



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI  
"Don Francesco Mottola"  
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418  
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
[vvic82200d@istruzione.it](mailto:vvic82200d@istruzione.it) – [vvic82200d@pec.istruzione.it](mailto:vvic82200d@pec.istruzione.it)  
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

**Delibera n. 42** Consiglio di Istituto – a. s. 2024/2025  
(estratto del Verbale del Consiglio di Istituto n. 7 del 04/06/2025)

Il giorno 4 del mese di giugno dell'anno 2025 alle ore 19,00 nei locali della Scuola Secondaria di Tropea, sita in viale Coniugi Crigna, dietro convocazione del Presidente del Consiglio di Istituto prot. n.0014563 del 28 maggio 2025 si è riunito il Consiglio d'Istituto per discutere e deliberare sui seguenti punti posti all'o.d.g.:

1. omissis
2. omissis
3. omissis
- 4 Regolamento d'Istituto (aggiornamento ex delibere collegiali recenziori):
  - a. utilizzo dello spid;
5. omissis
6. omissis
7. omissis
8. omissis
9. omissis

All'appello nominale, risulta la seguente situazione presenze-assenze:

		PRESENTE	ASSENTE
Dirigente Scolastico	Prof. Fiumara Francesco	x	
<b>Componente Docenti</b>	Rizzo Domenica	x	
	Crisafio Lucia	x	
	Laganà Vincenzo	x	
	Petracca Maria Rosa	x	
	Ventrice Caterina	x	
	Anello Cristina	x	
	Vecchio Quintina	x	
	Rombolà Giuseppe	x	
<b>Componente Genitori</b>	Accorinti Anna	x	
	Decarlo Antonella	x	
	Cotroneo Fabio	x	
	Ferroso Massimo	x	
	Pernice Giuseppe	x	

	Francolino Mara	x	
	Vicari Alessandro	x	
	Mazzitelli Tiziana	x	
<b>Componente Personale ATA</b>	Vargiu Annunziata (DSGA)	x	
	Rizzo Domenico		x

Dopo i saluti e verificata la presenza del numero legale, il Presidente del Consiglio, la sig.ra Antonella Decarlo, dichiara aperta la seduta; verbalizza l'ins. Lucia Crisafio.

#### **Delibera 42**

**Punto 4** Regolamento d'Istituto (aggiornamento ex delibere collegiali recenziori):  
lettera c) Utilizzo dello spid;

Il Presidente invita i presenti a deliberare sul punto 4 all'odg: Integrazione Regolamento d'Istituto per l'utilizzo del REL con lo spid per la firma dei verbali. Il Dirigente informa il consiglio che, relativamente al regolamento di istituto si prevede l'accesso al registro elettronico con lo SPID per maggiore sicurezza e al fine di firmare documenti online in conformità all'art.20 del CAD.

Relativamente al regolamento di istituto si prevede l'integrazione riguardo l'accesso al registro elettronico con lo SPID al fine di firmare documenti online in conformità all'art.20 del CAD.

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 10 del DLGS 297/1994;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997 relativo all'attribuzione di autonomia funzionale e personalità giuridica alle istituzioni Scolastiche;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il Regolamento d'istituto;

VISTA la discussione suesposta parte integrante della presente deliberazione; chiamato a deliberare, con la seguente votazione:

con la seguente votazione:

Presenti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
18	18	-	-

#### **DELIBERA**

All'unanimità dei presenti viene approvata l'Integrazione al Regolamento d'Istituto per l'utilizzo del REL con lo spid per la firma dei verbali. Fa parte integrante della delibera il Tutorial esplicativo per il corretto utilizzo dello spid.

*Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento 275/99 è ammesso reclamo allo stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile il ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.*

**Il Presidente**

**Il Segretario**

**Ins. Lucia Crisafio**

(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

**Dott.ssa Antonella Decarlo**

(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

## COME ACCEDERE AL REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI TRAMITE SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la chiave di accesso semplice, veloce e sicura ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali. Rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino, con cui è riconosciuto dalla PA per utilizzare in modo personalizzato e sicuro i servizi digitali. Anche Gruppo Spaggiari Parma S.p.A., quale fornitore di un pubblico servizio, ha integrato nei propri sistemi l'accesso tramite SPID per gli utenti.

AgID ha emanato le Linee Guida che consentono di firmare documenti online con SPID, in conformità all'art. 20 del CAD." Quindi, sia per cittadini che per le imprese SPID ha lo stesso valore giuridico di una firma autografa, ossia di una Firma Elettronica Qualificata (vedi art. 25 Regolamento eIDAS).

La procedura per l'attivazione del metodo di autenticazione con SPID, CIE ed eIDAS prevede tre fasi:

- 1 – Richiesta di aggregazione al “Gateway delle Identità”,** da effettuarsi sul SIDI;
- 2 – Abilitazione dell'accesso tramite SPID – CIE,** da effettuarsi all'interno della piattaforma Spaggiari;
- 3 - Attivazione all'accesso tramite SPID – CIE dei singoli utenti della scuola,** da effettuarsi sempre in Spaggiari.

Vediamo nei paragrafi successivi le istruzioni dettagliate.

### 1) RICHIESTA DI AGGREGAZIONE SUL SIDI

Per richiedere l'utilizzo delle identità digitali è necessario accedere al SIDI con le credenziali del Dirigente Scolastico.

Per fare questo utilizzare la specifica funzione disponibile al seguente menu:

**PNRR- PA Digitale → Gestione Aggregazione Scuola**

A questo punto il sistema potrebbe richiedere la selezione del profilo per cui si vuole procedere (quindi l'indicazione dell'istituzione scolastica). Ciò potrebbe accadere, per esempio, nel caso di dirigente con reggenza.

Indicata la scuola di riferimento, nella finestra che comparirà cliccare su **RICHIEDI AGGREGAZIONE**.

Successivamente, oltre a visualizzare i dati della scuola, ci sarà la richiesta di indicare l'età minima degli utenti che potranno accedere ai servizi digitali.

Cliccare, poi, su **CONFERMA**.

L'ultimo passaggio richiede di entrare nella scheda **GESTIONE FORNITORI** e di aggiungere il vostro fornitore. Scegliere dal menu a tendina **Ecosistema Spaggiari**. Nella finestra successiva specificare nuovamente l'età minima.

### 2) ABILITAZIONE DELLA FUNZIONE PER IL PROPRIO ISTITUTO

L'attivazione della funzionalità può essere effettuata dal Dirigente Scolastico o da altro account *Amministratore* abilitato dal Dirigente alla “*modifica delle impostazioni privacy*”.

Con una delle utenze indicate andare su **Menu completo -> Organizza -> Gestione Privacy e Sicurezza** e qui posizionarsi sull'icona “*Sicurezza*” in alto a destra; procedere quindi con

l'abilitazione della nuova opzione “*Accesso SPID permesso per le utenze della scuola*” e salvare l'impostazione.

In questo modo si attiverà la nuova voce di menu “**Certifica codici fiscali per accesso SPID**” su **Menu completo -> Organizza** di cui illustriamo le funzionalità nel punto 2.

**ATTENZIONE:** Per una ulteriore sicurezza di accesso al gestionale documentale Segreteria Digitale si può attivare, sempre al percorso **Menu completo -> Organizza -> Gestione Privacy e Sicurezza -> Sicurezza**, l'opzione “*Obbliga autenticazione tramite SPID per accedere a Segreteria Digitale*” che limita l'accesso alla piattaforma SOLO tramite SPID.

### 3) CERTIFICAZIONE DEI CODICI FISCALI DEGLI UTENTI



**SPID**

Accesso con SPID

Certifica codici fiscali per accesso SPID

Certifica i codici fiscali delle utenze per l'accesso con SPID

**Attenzione!** Questa voce di menu sarà visibile agli utenti *Amministratori* a cui è stato attribuito anche il ruolo speciale “*Creazione password utenti*”.

Il terzo step consiste nella certificazione del codice fiscale, dato univoco di identificazione, degli utenti del vs. Istituto, divisi in personale scolastico, genitori e studenti maggiorenni (per il momento non è previsto lo SPID per i minorenni).

In questa pagina potrete filtrare la tipologia di utenti di interesse, per poi procedere al controllo e alla convalida dei C.F.

La convalida potrà essere fatta singolarmente oppure in modo massivo, selezionando gli utenti e cliccando sul tasto verde “**Convalida selezionati**” che si trova in alto a destra.

**Attenzione!** Si precisa che l'operazione di convalida è piuttosto delicata, in quanto un errore nel codice fiscale dell'utente comporterebbe un mancato accesso tramite SPID da parte dell'account in questione. Si invita, quindi, a prestare molta attenzione a questo passaggio.

### 4) ACCESSO TRAMITE SPID

Ora gli utenti del vs. Istituto potranno accedere al registro elettronico ClasseViva, e agli altri servizi del ns. Gruppo, tramite SPID in alternativa all'accesso tradizionale tramite codice utente/mail e password.

Codice Personale / Email

Codice Personale / Email

Password

Password

Password dimenticata?

Entra con le credenziali

In alternativa

Solo per le scuole statali si potrà accedere tramite SPID.

> Il servizio è offerto dal Ministero dell'Istruzione.

Maggiori informazioni su SPID?

Non hai SPID?



Entra con SPID

Problemi con la nuova login? Accedi tramite la vecchia homepage.

## VER.DI 2.0

### FIRMA DEI DOCUMENTI DELLA RIUNIONE DA PARTE DI TUTTI I PARTECIPANTI

La seguente videoFaq descrive l'aggiornamento del software **Ver.Di 2.0 - Verbali Digitali** rilasciato in data 04/10/2019. Consiste nell'introduzione di uno nuovo step nella gestione della riunione, il quale consente la firma del verbale e dei vari documenti da parte di tutti i partecipanti, oltre alla già prevista firma digitale del Dirigente Scolastico.

La fase di firma dei documenti della riunione da parte di tutti i partecipanti avviene una volta terminato il verbale.

Come ultimo step di svolgimento della riunione, sarà visibile l'icona "**Firme**".

In questa pagina saranno mostrati tutti i documenti della riunione, ovvero il verbale, le convocazioni, la/e delibera/e e gli eventuali allegati.

Nella parte bassa della pagina, sono elencati tutti i partecipanti alla riunione; in corrispondenza di ognuno, sarà possibile scegliere quale tipologia di firma dovrà adottare. Le tipologie di firme previste sono le seguenti:

**1. Firma digitale SDG**, prevista per il solo Dirigente Scolastico, o comunque per chi possiede una firma digitale, dei soli Istituti in possesso del software Segreteria Digitale;

**2. Firma per presa visione**: si tratta di una semplice validazione che dovrà apporre il singolo utente;

**3. Firma con SMS**: consiste nella richiesta e conseguente ricezione di un codice numerico temporaneo sul proprio cellulare, da inserire nell'apposito campo per convalidare la propria firma (**Attenzione!** Assicuratevi che presso il vs. istituto sia attivo il servizio di invio SMS);

**4. Firma grafica**: consente di apporre la propria firma manualmente dal proprio dispositivo;

**5. No firma**: da utilizzare nel caso in cui uno o più partecipanti alla riunione non debbano firmare i documenti della riunione.

Una volta ultimata la scelta delle tipologie di firme che dovranno adottare gli utenti, sarà possibile iniziare la raccolta firme, cliccando sull'apposito tasto grigio in basso a sinistra.

**N.B.** La raccolta firme non è obbligatoria. Se si desidera procedere con la sola firma digitale del Dirigente Scolastico, è possibile inviare direttamente il verbale e tutti gli altri documenti della riunione direttamente a Segreteria Digitale utilizzando il tasto verde in basso a destra "**Invia a Segreteria Digitale**".

La raccolta firme sarà ultimata quando tutti i partecipanti alla riunione apporranno la loro firma a tutti i documenti in cui è stata loro richiesta.

Sarà possibile evincere la completezza della raccolta firme dal colore dei pallini in corrispondenza degli utenti e dei vari documenti da firmare: quando tutti avranno firmato, i pallini saranno di colore verde.

A questo punto, in coda all'elenco dei utenti, comparirà un messaggio esplicativo "***La raccolta delle firme è stata completata***" e l'apposito tasto per procedere alla creazione del file dell'elenco delle firme dei partecipanti, che si andrà ad aggiungere agli altri documenti della riunione.

Terminati questi passaggi, si potrà procedere con l'**invio a Segreteria Digitale**, dopo avere scelto la tipologia documentale corretta relativa al verbale. (**Attenzione!** la tipologia documentale corretta del verbale è già impostata di default, ma potrà essere modificata manualmente all'occorrenza).

Il verbale sarà inviato al libro firma del Dirigente Scolastico; dal momento che il DS apporrà la sua firma digitale, il verbale e gli allegati potranno essere consultati dalla relativa sezione della "**Consultazione**".

Nel caso in cui vi fosse necessità di riaprire la riunione (ricordiamo che è una funzione a disposizione dei soli account *Amministratore*, ovvero con ruolo Segreteria, DSGA, Vicepreside o Dirigente), se il verbale è già stato inviato e protocollato in Segreteria Digitale, nel momento della riapertura il protocollo verrà annullato. Pertanto sarà necessario chiudere nuovamente la riunione ed effettuare un nuovo invio a SDG.

Se l'istituto non ha in uso il software di gestione documentale "Segreteria Digitale", una volta ultimata la raccolta firme sarà visibile il tasto "**Chiudi riunione e archivia i documenti**" tramite cui chiudere, intuitivamente, la riunione e procedere alla consultazione del verbale e di tutti gli altri documenti che la corredano.