Data ultimo aggiornamento: 25/09/2026

ISTRUZIONI PER LA FIRMA DA REMOTO DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE

Il presente documento contiene le istruzioni operative per la visualizzazione e la firma da remoto del contratto di assunzione individuale.

La firma da remoto è una firma elettronica avanzata rilasciata da InfoCert S.p.A.

Per accedere al Sistema e sottoscrivere il contratto, selezionare l'indirizzo presente nella mail o nel messaggio SMS ricevuti.

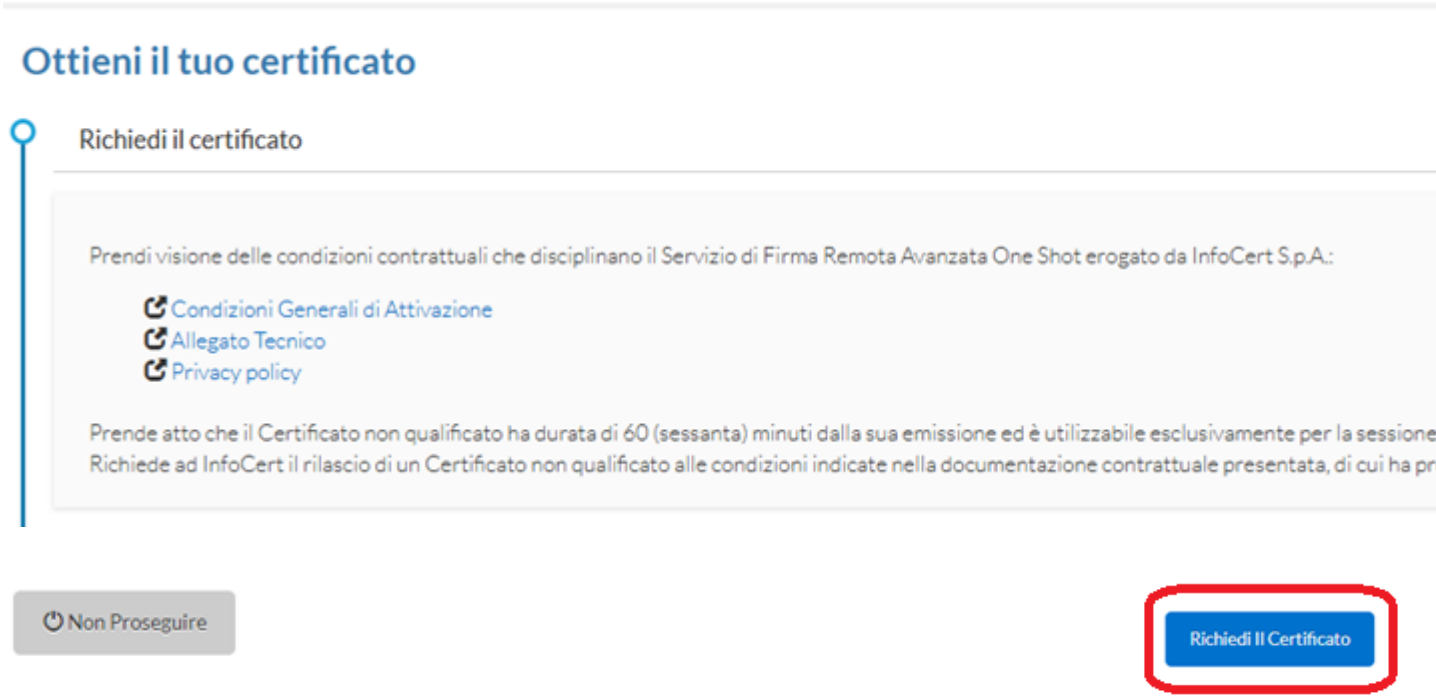
ATTENZIONE: il processo di firma, in conformità alle direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), deve concludersi **entro 1 ora** dal momento in cui si accede al link.

Per poter accedere devi autenticarti.

L'autenticazione può essere effettuata esclusivamente con l'identità SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) rilasciata da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.

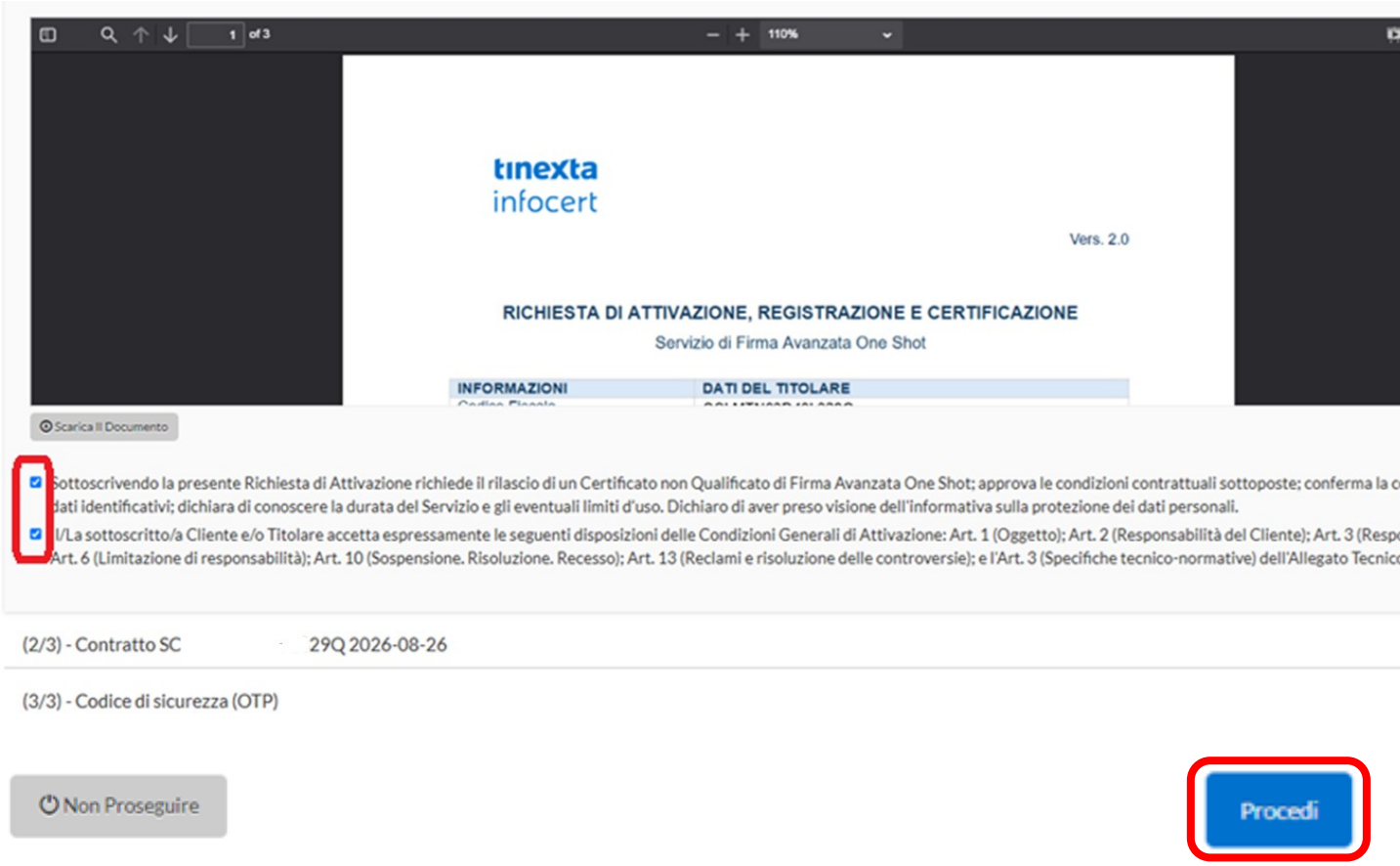
Per informazioni su SPID leggi quanto riportato nella pagina dedicata: https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/

Dopo aver effettuato l'autenticazione, richiedi il certificato per la firma elettronica avanzata cliccando il pulsante "Richiedi il Certificato".



Il sistema presenta innanzitutto la richiesta di attivazione del servizio di firma con rilascio di un certificato non qualificato di firma avanzata; puoi prendere visione della richiesta di attivazione scorrendo il documento PDF.
Se vuoi, puoi anche scaricare il file sul tuo computer selezionando l'apposito link.

Dopo aver preso visione delle informazioni, inserisci la spunta nelle due caselle per l'accettazione delle condizioni e seleziona il pulsante "Procedi".

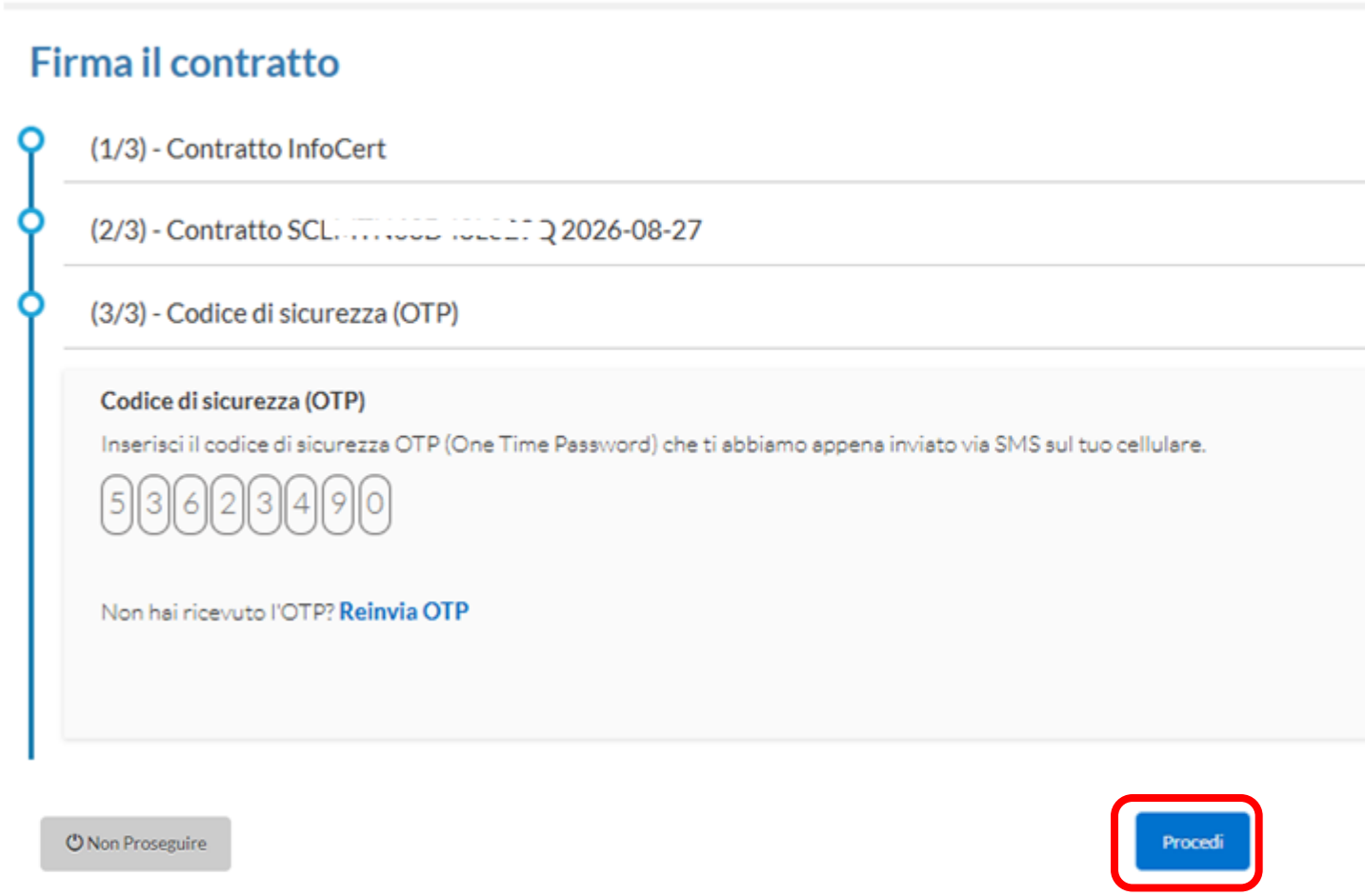


Successivamente viene presentato il tuo contratto di assunzione.

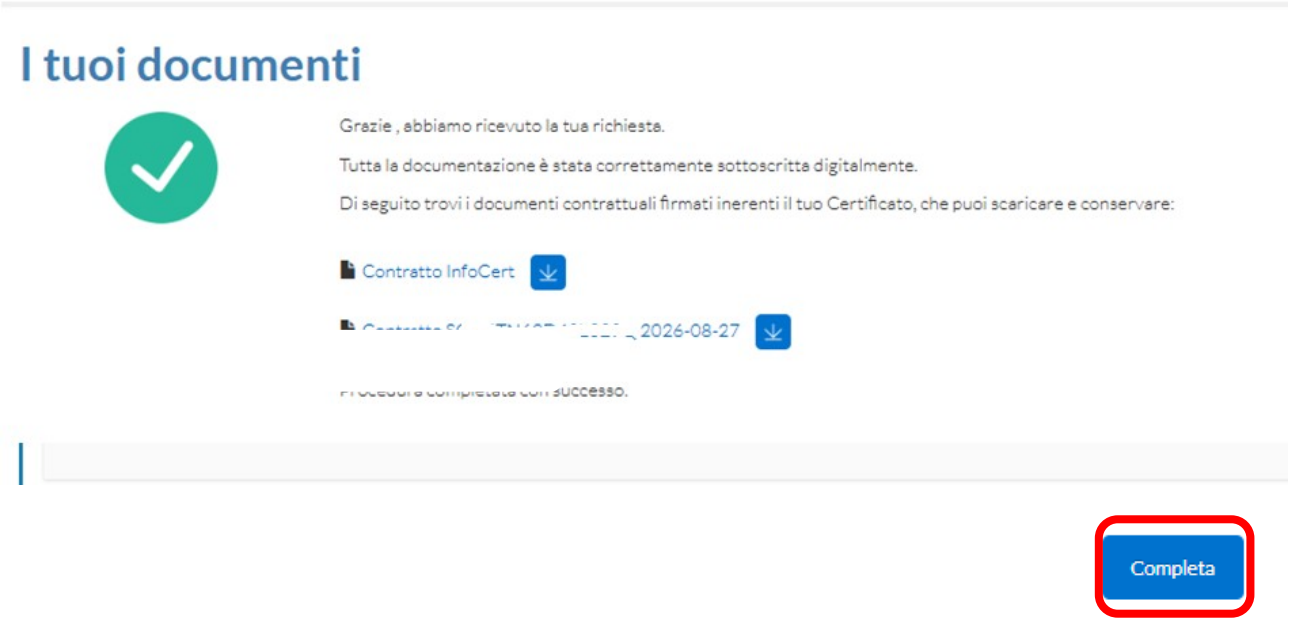
Puoi prendere visione del contratto scorrendo il documento PDF. Se vuoi puoi anche scaricare il file sul tuo computer selezionando il link "Scarica Documento".

Seleziona la casella di approvazione delle condizioni contrattuali e attiva il pulsante "Procedi".

Inserisci il codice di sicurezza OTP che hai ricevuto nell'SMS sul tuo cellulare e attiva il pulsante "Procedi".



A questo punto non ti resta che terminare la procedura attivando il pulsante "Completa" avendo eventualmente prima effettuato il download dei documenti firmati.



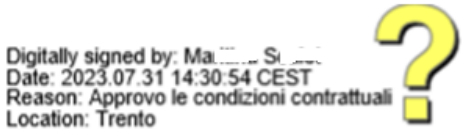
Compare la seguente finestra che conferma il termine del processo di firma:

Chiudere il browser per terminare le operazioni.

Per visualizzare il contenuto selezionare il file, con il tasto destro del mouse selezionare la voce 'Apri con' e scegliere uno degli strumenti proposti.

Se si sceglie di visualizzare con Adobe Reader in calce al documento si visualizzerà una spunta verde in corrispondenza della firma del contraente, come in figura:

Se si sceglie di visualizzare con un browser in calce al documento si visualizzerà un punto interrogativo giallo, come in figura;



Successivamente, dopo che il Responsabile dell'ente proponente (Dirigente, Coordinatore…) avrà firmato, sarà inviato all'indirizzo email del contraente il file PDF del contratto completo, oltre che delle firme, anche della segnatura di protocollo visibile nella parte alta della prima pagina.

I simboli grafici sopradescritti riferiti alla firma del contraente sono presenti nel documento perché la firma del contraente è una firma di tipo 'visibile'; la firma digitale del Responsabile dell'ente proponente, al momento, è invece una firma di tipo 'non visibile' pertanto non comparirà nulla di analogo in corrispondenza della sua firma.

Assistenza

Per eventuali difficoltà di carattere esclusivamente tecnico nella firma del contratto puoi contattare Trentino Digitale al numero **0461-800190**.