

# Rilascio Firma Digitale

La firma digitale è uno strumento che consente di firmare elettronicamente un documento, conferendone l'autenticità e l'integrità.

Per i docenti universitari, la firma digitale è un requisito necessario per la verbalizzazione degli esami online.

# Rilascio Firma Digitale – Requisiti e documenti richiesti

Per ottenere la firma digitale, l'Ufficio Didattico individua il Presidente della Commissione d'Esame dell'insegnamento, il quale dovrà esibire i seguenti documenti all'IR/RAO presso l'Ufficio di Registrazione:

- **Documento di identità valido** (da cui si evince l'indirizzo di residenza)
- **Codice fiscale**
- **Numero di cellulare personale**
- **Casella di posta elettronica**

# Rilascio Firma Digitale - Modalità

Registrazione del Docente da parte dell'Incaricato alla registrazione (IR/RAO) interno all'Ateneo.

- L'IR/RAO identifica personalmente il Docente e ne controlla il Documento d'Identità - Codice Fiscale. Servendosi poi del modulo informatico acquisisce tutte le informazioni necessarie e compila quanto previsto.
- L'IR/RAO fa controfirmare al Docente, in triplice copia, la Richiesta di Registrazione e Certificazione prodotta con modalità informatica e ne fornisce copia al Docente.
- Il Docente riceverà dall'Incaricato il codice di emergenza e copia del contratto tramite busta virtuale, inviata automaticamente all'indirizzo E-mail del soggetto titolare del certificato, all'indirizzo di posta elettronica utilizzato dall'IR in fase di registrazione della richiesta.

# Durata della Firma Digitale

La firma digitale ha una durata di tre anni.

Nei 90 giorni prima del giorno della scadenza, il docente, nel caso ne abbia titolo, può richiedere il rinnovo della firma.