

# APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE TRAMITE “SIGILLO”

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le operazioni da svolgere per apporre la propria Firma Elettronica Avanzata (FEA) con applicativo ministeriale “Sigillo”. E’ obbligatorio possedere una identità digitale SPID.

## 2. RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI FIRMA

Nel momento in cui la segreteria manda in firma il documento, tutti i firmatari ricevono una mail informativa, all’indirizzo mail associato allo SPID, con mittente [noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it).

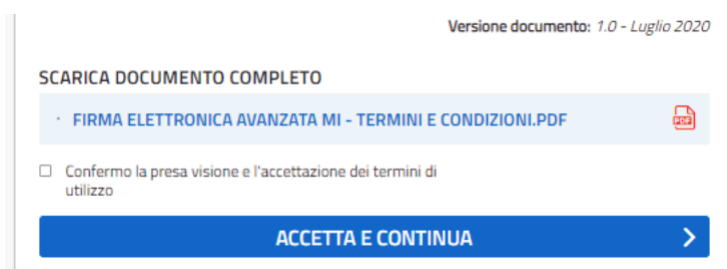
L’oggetto della mail può essere

- “FEA Documento pronto per la firma – Sigillo Gestione”: è già possibile firmare, seguendo le indicazioni al prossimo paragrafo;
- “FEA Documento in attesa di firma – Sigillo Gestione”: non è ancora possibile firmare, il documento sta attendendo la firma di altre persone; non appena tali firme sono state raccolte, si riceverà una nuova mail con oggetto “FEA Documento pronto per la firma – Sigillo Gestione” e si potrà procedere con la firma come da indicazioni al prossimo paragrafo.

## 3. APPOSIZIONE DELLA FIRMA

All’interno della mail “FEA Documento pronto per la firma – Sigillo Gestione”, sono contenuti due link: uno per accedere al pannello dell’applicativo (dove è possibile consultare anche altri documenti), uno per firmare direttamente il documento in questione. Per semplicità, si suggerisce di usare il link per firmare direttamente il documento. In entrambi i casi, per l’accesso occorre utilizzare lo SPID.

Solo al primo accesso a Sigillo, comparirà il messaggio per la presa visione e l’accettazione dei termini di utilizzo: inserire il segno di spunta e cliccare sul pulsante “Accetta e continua”.



Nella schermata che si presenta, sono elencati i dettagli del documento da firmare. Sulla destra è disponibile un pulsante “Vai al PDF” che consente di consultare il documento prima di apporre la propria firma.

The screenshot shows 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 links: HOME, COS'È, DOCUMENTI DA FIRMARE, DOCUMENTI IN ATTESA, and ARCHIVIO DOCUMENTI. The main content area is titled 'Dettaglio documento' and contains several sections:

- SCHEDA DOCUMENTO:** A form with fields for Stato (Da firmare), Inserimento (26/07/2022 16:18:37), Scadenza (06/08/2022), Predisposto da (RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE), Titolo (titolo), Descrizione (desc), Applicazione richiedente (Sigillo Gestione), and Tipologia documento (Non specificata).
- FIRME DA APPORRE:** A table with columns for Descrizione, Pagina, and Obbligatoria. It contains one row: Firma 1, 1, Sì.
- DATI TECNICI:** A section with a dropdown arrow.
- FIRMA DOCUMENTO:** A large blue button with a document icon.
- CONSULTA IL DOCUMENTO:** A light blue box with a document preview and a 'VAI AL PDF' button with an external link icon.

At the bottom left, there is a link 'Torna alla lista'.

Dopo aver consultato il documento, tornare nella finestra precedente (sopra riportata) e cliccare su firma documento.

Inserire i segni di spunta alle voci “Seleziona firma da apporre” e “Presenza visione”, quindi procedere alla firma con SPID: questo secondo accesso tramite SPID è l’effettiva apposizione della firma.

The screenshot shows two sections of the application:

- SELEZIONA FIRMA DA APPORRE:** A table with columns for Descrizione, Pagina, and Obbligatoria. It contains one row: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida, 6, Sì.
- PRESA VISIONE:** A section with a checkbox and the text: Dichiaro di aver scaricato il documento e di averne preso visione nella sua interezza. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida.

Conclusa l’operazione di firma, uscire dall’applicativo. A conclusione delle operazioni descritte e conferma dell’esito positivo, si riceverà la mail “FEA Firma apposta – Sigillo Gestione”.

#### 4. ACCESSO DAL PANNELLO DELL’APPLICATIVO

Tramite i link presenti nelle mail, è possibile accedere al pannello (“dashboard”) dell’applicativo, dal quale si possono consultare tutti i documenti firmati e da firmare, oltre che firmare. Per una guida esaustiva, si invita a consultare il manuale utente presente nella pagina del ministero: <https://www.miur.gov.it/-/sigillo-firma-elettronica-avanzata> (scorrere verso la fine della pagina).

I docenti, dotati di accesso a SIDI, possono entrare in Sigillo anche dall'area riservata del sito del ministero (<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-areariservata-web/>). Nella finestra che si presenta, nel menu a sinistra selezionare "Servizi" \ "Tutti i servizi", quindi spostarsi alla lettera S e selezionare "Sigillo".



# Area Riservata

**PROFILO**

- Dati personali >
- Gestione profilo >
- Storico >
- Esci >

**AREA RISERVATA**

- Pagina iniziale >
- Servizi >
- I tuoi servizi >
- Tutti i servizi >**
- Preferiti >

[Pagina iniziale](#) > [Servizi](#) > [Tutti i servizi](#)

## Tutti i servizi

# **A** B **C** D **E** **F** **G** H **I** L M N O **P** Q **R** **S** T U **V** **W** Z

**A**

- [Alternanza Scuola Lavoro](#) ☆
- [Assistenti di lingua italiana all'estero](#) ⓘ ☆

**C**

- [Cartella DS in anno di formazione e prova](#) ☆
- [Cinema per la Scuola](#) ☆