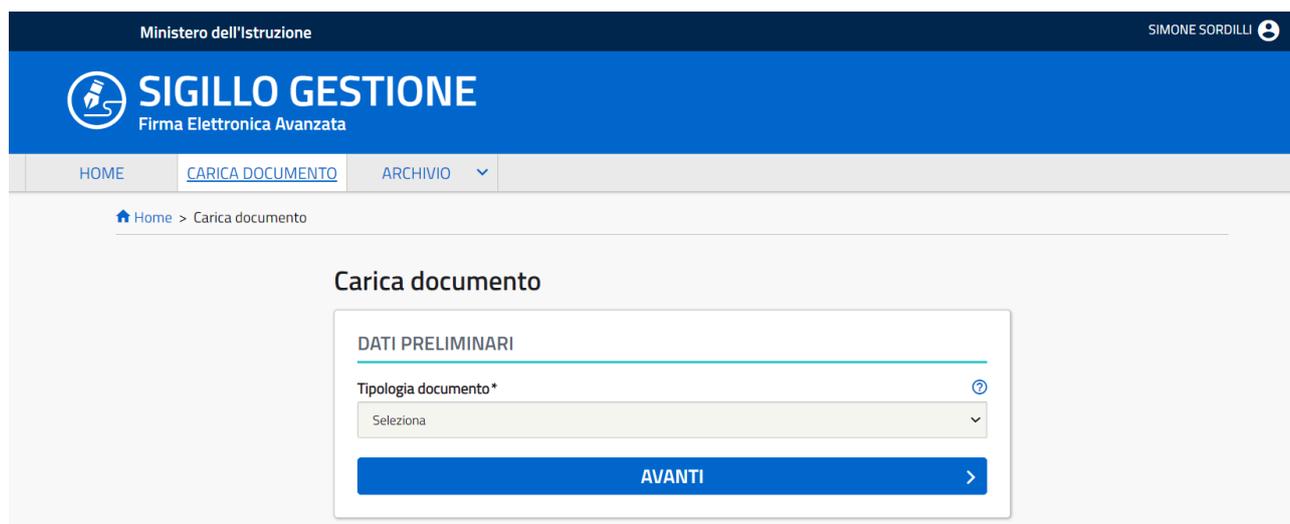
L'Home page mostra una breve descrizione di **Sigillo-Gestione** e permette di poter visualizzare i video tutorial.

### 4.1 Carica documento

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 preliminari", consente di scegliere la tipologia del documento:

- firma singola, oppure
- firma multipla.



Ministero dell'Istruzione

SIMONE SORDILLI

**SIGILLO GESTIONE**  
Firma Elettronica Avanzata

HOME CARICA DOCUMENTO ARCHIVIO

Home > Carica documento

Carica documento

DATI PRELIMINARI

Tipologia documento\*

Seleziona

AVANTI

Figura 2 – scegliere la tipologia di documento da caricare

### 4.1.1 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**.

Vediamo la funzione nel dettaglio:

Selezionata nel *wizard* la tipologia "Firma singola", tramite il pulsante **Avanti** viene visualizzata la pagina "Ricerca utenti" che consente l'associazione della lista dei firmatari.

The screenshot shows a web interface titled "Carica documento". It is divided into three main sections:

- RICERCA UTENTI**: This section contains a search form. It starts with the label "Aggiungi utente per\*" followed by two radio buttons: "Codice fiscale" (selected) and "Nome". Below this is a text input field for the "Codice fiscale\*" with a help icon. At the bottom right of this section is a blue button labeled "AGGIUNGI UTENTE" with a plus icon.
- LISTA FIRMATARI**: This section displays a table of search results. The table has three columns: "Nome e Cognome", "Email", and "Azioni". One entry is visible: "Simone Sordilli" with email "registrazioneiam@istruzione.it" and a trash icon in the "Azioni" column.
- AVANTI**: A large blue button with a right-pointing arrow, located at the bottom of the interface.

Figura 3 – ricerca utente

Sarà possibile aggiungere utenti per codice fiscale, oppure per nome. 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 "Nome" e si potranno inserire tutte le informazioni anagrafiche presenti nella pagina.

Creata la lista dei firmatari, tramite il pulsante **Avanti** si potranno 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**;
- la **Descrizione** del documento.

Figura 4 – inserire i dati del documento a firma singola

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.

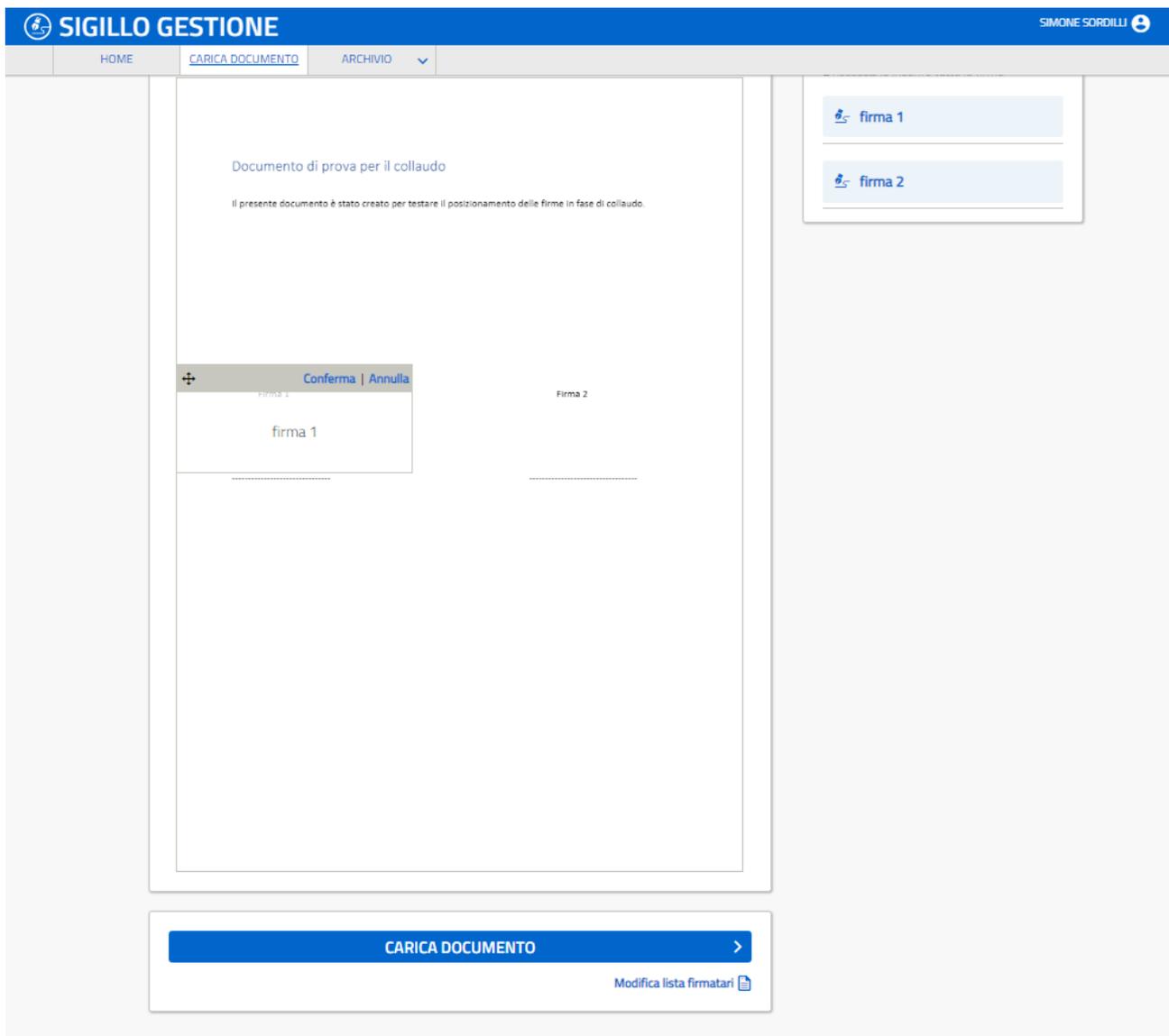


Figura 5 – posizionare le firme sul documento a firma singola

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.

#### 4.1.2 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.

<b>Flavio Giannini</b>
Test descrittivo Giannini
Firma .....

<b>Simone Sordilli</b>
Test descrittivo Sordilli
Firma .....

<b>Leonardo Test</b>
Test descrittivo Test
Firma .....

*Figura 6 – posizionamento delle firme automatico*

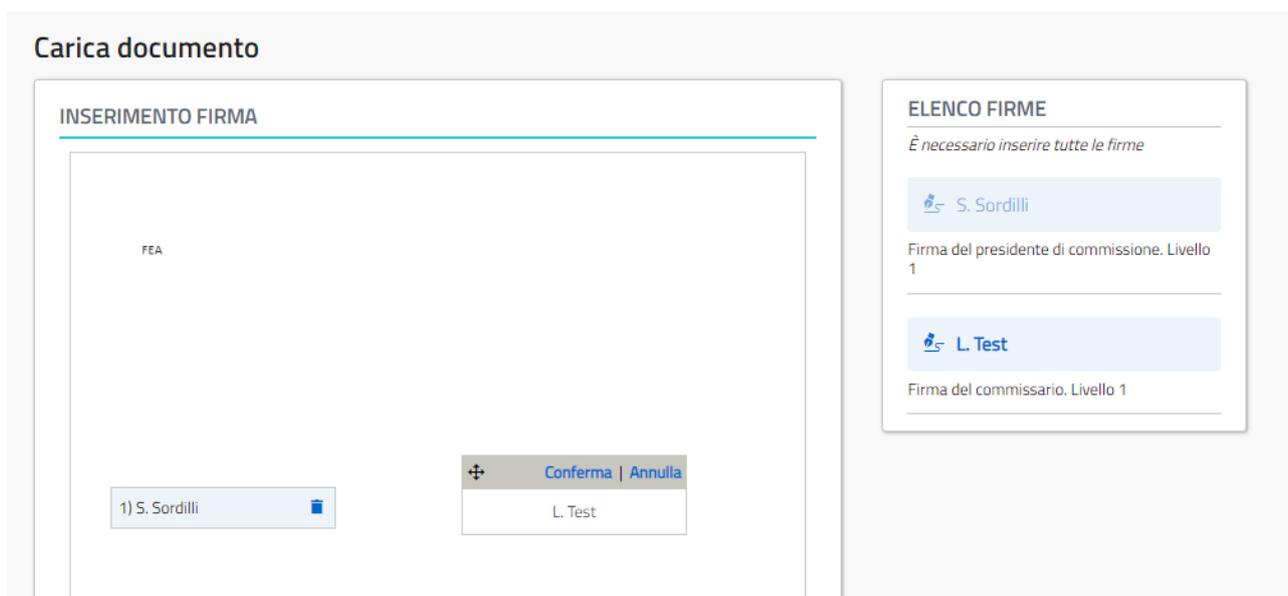


Figura 7 – posizionare le firme sul documento a firma multipla

Vediamo la funzione nel dettaglio:

selezionata nel *wizard* la tipologia "Firma multipla", tramite il pulsante **Avanti** sarà possibile vedere la pagina "Ricerca utenti" che consente di inserire la lista dei firmatari. Per questi, essendo utenti registrati nel sistema IAM, sarà possibile utilizzare la sola funzione di ricerca per codice fiscale.

Figura 8 – ricerca utente

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 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.

**Carica documento a firma multipla**

**DATI DOCUMENTO**

Data scadenza\*  Marca temporale\*  Sì  No

Titolo\*

Descrizione\*

**DATI FIRMA**

Posizionamento\*  Manuale  Automatico

**FIRME**

**Simone Sordilli**  
Codice fiscale: SRDSMN86R02E958Q

Titolo firma\*  Ordine di firma\*  ▼

---

**Leonardo Test**  
Codice fiscale: TSTLRD80A01H501E

Titolo firma\*  Ordine di firma\*  ▼

**LISTA FIRMATARI**

Codice fiscale	Email
SRDSMN86R02E958Q	registrazioneiam@istruzione.it
TSTLRD80A01H501E	registrazioneiam@istruzione.it

Figura 9 – 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. Qualora 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 *e-mail* 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.

## 4.2 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 apposta

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 ?

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 search interface titled 'Archivio' with a sub-header 'RICERCA PER DOCUMENTO'. It features two input fields for 'Titolo' and 'Descrizione', each with a magnifying glass icon. Below these are sections for 'Tipologia' (with radio buttons for 'Firma singola' and 'Firma multipla'), 'Stato' (with radio buttons for 'Da firmare', 'Firmato', 'Firmato parzialmente', 'Scaduto', and 'Annullato'), and four date selection fields labeled 'Date inserimento:', 'Date scadenza:', 'Date firma:', and 'Date annullamento:'. Each date field has 'Da' and 'A' markers. At the bottom is a blue button labeled 'AVANTI' 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**

<b>Stato:</b> Da firmare	<b>Tipologia:</b> Firma multipla
<b>Inserimento:</b> 08/07/2021	<b>Scadenza:</b> 08/08/2021
<b>Predisposto da:</b> RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE	
<b>Titolo:</b> Verbale del 30-06-2021 con allegati	
<b>Descrizione:</b> Verbale del 30-06-2021 con allegati	

**LISTA FIRMATARI**

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

SOLLECITA FIRMA
ANNULLA DOCUMENTO

**CONSULTA IL DOCUMENTO**

Visualizzazione del documento con firma manoscritta e due punti di cancellazione (X).

[VAI AL PDF](#)

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.

Archivio

RICERCA PER INVIO MASSIVO

Titolo  Descrizione

Codice fiscale  Codice invio massivo

Date inserimento:  
Da  A

Date scadenza:  
Da  A

AVANTI >

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:

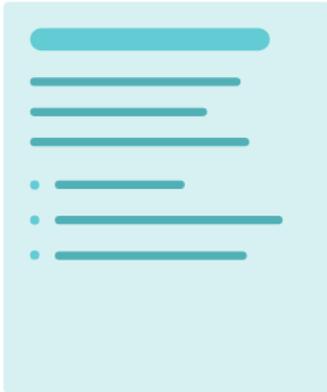
- **sollecita** firma per tutti i documenti che sono ancora in uno stato da firmare;
- **annulla** documento per tutti i documenti che sono nello stato da firmare, in questo caso la motivazione sarà uguale per tutto il gruppo di firmatari.

### Dettaglio invio massivo

#### SCHEDA DOCUMENTO

<b>Tipologia:</b> FIRMA_SINGOLA	<b>Totale firmatari:</b> 2
<b>Inserimento:</b> 21/07/2021	<b>Scadenza:</b> 08/08/2021
<b>ID invio massivo:</b> OSDCHTizMbD9CXrUgGNg	
<b>Predisposto da:</b> RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE	
<b>Titolo:</b> titolo documento massivo emiliano simone	
<b>Descrizione:</b> 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 Protti	da firmare	...

Figura 14 – dettaglio invio massivo