

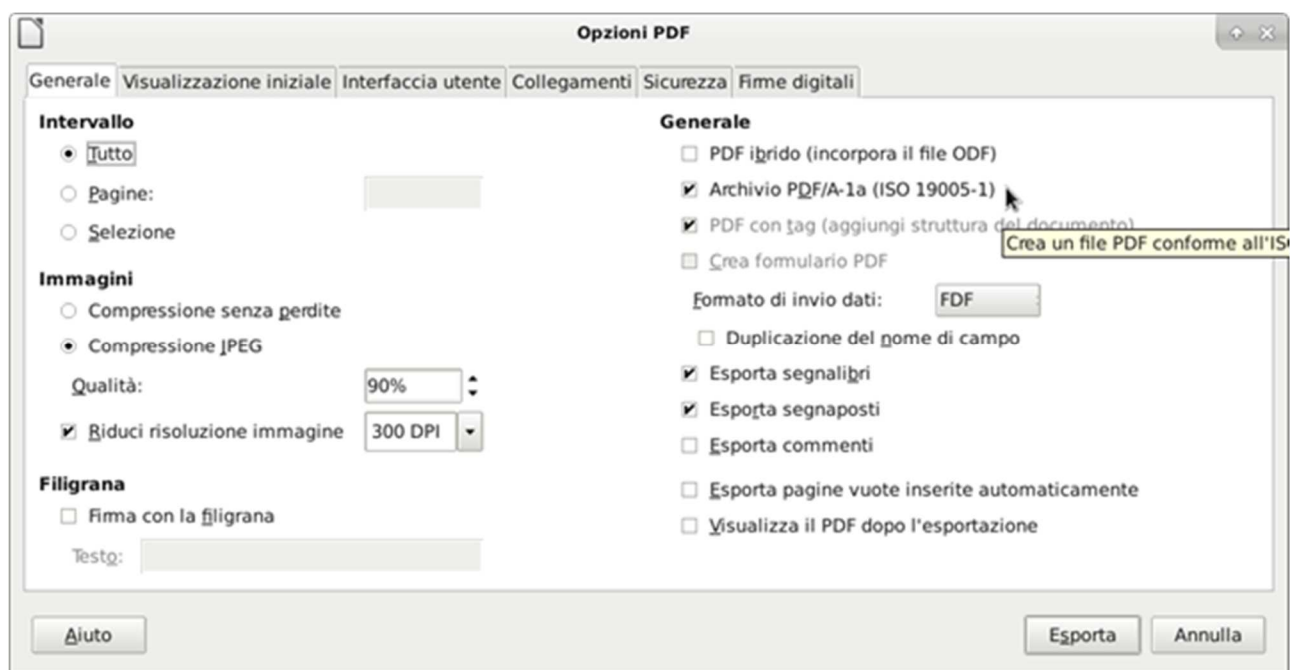
Istruzioni per la sottoscrizione del modulo di domanda

Il presente modulo / i presenti moduli devono essere compilati e salvati con il lettore PDF in dotazione sul proprio PC oppure, in alternativa, con uno dei lettori esistenti per Windows, Linux o Mac OS liberamente scaricabili dal sito <https://pdfreaders.org/pdfreaders.it.html>.

Non utilizzare il lettore PDF integrato nel proprio browser, sia esso Firefox, Chrome, Edge o Safari.

Una volta compilato e salvato, il modulo dev'essere firmato, con la propria firma digitale o quella autografa.

1) Se si dispone di firma digitale, il modulo dev'essere prima convertito in formato PDF/A (studiato appositamente per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici). La conversione in formato PDF/A può essere eseguita con la suite d'ufficio LibreOffice, scaricabile dal sito <https://it.libreoffice.org/> per i principali sistemi operativi. Una volta installato LibreOffice, con lo strumento **LibreOffice Draw** sarà possibile caricare (File --> Apri) il modulo PDF e salvarlo in formato PDF/A, avendo cura di cambiarvi il nome rispetto all'originale. E' sufficiente selezionare a menu File --> Esporta nel formato PDF e verificare che vi sia la spunta ad "Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)" tra le opzioni PDF, come indicato nella schermata sottostante. Cliccare al termine su Esporta indicando la cartella in cui salvare il file.



Tale file dovrà infine essere firmato digitalmente con il proprio dispositivo di firma ed inviato a:

PEO: assunzionedocenti@provincia.bz.it

PEC: assunzionedocenti@pec.prov.bz.it

2) Qualora non si disponga della firma digitale, il modulo PDF dovrà essere stampato, firmato con la propria firma autografa ed infine scansionato. Se il documento derivante dalla scansione è un PDF o in alternativa diverse immagini (JPG, PNG, ecc.), è possibile caricare nuovamente la scansione PDF o i diversi file d'immagine in LibreOffice Draw per poi procedere, come indicato sopra, all'esportazione in formato PDF/A.