



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO
Via Monticelli snc – 84131 Salerno

Ai Dirigenti Scolastici delle istituzioni scolastiche secondarie
di I e II grado statali e paritarie
della provincia di Salerno

Agli interessati

OGGETTO: Indicazioni operative e chiarimenti sulle procedure di autentica di firma su documenti scolastici per la successiva legalizzazione

Con la presente, si forniscono le istruzioni e le norme da seguire per l'autentica della firma sui documenti scolastici (diplomi, pagelle, certificati, ecc.) che devono essere validati per l'estero.

Si sottolinea l'importanza di attenersi scrupolosamente a tali disposizioni per garantire il corretto svolgimento del processo di legalizzazione presso la Prefettura-U.T.G. di Salerno.

Per i Dirigenti Scolastici

Si prega di prendere visione delle seguenti disposizioni.

Firma del Dirigente Scolastico: l'autentica della firma da parte di questo Ufficio può essere effettuata esclusivamente su documenti recanti la firma autografa per esteso del Dirigente Scolastico, la cui firma deve essere preventivamente depositata presso questo Ufficio. Non potranno essere autenticate firme digitali, firme apposte con "timbro firma" o firme di Vicari e altri funzionari.

- **Diploma:** Se il diploma non reca la firma del Dirigente Scolastico, ma quella di un Presidente di Commissione o di un Dirigente non più in carica, la scuola è tenuta ad apporre sul retro del documento la seguente dicitura:
 - "Il timbro del Dirigente Scolastico attuale – IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. [Nome e Cognome] e firma manoscritta leggibile e per esteso, data [Data]."

Pagella e Certificati: Ogni pagella o certificato da autenticare deve essere in **originale** e riportare la firma autografa del Dirigente Scolastico.

- **Dicitura per i Certificati:** I certificati destinati all'estero devono obbligatoriamente riportare la seguente dicitura, come richiesto dalla Prefettura:
 - "AI SENSI DELL'ART. 40, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445, IL PRESENTE CERTIFICATO È RILASCIATO SOLO PER L'ESTERO".
 - Si invita a non riportare invece la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO
Via Monticelli snc – 84131 Salerno

Per i Richiedenti (Interessati)

Si informano gli interessati che, per l'autentica della firma sui documenti scolastici da legalizzare per l'estero, è necessario seguire le seguenti disposizioni:

- **Preparazione dei documenti:** Assicurarsi che i documenti siano in **originale** e che riportino la firma autografa e per esteso del Dirigente Scolastico. Nel caso di un diploma firmato da un Presidente di Commissione o da un Dirigente non più in carica, verificare che la scuola abbia apposto la corretta dicitura sul retro, come specificato in questa circolare.
- **Invio della documentazione:** Tutta la documentazione deve essere inviata **esclusivamente** tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo uspsa@postacert.istruzione.it
- **Documenti da allegare alla P.E.C.:**

La P.E.C. deve contenere le scansioni in alta qualità dei seguenti documenti:

- Modulo di richiesta di autentica (in allegato) compilata integralmente, insieme alla scansione di un documento d'identità in corso di validità del richiedente.
- Eventuale modulo di delega (in allegato), accompagnato da una copia del documento d'identità del delegato.
- Scansioni in alta qualità dei documenti scolastici da autenticare.
- **Appuntamenti:** Dopo la ricezione della documentazione via PEC e un controllo preliminare, l'Ufficio contatterà l'interessato per fissare un appuntamento per l'autentica.
- **Tempistiche:** Le richieste saranno trattate, di norma, entro trenta giorni dalla loro presentazione ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33. In casi di comprovata e documentata urgenza, l'Ufficio farà il possibile per ridurre i tempi.

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile contattare il responsabile del procedimento.

IL DIRIGENTE

Dott. Mimì Minella

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Per eventuali ulteriori informazioni:

Responsabile del procedimento

Ass. Amm. Gianluca GALLO

Mail: gianluca.gallo13@istruzione.it