



UNIVERSITÀ DI PISA
DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI E
AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Corso di formazione per Incaricato di Registrazione (I.R.) per il processo di rilascio dei certificati di firma digitale

Linda Martorini

Università di Pisa - Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

Protocollazione

- Tutta la documentazione relativa ad un richiedente deve essere protocollata con un **unico numero di protocollo in ingresso** alla struttura.
- Nel dettaglio, alla registrazione di protocollo devono essere allegati i seguenti documenti
 - Modulo firma digitale
 - Modulo SMS
 - Fotocopia del documento di identità
- I moduli devono essere protocollati come documento **riservato** con classificazione I/5



Lotto di trasmissione (1)

- Il lotto di trasmissione è un blocco di documenti pronto per la trasmissione.
- Il lotto di trasmissione è costituito dal suo frontespizio e da tutti i documenti relativi ai richiedenti elencati nel frontespizio.
- Per ciascuno dei richiedenti elencati nel frontespizio, occorrono:
 - Modulo firma digitale
 - Modulo SMS
 - fotocopia del documento di identità



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

3

Lotto di trasmissione (2)

GIADA Gestione Integrata Account Di Almeno

Personalizza la Testa (0/10)

Dati Personali Moduli

Operatori

Moduli Abilitati nel

Nome Cognome	Codice Fiscale	Inviato
Gestione Invoce Moduli		
Visualizza Moduli		

Cerca Utenti

Inserire nome, nome e cognome dell'utente:

Cerca



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

4

Lotto di trasmissione (3)

G.I.A.D.A. Gestione Integrata Account Di Aleneo Benvenuto Ina Test (Esc)

Dati Personali Moduli

Operatore

Cerca Moduli

Moduli Abilitati da Inviare

Nome Cognome	Codice Fiscale	Matricola	Inviato
Ina Test	TSTINA62B14G702C	000000	No

Pdf Moduli da inviare Ricevuta raccomandata

Invia



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

5

Lotto di trasmissione (4)

- Una volta generato il lotto di trasmissione, il sistema crea un file pdf con il frontespizio del lotto di trasmissione



L'IR deve controllare di essere in possesso della documentazione debitamente firmata e compilata per **TUTTI** i richiedenti indicati in tale lista

Il lotto di trasmissione **NON** deve essere inviato fino a quando non conterrà tutti i documenti richiesti debitamente compilati e firmati.



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

6

Lotto di trasmissione (5)

- Il lotto di trasmissione deve essere creato con cadenza **almeno settimanale**.
- Il lotto di trasmissione deve essere **protocollato in uscita** dalla struttura ed inviato al Settore Dematerializzazione e Work Flow Documentale.
- La trasmissione può avvenire:
 - A mano
 - Mediante il personale dell'ufficio posta con **raccomandata a mano tracciata**



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

7

Lotto di trasmissione (6)

G.I.A.D.A. Gestione Integrata Account Di Ateneo Benvenuto Ina Test (Esc)

Dati Personali Moduli

Operatore

Cerca Moduli

Moduli Abilitati da Inviare

Nome Cognome	Codice Fiscale	Matricola	Inviato
Ina Test	TSTINA62B14G702C	000000	No

Pdf Moduli da Inviare Ricevuta raccomandata

Invia



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

8

Lotto di trasmissione (7)

- L'IR deve:
 - inserire in una **busta chiusa** tutti i documenti che fanno parte del lotto di trasmissione (moduli + frontespizio)
 - spillare sulla busta entrambe le copie della ricevuta per la raccomandata a mano tracciata **su cui è riportato il numero di protocollo in uscita del lotto di trasmissione**



Lotto di trasmissione (8)

G.I.A.D.A. Gestione Integrata Account Di Alunni

Benvenuto Ina Test (Esc)

Dati Personali Moduli

Operatore

Cerca Moduli

Moduli Abilitati da Inviare

Nome Cognome	Codice Fiscale	Matricola	Inviato
Ina Test	TSTIN62B14G702C	000000	No

Pdf Moduli da inviare Ricevuta raccomandata

Invia



Lotto di trasmissione (9)



A partire dal momento in cui viene creato il lotto di trasmissione

Pdf Moduli da inviare

fino a quando questo non viene indicato come inviato al Settore Dematerializzazione e Workflow Documentale

Invia

l'IR NON deve procedere con l'autorizzazione di nessun nuovo richiedente.

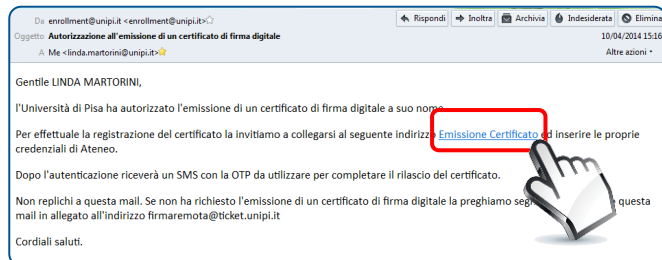


Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

11

Rilascio del certificato (1)

- In seguito all'autorizzazione al rilascio del certificato da parte di un IR, il richiedente deve attendere l'invio di una email al **proprio indirizzo istituzionale**



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

12

Rilascio del certificato (2)

- Il richiedente deve inserire le proprie credenziali di ateneo



SERVIZIO ATTIVAZIONE FIRMA DIGITALE

UNIVERSITÀ DI PISA

Benvenuti nel servizio di attivazione della vostra firma digitale.

L'attivazione è molto semplice. Fornite le vostre credenziali di Ateneo. Fate click su Invio. In pochi secondi verrà generato ed inviato il codice di attivazione tramite SMS.

Avvertenza: eseguite l'attivazione solo se siete sicuri di avere il controllo esclusivo dei codici e strumenti di accesso che vi sono stati dati, ovvero che nessun'altro abbia queste informazioni.

Utente: Digitate il nome Utente delle credenziali di Ateneo.

Password: Digitate la password delle credenziali di Ateneo.

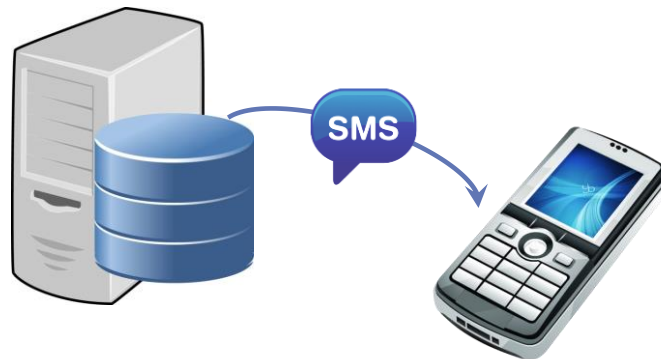


Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

13

Rilascio del certificato (3)

- Il sistema invia la OTP tramite SMS al numero di cellulare indicato nel sistema



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

14

Rilascio del certificato (4)

- Inserire la OTP entro 60 secondi dall'invio dell'SMS

SERVIZIO DIGITALE
UNIVERSITÀ DI PISA

Servizio attivazione firma digitale

Benvenuti nel servizio di attivazione della vostra firma digitale.
L'attivazione è molto semplice. Fornite le vostre credenziali di Ateneo. Fate click su invio. In pochi secondi verrà generato ed inviato il codice di attivazione tramite SMS.

Avvertenza: eseguite l'attivazione solo se siete sicuri di avere il controllo esclusivo dei codici e strumenti di accesso che vi sono stati dati, ovvero che nessun'altro abbia queste informazioni.

Utente: Digitate il nome Utente delle credenziali di Ateneo.

Password: Digitate la password delle credenziali di Ateneo.

One time password: Digitate la One Time Password ricevuta tramite SMS



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

15

Rilascio del certificato (5)

SERVIZIO DIGITALE
UNIVERSITÀ DI PISA

Servizio attivazione firma digitale

Congratulazioni. Avete attivato con successo il vostro certificato di firma.

Questo è il vostro codice per sospendere il certificato: [XXXXXXXXXX](#)

Il certificato può essere bloccato inserendo il codice sul sito lcm.unibapec.it

Conservate con cura i codici e gli strumenti di accesso al vostro certificato. Se avete necessità di chiarimenti in merito all'utilizzo della firma digitale potete scrivere all'indirizzo firmaremot@ticket.unipi.it.

Potete chiudere questa finestra per terminare.



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

16

Blocco del certificato (1)

- Il proprietario di un certificato di firma digitale **PUO' bloccarlo**, ad esempio:
 - in caso di furto o smarrimento del cellulare su cui vengono inviati gli SMS con le OTP
 - in caso di perdita il controllo delle proprie credenziali di ateneo
- Un certificato può essere bloccato solo dal titolare del certificato.
- Una volta che il titolare del certificato ha bloccato il certificato deve contattarci scrivendo una email all'indirizzo **firmaremota@ticket.unipi.it**



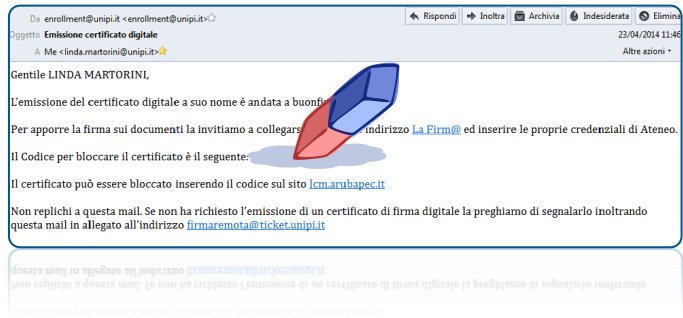
Blocco del certificato (2)



Le firme digitali apposte
DOPO il blocco del
certificato
NON sono valide!



Blocco del certificato (3)



Linda Martorini
 Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

19

Blocco del certificato (4)

Aruba PEC S.p.A.

Nome

Cognome

CF/Passport

Ricerca per nome

Ricerca per CF

Ricerca per PASSPORT



Linda Martorini
 Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

20


Blocco del certificato (5)

Aruba PEC s.p.a.

Nome
 Cognome
 CF/Passport

Risultato ricerca certificati

Cognome	Nome	Tipo_Certificato	Seriale_Certificato	Stato	
MARTORINI	LINDA	Firma Digitale	3a923ee0028d97a987bfe894954e0b6a	V	<input type="button" value="Seleziona"/>
MARTORINI	LINDA	Firma Digitale	3a923ee0028d97a987bfe894954e0b6a	V	<input type="button" value="Seleziona"/>




Linda Martorini
 Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale


21

Blocco del certificato (6)

Aruba PEC s.p.a.

Ripilogo dati certificato

Nome	LINDA
Cognome	MARTORINI
Seriale Certificato	3a923ee0028d97a987bfe894954e0b6a
Stato di Revoca	Valido
Codice Utente	




Linda Martorini
 Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

22

Assistenza



firmaremota@ticket.unipi.it



Linda Martorini
Università di Pisa – Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

23