



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

# **La diffusione del verbale digitale di esame: Organizzazione del supporto agli utenti**

The background features a large, faint watermark of the University of Naples Federico II seal. In the lower-left area, there is a stylized graphic of a laptop keyboard and a large grey arrow pointing right. A circular refresh icon is positioned in the center of the page.

**Università degli Studi di Napoli Federico II**  
**C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi**

- Il ruolo del Centro Di Registrazione Locale (CDRL)
- Firmare documenti istituzionali e locali
- Le operazioni per firmare digitalmente documenti istituzionali in ambiente Windows e MAC
- La toolbar Arubakey
- Il supporto di primo livello ai docenti per la firma digitale dei verbali
- L'inoltro delle segnalazioni al CSI
- Presentazione dell'applicazione verbale digitale
- Stato dell'arte riguardo all'uso del nuovo CRM Aruba
- Avvio ODR della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria



# Il Centro Di Registrazione Locale (CDRL) UNINA

La firma digitale in Ateneo

Responsabile CDRL: il Presidente CSI

Responsabile della gestione dei rapporti per lo svolgimento delle attività contrattuali: Il Direttore Tecnico dell'Area eGovernment del CSI

Operatori di Registrazione, preposti all'identificazione, registrazione dei titolari, emissione certificati e consegna dei kit, supporto di I livello ai titolari: incaricati presso URPT, Scuole e Dipartimenti

Incaricati di Registrazione, preposti all'identificazione, registrazione dei titolari e consegna dei kit, nonché del supporto di I livello ai titolari: incaricati presso Dipartimenti e Scuole

Direttore di Dipartimento/ Presidente di Scuola: compiti di vigilanza e garanzia del corretto operato dell'IR/ODR



## CDRL

La firma digitale in Ateneo

CSI

- **Responsabile CDRL, nella persona del Presidente**

- RUP fornitura RDO97213
- Sviluppo sistemi per la gestione della firma digitale
- Sviluppo di applicazioni basate sulla firma digitale
- Supporto tecnico agli utenti

Amministrazione Centrale, Scuole e Dipartimenti

- Operatori di Registrazione (ODR):

- Registrazione titolari
- Emissione certificati
- Consegna kit
- **Supporto agli utenti**

Dipartimenti e Scuole

- **Incaricati di Registrazione (IR):**

- Registrazione titolari e consegna kit
- **Supporto agli utenti**

**COORDINAMENTO CDRL**



# Le due modalità per l'apposizione della firma

## CASO A

I documenti informatici (\*) creati da procedure istituzionali, sono firmati digitalmente dall'utente mediante il sistema di firma digitale centralizzato (Confirma). Esempi: Verbale digitale di esame, Fattura attiva, Convocazione OO.CC., etc.

## CASO B

I documenti informatici "locali" sono firmati digitalmente mediante un'applicazione software (es: ArubaKey o ArubaSign), eseguita sulla postazione dell'utente. Esempi: Decreti, Contratti, Convenzioni, Verbali del Consiglio di Dipartimento, RdO MEPA, PRIN, etc.

(\*) **Documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

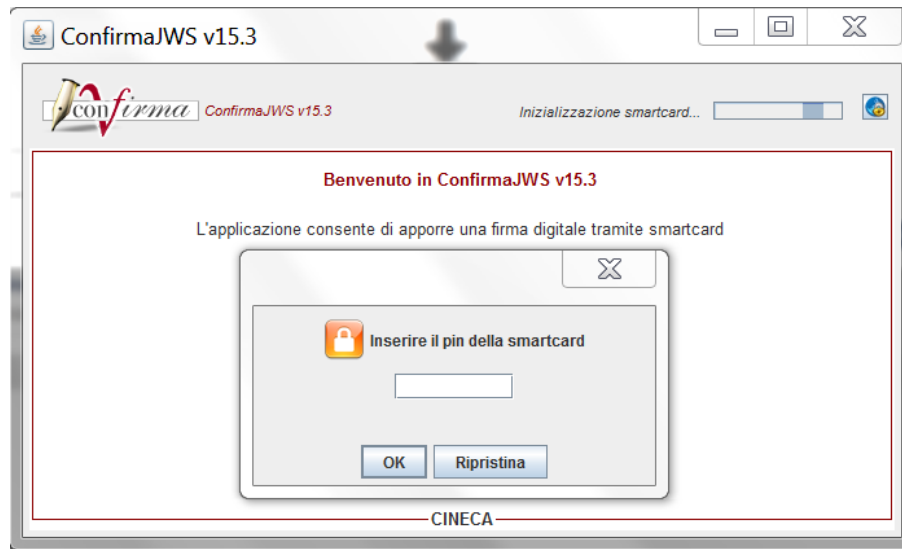


- In generale, va verificata solo la preventiva installazione Java.
- Per gli utenti MAC va eseguita, solo una volta, *l'installazione di ConfirmaLaunch* per l'apertura e l'esecuzione di file con estensione jnlp, cioè del componente Confirma che scatena l'esecuzione dell'applicazione di firma.
- Per gli utenti MAC: la password richiesta per l'import del certificato è quello di login al sistema.



# Caso A: l'applicazione di firma CONFIRMA

- All'atto della richiesta di apposizione firma, viene avviato il processo di firma e compare, quindi, la finestra Confirma:



- Il docente dovrà solo apporre il proprio PIN e proseguire con le attività selezionando OK (esempi: verbale digitale di esame, fattura attiva, etc..).





## Caso B: Firmare un file con Unina Key

- Con Unina KEY è possibile apporre la firma digitale anche su intere cartelle di file (contenenti anche file già firmati digitalmente).
- E' sufficiente selezionare il file o la cartella e trascinare quanto selezionato sul pulsante "Firma".



- Il documento deve essere, salvo casi eccezionali, in formato pdf.
- Il formato del file firmato può essere «Cades» (estensione p7m) o «Pades» (estensione pdf).





- ❑ Ai docenti che **non hanno mai utilizzato la procedura**:
  - ✓ Raccomandare di eseguire le verifiche di funzionamento preliminari e di custodire con diligenza la smart card (oppure, la busta oscurata)
  - ✓ Ricordare che sono disponibili guide on line, FAQ, manuali d'uso sulla procedura verbali digitali e sulla firma digitale
  - ✓ Prima di firmare un verbale, far verificare la compatibilità della postazione utilizzata e la presenza di Java e, solo per gli utenti MAC OS, del ConfirmaLaunch
- ❑ In caso di problemi sulla firma digitale del verbale, in base alla condizione di errore, effettuare una prima diagnosi e tentativo di risoluzione del problema
- ❑ Qualora il problema persista, inviare una richiesta di supporto tecnico al CSI.



# L'inoltro di segnalazioni al CSI

- In caso di malfunzionamento del sistema di firma digitale o richiesta di supporto tecnico sulla firma digitale, è possibile inviare una segnalazione al CSI all'indirizzo:

<http://www.cerdi.unina.it/Ticket>

La firma digitale in Ateneo



## Contact Center



In caso di malfunzionamento o necessità di supporto tecnico utilizzare il link seguente per compilare il form di richiesta intervento e inviare un ticket di segnalazione al C.S.I.

[Invia una segnalazione al C.S.I.](#)

## Confirma Client

Per firmare e/o verificare documenti firmati digitalmente direttamente dalla tua postazione.

[Scarica qui l'applicazione Confirma Client](#)



## AREA RISERVATA

User Name:

Password:

