



POLO LICEALE

Liceo Classico-Liceo Scientifico con sperimentazione Liceo Matematico-Liceo Scientifico opzione Scienze applicate- Liceo Artistico-Liceo Scienze umane-Liceo Linguistico

Via G. Matteotti n. 7_83031_Ariano Irpino (AV)

email: avis03300n@istruzione.it PEC: avis03300n@pec.istruzione.it tel. 0825456377

CM: AVIS03300N Codice fiscale: 90030960646

POLO LICEALE
Prot. 0000810 del 18/09/2026
VI-8 (Uscita)

CIRCOLARE N. 29

Ai docenti

Al D.S.G.A. e al personale A.T.A.

Ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico e ai referenti di sede

Ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale

Agli studenti maggiorenni

Alla R.S.U. d'Istituto (per informazione)

Al sito web – Albo online – bacheca Argo

Oggetto: Utilizzo obbligatorio della firma elettronica avanzata (FEA) tramite la piattaforma ministeriale “Sigillo” e degli strumenti di sottoscrizione elettronica per la formazione dei documenti del Polo Liceale – a.s. 2026/2027.

1. Premessa e finalità

Il Polo Liceale, istituito dal 1° settembre 2026 a seguito del dimensionamento della rete scolastica, avvia l'anno con un sistema documentale unico che deve essere, fin dall'origine, nativamente digitale. La presente circolare disciplina l'utilizzo della firma elettronica avanzata (FEA) mediante la piattaforma “Sigillo” messa a disposizione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e, più in generale, stabilisce quale strumento di sottoscrizione elettronica debba essere impiegato per ciascuna tipologia di documento, chiarendo i profili di obbligatorietà per l'Istituto, per il personale e per le famiglie.

Obiettivo è eliminare la formazione di originali cartacei con firma autografa, garantire la validità giuridica, l'integrità e la tracciabilità dei documenti, ridurre tempi e costi di gestione e assicurare la corretta conservazione a norma.

2. Nozioni essenziali

Strumento	Definizione e caratteristiche
Firma elettronica (semplice)	Dati in forma elettronica utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, n. 10, Reg. UE 910/2014). Rientrano in questa categoria l'accesso con credenziali al registro elettronico e la “presa visione” o “adesione” in bacheca. Il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio (art. 20, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005).

Strumento	Definizione e caratteristiche
Firma elettronica avanzata (FEA)	Firma connessa unicamente al firmatario, idonea a identificarlo, creata con dati che il firmatario può utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo e collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica (artt. 3, n. 11, e 26 Reg. UE 910/2014; art. 1, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005, che rinvia alle definizioni del Regolamento eIDAS; artt. 55-61 D.P.C.M. 22/02/2013). Il documento sottoscritto con FEA soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c. (art. 20, comma 1-bis, CAD).
Firma digitale / firma elettronica qualificata (FEQ)	Firma avanzata basata su un certificato qualificato e creata con un dispositivo qualificato (artt. 3, n. 12, e 25, par. 2, Reg. UE 910/2014; art. 24 CAD). Ha effetti giuridici equivalenti alla firma autografa in tutta l'Unione europea. È in dotazione al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.
Sigillo elettronico	Strumento riferito a una persona giuridica (non a una persona fisica) che garantisce origine e integrità del documento (art. 3, nn. 24-27, e artt. 35-36 Reg. UE 910/2014). Il sigillo elettronico qualificato gode della presunzione di integrità dei dati e di correttezza dell'origine (art. 35, par. 2). Non esprime la volontà di un soggetto e non sostituisce la firma dove la legge la richiede.
Piattaforma "Sigillo" (MIM)	Soluzione ministeriale di FEA per le istituzioni scolastiche, realizzata in collaborazione con AgID (nota M.I. prot. n. 3935 del 15/12/2021). Il firmatario si autentica con identità digitale (SPID, CIE, CNS o eIDAS); a firma avvenuta il Ministero appone sul documento il proprio sigillo elettronico, che lo rende immutabile. Si compone dell'applicativo "Sigillo", per chi firma, e di "Sigillo Gestione" (SIDI), per la segreteria che carica i documenti, con flussi a firma singola o multipla.

3. Quadro normativo e fondamento dell'obbligatorietà

3.1 Obbligo per l'Istituzione scolastica di formare i documenti in modalità digitale

L'obbligo di utilizzare strumenti di sottoscrizione elettronica non discende da una scelta organizzativa discrezionale, ma da precise disposizioni di legge applicabili alle istituzioni scolastiche in quanto amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 2, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD):

- **art. 40, comma 1, CAD:** «Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida»;
- **art. 3-bis L. 241/1990** (come modificato dal D.L. 76/2020, conv. L. 120/2020): le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati;
- **art. 12, comma 1, CAD:** le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e semplificazione;
- **art. 47, commi 1 e 2, CAD:** le comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni avvengono mediante posta elettronica o cooperazione applicativa e la loro provenienza è verificata, tra l'altro, mediante firma digitale o qualificata o segnatura di protocollo; il comma 1-bis stabilisce che l'inosservanza «comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare», ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale;
- **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (adottate ai sensi dell'art. 71 CAD, applicabili dal 1° gennaio 2022), che hanno carattere vincolante ed efficacia erga omnes e prevedono che il documento informatico acquisisca

immodificabilità, tra l'altro, con l'apposizione di firma elettronica qualificata, digitale o di sigillo elettronico qualificato, o con la registrazione nel sistema di gestione documentale e il versamento in conservazione;

- **D.P.R. 445/2000, artt. 50-70**, sulla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali, e **art. 44 CAD** sulla conservazione dei documenti informatici;
- **art. 7, comma 31, D.L. 95/2012** (conv. L. 135/2012): dall'a.s. 2012/2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e le comunicazioni alle famiglie avvengono in formato elettronico (cfr. nota M.I.M. prot. n. 2773 del 04/04/2025).

3.2 Responsabilità del Dirigente e obblighi di servizio del personale

Ai sensi dell'**art. 12, comma 1-ter, CAD** i dirigenti rispondono dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni del Codice ai sensi e nei limiti degli artt. 21 e 55 del D.Lgs. 165/2001, e l'attuazione delle stesse è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance. Il Dirigente scolastico, titolare dei poteri di organizzazione degli uffici e del lavoro ai sensi degli artt. 5, comma 2, e 25 del D.Lgs. 165/2001, dispone pertanto con la presente circolare le modalità di sottoscrizione dei documenti dell'Istituto.

Ne consegue che, per il personale docente e A.T.A., la sottoscrizione dei documenti dell'Istituto con gli strumenti indicati al punto 5 costituisce obbligo di servizio. La mancata abilitazione alla piattaforma o il rifiuto ingiustificato di sottoscrivere in modalità elettronica, dopo la fase di avvio, rilevano sul piano disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e delle disposizioni contrattuali vigenti.

3.3 Valore giuridico e limiti della FEA

- **Art. 20, comma 1-bis, CAD**: il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia dell'art. 2702 c.c. quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
- **Art. 21, comma 2-bis, CAD**: le scritture private di cui all'art. 1350, primo comma, nn. 1-12, c.c. (atti relativi a diritti reali immobiliari e simili), se fatte con documento informatico, sono sottoscritte a pena di nullità con firma elettronica qualificata o digitale; gli atti di cui al n. 13 (altri atti per i quali la legge richiede la forma scritta) possono essere sottoscritti anche con FEA;
- **Art. 60 D.P.C.M. 22/02/2013**: la FEA «è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto» che eroga la soluzione. La FEA "Sigillo" va quindi usata esclusivamente per i documenti che intercorrono tra il firmatario e l'amministrazione scolastica, e non per atti destinati a valere nei rapporti con soggetti terzi;
- **Art. 57 D.P.C.M. 22/02/2013**: l'erogatore della FEA identifica con certezza l'utente, ne acquisisce l'accettazione delle condizioni del servizio e rende note le caratteristiche del sistema. In "Sigillo" tali adempimenti sono assolti dall'autenticazione con identità digitale e dall'accettazione delle condizioni d'uso al primo accesso;
- **Contratti pubblici**: i contratti di appalto sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 36/2023, secondo le regole delle piattaforme di approvvigionamento digitale; per essi il Dirigente utilizza la firma digitale.

3.4 Posizione delle famiglie e degli studenti

Per i genitori e gli studenti l'uso degli strumenti elettronici non è un obbligo ma una facoltà, che l'Istituto è tenuto a garantire. Ai sensi dell'**art. 65, comma 1, CAD**, le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se sottoscritte con una delle firme dell'art. 20, se l'istante è

identificato tramite SPID, CIE o CNS, se sono trasmesse con copia del documento d'identità oppure dal domicilio digitale. Chi non dispone di identità digitale conserva il diritto di sottoscrivere con firma autografa: in tal caso la segreteria acquisisce il documento come copia informatica per immagine (art. 22 CAD) e lo registra a protocollo.

4. Disposizioni per l'avvio

1. **Abolizione degli originali cartacei.** Dal **12 ottobre 2026** i documenti dell'Istituto elencati nell'Allegato A sono formati esclusivamente come documenti informatici e sottoscritti con lo strumento ivi indicato. Gli originali cartacei con firma autografa sono ammessi solo nei casi di deroga del punto 7.
2. **Abilitazione del personale.** Tutto il personale docente e A.T.A., compresi i supplenti, deve completare **entro sabato 3 ottobre 2026** la procedura di abilitazione descritta nell'Allegato B e verificare che l'indirizzo e-mail registrato in "Istanze on line" sia attivo e consultato regolarmente, poiché le notifiche di firma sono inviate a tale indirizzo.
3. **Identità digitale.** Il personale deve disporre di un'identità digitale SPID di livello 2 o superiore, CIE o CNS, già necessaria per l'accesso a NoiPA e ai servizi del Ministero. Chi ne fosse temporaneamente privo lo comunica in segreteria con l'Allegato C entro lo stesso termine.
4. **Profilatura della segreteria.** Il D.S.G.A. individua gli assistenti amministrativi da abilitare a "Sigillo Gestione"; il Dirigente scolastico provvede alla relativa profilatura in SIDI.
5. **Prima applicazione.** La prima procedura a firma tramite "Sigillo" sarà l'accettazione degli incarichi di coordinatore di classe conferiti con il decreto dirigenziale per l'a.s. 2026/2027, seguita dai verbali delle sedute degli organi collegiali di ottobre.

5. Quale strumento per quale documento

Il quadro completo è riportato nell'**Allegato A**. In sintesi:

- **firma digitale del Dirigente scolastico o del D.S.G.A.** per decreti, circolari, provvedimenti, nomine, contratti, atti contabili, certificazioni e comunicazioni verso altre amministrazioni e terzi;
- **FEA "Sigillo"** per i documenti che il personale sottoscrive nei rapporti con l'Istituto: verbali degli organi collegiali (firma multipla di presidente e segretario), accettazione di incarichi, lettere di incarico e nomine, contratti individuali di lavoro trasmessi dal sistema informativo, dichiarazioni del personale, relazioni e documenti dei consigli di classe;
- **FEA "Sigillo" tramite Piattaforma Unica – ComUnica** per le famiglie e gli studenti maggiorenni dotati di identità digitale, per i documenti resi disponibili dal Ministero con questa modalità (in particolare il Patto educativo di corresponsabilità: avviso M.I.M. n. 4710 del 12/09/2024);
- **firma elettronica semplice** (accesso con credenziali e "presa visione" o "adesione" nel registro elettronico Argo) per la presa visione di circolari e comunicazioni, le giustificazioni e le istanze ordinarie del personale già disciplinate dalla Circolare n. 23. Non è idonea per gli atti che richiedono la forma scritta né per le dichiarazioni sostitutive, che vanno rese con FEA o con le modalità dell'art. 65 CAD.

6. Regole di comportamento per i firmatari

- a) L'identità digitale e i relativi codici sono strettamente personali e non cedibili: è vietato consentirne l'uso ad altri o firmare per conto di altri, anche su richiesta o per urgenza. L'accesso con le credenziali di un altro soggetto integra, oltre all'illecito disciplinare, possibili ipotesi di reato (artt. 494 e 615-ter c.p.).
- b) Prima di firmare, il firmatario legge integralmente il documento visualizzato nella piattaforma: la firma elettronica avanzata ha lo stesso valore della sottoscrizione autografa e il firmatario risponde del contenuto sottoscritto.
- c) Le procedure di firma sono completate entro il termine indicato nella notifica. Il segretario verbalizzante carica o trasmette alla segreteria il verbale definitivo entro cinque giorni dalla seduta; le firme sono apposte entro i successivi tre giorni lavorativi.
- d) Se si riscontrano errori nel documento non si firma: si segnala subito l'errore alla segreteria, che annulla la procedura e ne avvia una nuova con il documento corretto.
- e) In caso di smarrimento o sospetto uso indebito delle credenziali, il titolare ne chiede immediatamente la sospensione al gestore dell'identità digitale e informa la segreteria.

7. Deroghe e casi particolari

La firma autografa su supporto cartaceo è consentita, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del D.S.G.A., soltanto:

- in caso di malf funzionamento documentato della piattaforma che non consenta di rispettare termini perentori;
- per il personale temporaneamente privo di identità digitale che lo abbia comunicato con l'Allegato C, per il tempo strettamente necessario a ottenerla e comunque non oltre il 30 novembre 2026;
- per i genitori, gli studenti e i soggetti esterni privi di identità digitale;
- per gli atti che per legge richiedono la sottoscrizione in presenza o forme particolari.

In tutti questi casi la segreteria acquisisce il documento come copia informatica per immagine ai sensi dell'art. 22 CAD, lo registra a protocollo e lo inserisce nel fascicolo informatico; l'originale cartaceo è custodito secondo il Manuale di gestione documentale.

8. Protocollo, fascicolazione e conservazione

La piattaforma "Sigillo" è uno strumento di firma e non sostituisce né il protocollo informatico né il sistema di conservazione. Il documento firmato è scaricato dalla segreteria, registrato nel sistema di gestione documentale in uso con i metadati previsti dalle Linee guida AgID, inserito nel fascicolo informatico e versato in conservazione ai sensi dell'art. 44 CAD. Le copie cartacee eventualmente necessarie sono prodotte ai sensi dell'art. 23 CAD. Sui documenti firmati digitalmente dal Dirigente la dicitura "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993" è sostituita da "Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate".

I certificati di firma e le abilitazioni intestati alle istituzioni scolastiche soppresse per effetto del dimensionamento non possono essere utilizzati per i documenti del Polo Liceale. Il Manuale di gestione documentale dell'Istituto sarà aggiornato e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, come previsto dalle Linee guida AgID.

9. Protezione dei dati personali

I dati trattati in “Sigillo” (dati identificativi, codice fiscale, indirizzo e-mail, log di firma) sono gestiti dal Ministero per la piattaforma e dall’Istituto, in qualità di titolare, per i documenti che vi carica, nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Il personale di segreteria abilitato a “Sigillo Gestione” opera come soggetto autorizzato al trattamento (art. 29 GDPR; art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003), carica solo i documenti necessari e limita i firmatari a quelli strettamente indispensabili. L’Istituto non utilizza soluzioni di firma grafometrica, che comportano il trattamento di dati biometrici (art. 9 GDPR).

10. Supporto, pubblicazione e presa visione

Per l’assistenza tecnica sulla piattaforma è attivo il Service Desk del Ministero (numero verde 800 903 080); manuali e video tutorial sono disponibili nell’area riservata del Ministero e in SIDI, nella sezione “Manuali e documenti”. Per le questioni organizzative interne ci si rivolge all’Ufficio del personale.

La presente circolare è pubblicata all’Albo online, sul sito web e nella bacheca del registro elettronico Argo, dove il personale è tenuto ad apporre la presa visione entro cinque giorni. I coordinatori di classe ne illustrano i contenuti essenziali ai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate

Allegati: A) Quadro dei documenti e degli strumenti di sottoscrizione; B) Guida rapida all’abilitazione e alla firma con “Sigillo”; C) Comunicazione di temporanea indisponibilità dell’identità digitale.

QUADRO DEI DOCUMENTI E DEGLI STRUMENTI DI SOTTOSCRIZIONE

a.s. 2026/2027 – in vigore dal 12 ottobre 2026

Documento	Firmatario	Strumento	Riferimenti
ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL D.S.G.A.			
Decreti, determine, circolari, provvedimenti, nomine e deleghe	Dirigente scolastico	Firma digitale	artt. 24 e 40 CAD; art. 25 D.Lgs. 165/2001
Contratti di appalto e affidamenti	Dirigente scolastico	Firma digitale	art. 18 D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018
Ordinativi di pagamento e incasso, atti contabili	D.S. e D.S.G.A.	Firma digitale	D.I. 129/2018; art. 24 CAD
Certificati, attestazioni, nulla osta, comunicazioni ad altre PA	D.S. o D.S.G.A.	Firma digitale	artt. 40 e 47 CAD; D.P.R. 445/2000
Documenti di valutazione e diplomi	Dirigente scolastico	Firma digitale o secondo le procedure ministeriali	D.P.R. 122/2009; D.Lgs. 62/2017; art. 7 D.L. 95/2012
DOCUMENTI SOTTOSCRITTI DAL PERSONALE NEI RAPPORTI CON L'ISTITUTO			
Verbal di Collegio docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, GLO, commissioni	Presidente e segretario	FEA "Sigillo" (firma multipla)	art. 20 c. 1-bis CAD; art. 60 D.P.C.M. 22/02/2013
Tabelloni e verbal di scrutinio	Docenti del consiglio di classe	FEA "Sigillo" o funzioni del registro elettronico	D.P.R. 122/2009; art. 20 CAD
Accettazione di incarichi, lettere di incarico, nomine interne	Docente o A.T.A. incaricato	FEA "Sigillo"	art. 20 c. 1-bis CAD; nota M.I. 3935/2021
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato	Dipendente e D.S.	FEA "Sigillo" / firma digitale	nota M.I.M. 3615 del 01/09/2023
Dichiarazioni sostitutive del personale	Dichiarante	FEA "Sigillo" o modalità art. 65 CAD	artt. 38, 46, 47 D.P.R. 445/2000; art. 65 CAD
Relazioni finali, programmazioni, documento del 15 maggio, PDP	Docenti interessati	FEA "Sigillo"	art. 17 D.Lgs. 62/2017; L. 170/2010
Ferie, permessi, assenze	Dipendente	Firma elettronica semplice (Argo)	Circolare n. 23; art. 65 CAD
Presenza visione di circolari e comunicazioni	Personale	Firma elettronica semplice (Argo)	art. 20 c. 1-bis CAD
FAMIGLIE E STUDENTI			
Patto educativo di corresponsabilità	Genitori e studenti	FEA "Sigillo" tramite ComUnica; in alternativa firma autografa	D.P.R. 235/2007; avviso M.I.M. 4710/2024
Autorizzazione all'uscita autonoma, deleghe al ritiro	Genitori	ComUnica (FEA) o firma autografa con documento d'identità	art. 19-bis L. 172/2017; Circolare n. 14; art. 38 D.P.R. 445/2000
Consensi, PEI (componenti del GLO), istanze varie	Genitori / studenti maggiorenni	FEA, art. 65 CAD o firma autografa acquisita	art. 65 CAD; art. 22 CAD; D.Lgs. 66/2017
Presenza visione di comunicazioni e giustificazioni	Genitori / studenti maggiorenni	Firma elettronica semplice (Argo)	art. 7 c. 31 D.L. 95/2012

Legenda: FEA = firma elettronica avanzata; ComUnica = servizio della Piattaforma Unica del Ministero. Il quadro è aggiornato dal Dirigente scolastico in base alle nuove funzionalità ministeriali.

GUIDA RAPIDA ALL'ABILITAZIONE E ALLA FIRMA CON "SIGILLO"

Fase 1 – Abilitazione (una sola volta, entro il 3 ottobre 2026)

1. Procurarsi un'identità digitale SPID (livello 2 o superiore), CIE o CNS, se non già posseduta.
2. Accedere all'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito con la propria identità digitale.
3. Verificare in "Istanze on line" che l'indirizzo e-mail registrato sia corretto e consultato abitualmente, ed eventualmente aggiornarlo.
4. Aprire il servizio "Sigillo – Firma elettronica avanzata", abilitarlo seguendo le indicazioni a video e accettare le condizioni d'uso del servizio al primo accesso.

Fase 2 – Firma di un documento

1. Si riceve una e-mail di notifica dal sistema ministeriale (mittente noreply@istruzione.it) con il link al documento da firmare e il termine per la firma.
2. Si accede a "Sigillo" con la propria identità digitale e si apre il documento dall'elenco dei documenti da firmare.
3. Si legge il documento integralmente e si verificano i campi di firma assegnati.
4. Si conferma la firma: il sistema richiede una nuova autenticazione con l'identità digitale e verifica la corrispondenza del codice fiscale del firmatario.
5. Al termine il Ministero appone il proprio sigillo elettronico; lo stato passa a "Documento firmato" (o "Parzialmente firmato" se sono previste altre firme) e il documento può essere scaricato.

Per la segreteria ("Sigillo Gestione" in SIDI)

- Percorso: SIDI › Firma digitale › Firma elettronica avanzata – gestione.
- Scegliere "firma singola" o "firma multipla", indicare codice fiscale ed e-mail di ciascun firmatario, l'eventuale ordine di firma e la scadenza.
- Caricare il documento in formato PDF definitivo e posizionare i campi di firma.
- Monitorare lo stato della procedura; a firma completata scaricare il documento, protocollarlo, fascicolarlo e avviarlo alla conservazione.

Assistenza

Problemi tecnici sulla piattaforma: Service Desk del Ministero, numero verde 800 903 080. Problemi di identità digitale: gestore SPID o Comune/Ministero dell'Interno per la CIE. Questioni organizzative: Ufficio del personale del Polo Liceale.

COMUNICAZIONE DI TEMPORANEA INDISPONIBILITÀ DELL'IDENTITÀ DIGITALE

(punto 3 delle disposizioni per l'avvio e punto 7 della Circolare n. 29)

Al Dirigente scolastico del Polo Liceale

Ariano Irpino

Il/La sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
in servizio presso il Polo Liceale in qualità di ☐ docente ☐ assistente
amministrativo ☐ assistente tecnico ☐ collaboratore scolastico, con contratto a tempo ☐
indeterminato ☐ determinato,

COMUNICA

di non disporre al momento di un'identità digitale (SPID, CIE o CNS) utilizzabile per l'accesso alla
piattaforma "Sigillo", per il seguente motivo:

- ☐ richiesta di SPID già presentata in data ____/____/2026 al gestore _____;
- ☐ richiesta di CIE già presentata in data ____/____/2026 presso il Comune di _____;
- ☐ altro (specificare): _____.

e SI IMPEGNA

a dotarsene e ad abilitarsi alla piattaforma entro il ____/____/2026 e comunque non oltre il 30
novembre 2026, comunicando l'avvenuta abilitazione alla segreteria. Nel frattempo sottoscriverà i
documenti con firma autografa, che la segreteria acquisirà come copia informatica ai sensi dell'art. 22
del D.Lgs. 82/2005.

Ariano Irpino, ____/____/2026

Firma _____

Riservato all'Ufficio

Prot. n. _____ del ____/____/2026 ☐ Presa d'atto – deroga fino al ____/____/2026
Il D.S.G.A. / Il Dirigente scolastico _____