

**LEGENDA: Codici di abilitazione da riportare nel modulo Sicurdat/B****<sup>1</sup> SIRP - Sistema Rilevazione Presenze**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SIRP01</b>                             | Amministratore di sistema – tutte le funzionalità della procedura ( <b>AS</b> )                                                         |
| <b>SIRP02</b>                             | Amministratore procedura – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema ( <b>AP</b> )                   |
| <b>SIRP03</b>                             | Gestore di Ateneo – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema e della gestione assenze ( <b>GA</b> ) |
| <b>SIRP04</b>                             | Visualizza i dati di tutti i dipendenti per tutte le strutture specificate nelle note ( <b>CTRL</b> )                                   |
| <b>SIRP06</b>                             | Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura ( <b>US</b> )                        |
| <b>HDA</b>                                | Visualizzazione utenti abilitati (riservato agli amministratori del Contact Center)                                                     |

**<sup>2</sup> GEDAS - Gestione Didattica Amministrativa degli Studenti**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RIP1</b>                               | Tutte le funzionalità della procedura con accesso a tutti i corsi di studio incluso la codifica e la gestione dei corsi di studio                                        |
| <b>RESP</b>                               | Tutte le funzionalità della procedura con accesso ai corsi di studio attivati presso la singola Facoltà                                                                  |
| <b>LIV1</b>                               | Funzioni per la gestione didattica ed amministrativa degli studenti escluse le autorizzazioni fuori termine                                                              |
| <b>LIV2</b>                               | Funzioni per la gestione didattica ed amministrativa degli studenti escluse le autorizzazioni fuori termine, la variazione dei verbali e la modifica dei piani di studio |
| <b>LIV3</b>                               | Funzioni di sportello di Segreteria Studenti                                                                                                                             |
| <b>LIV4</b>                               | Funzione di gestione per la prenotazione degli esami di profitto + statistiche                                                                                           |
| <b>LIV5</b>                               | Funzione di visualizzazione dati studenti                                                                                                                                |
| <b>LIV6</b>                               | Ricerca alfabetica e visualizzazione matricola                                                                                                                           |
| <b>LIV7</b>                               | Funzione di gestione per la prenotazione degli esami di profitto + statistiche + visualizzazione e ricerca alfabetica studenti                                           |
| <b>LIV8</b>                               | Statistiche per presidenze + requisiti di trasparenza                                                                                                                    |
| <b>LIV9</b>                               | Funzioni per ufficio protocollo e archivio                                                                                                                               |
| <b>LIVA</b>                               | Visualizzazione e prenotazione esami profitto studenti                                                                                                                   |
| <b>LIVC</b>                               | Funzioni per la codifica dei codici di Facoltà/Corso MIUR                                                                                                                |
| <b>LIVD</b>                               | Funzione per la gestione del Diploma Supplement + visualizzazione e ricerca alfabetica studenti                                                                          |
| <b>DOTT</b>                               | Funzioni per la gestione dei Dottorati di Ricerca                                                                                                                        |
| <b>SPEC</b>                               | Funzioni per la sola certificazione per il rinvio militare                                                                                                               |
| <b>ERAS</b>                               | Funzioni per la gestione degli studenti ERASMUS SOCRATES                                                                                                                 |
| <b>ESTA</b>                               | Funzioni per la gestione degli Esami di Stato                                                                                                                            |
| <b>CEDA</b>                               | Tutte le funzioni della procedura GEDAS (riservato al CSI)                                                                                                               |

### 3 CSA

#### UFFICI GESTIONE DEL PERSONALE:

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                                                                             | Descrizione permesso                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UPDR0010                           | abilitazione in modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale                                                                                                       | per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto                                                                                                 |
| UPDR0020                           | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, in esecuzione di elenchi, conto annuale                                                                                                        | per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto                                                                                                 |
| UPTA0010                           | abilitazione modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale                                                                                                          | per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente                                                                                                         |
| UPTA0020                           | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale                                                                                                        | per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente                                                                                                         |
| UPTADR10                           | abilitazione in esecuzione di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale                                                                                                     | per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente, docente e ricercatore                                                                                  |
| UPDC0010                           | abilitazione in modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi                                                                                                                      | per i ruoli AU – lavoratore autonomo, CC – Collaboratore, BG – contratto gratuito, PR – Professionisti (docenti a contratto)                                         |
| UPTADRW                            | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale + abilitazione in modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale | per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente in lettura, per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto in lettura e scrittura |

#### UFFICIO DOTTORATO E BORSE DI STUDIO:

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                       | Descrizione permesso                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UDABS0010                          | abilitazione in modifica di anagrafica, carriera, posizioni, voci; in esecuzione di elenchi, calcolo liquidazioni, riepiloghi, cedolini, simulazioni | ruoli DR – dottorandi, SP – specializzandi, TU – tutor + consultazione ruolo AR – assegni di ricerca di CSA (fino a 2019) |
| UDABS0020                          | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, cedolini, riepiloghi                                                               | ruoli DR – dottorandi, SP – specializzandi, TU – tutor + consultazione ruolo AR – assegni di ricerca di CSA (fino a 2019) |

#### UFFICIO STIPENDI:

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                                                                                                                                                                           | Descrizione permesso                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| STIP0010                           | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera; in modifica di familiari, modalità di pagamento, posizioni, voci; in esecuzione di calcolo liquidazioni, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazione liquidazioni; in modifica ed esecuzione per adempimenti fiscali e previdenziali. | per i ruoli del personale strutturato |
| STIP0020                           | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera; in modifica di familiari, posizioni, voci; in esecuzione per calcolo liquidazioni, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi e per simulazione; in modifica ed esecuzione per adempimenti fiscali e previdenziali – NO MODALITA' DI PAGAMENTO    | per i ruoli del personale strutturato |
| STIP0030                           | abilitazione in sola lettura di anagrafica, modalità di pagamento, carriera, di familiari, posizioni, voci; in esecuzione per consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi e conguaglio, in esecuzione per simulazione liquidazioni, no adempimenti fiscali e previdenziali                          | per i ruoli del personale strutturato |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>STIP0060</b> | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera; in modifica di familiari, modalità di pagamento, posizioni, voci; in esecuzione di calcolo e consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazione liquidazioni; in modifica ed esecuzione per adempimenti fiscali e previdenziali – NO CONGUAGLIO, NO STAMPA VOCI LIQUIDATO. | per i ruoli del personale strutturato           |
| <b>STIPDR10</b> | Vedi STIP0010 ma solo con i DOCENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | per i ruoli del personale docente e ricercatore |

**UFFICI DI CONTABILITA' E BILANCIO:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Descrizione permesso                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BILA0010</b>                    | abilitazione in lettura di dati anagrafici e voci, in esecuzione di elenchi del personale e stampa voci liquidato                                                                                                                                                                                                             | per i ruoli del personale strutturato                                                                                                                      |
| <b>RAGALL10</b>                    | Abilitazione in sola lettura di tutti i dati di tutti i ruoli                                                                                                                                                                                                                                                                 | per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno                                                                                            |
| <b>RAGC0010</b>                    | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni di tutti i ruoli; in modifica di voci, modalità di pagamento; in esecuzione di calcolo liquidazioni, conguaglio, EMENS, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazioni liquidazioni e gestione interfaccia UGOV per i ruoli dei docenti a contratto | per i ruoli per i ruoli del personale AU- lavoratore autonomo, PR- professionista, CC- collaboratore, BG – contratto gratuito (docenti a contratto in CSA) |
| <b>RAGB0010</b>                    | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, in modifica di voci, modalità di pagamento; in esecuzione di calcolo liquidazioni, conguaglio, EMENS, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazioni liquidazioni e gestione interfaccia UGOV                                                      | per i ruoli AR – assegni di ricerca, BE- borse esenti, BS – borse tassate IRPEF, DR – dottorandi, SP- specializzandi, TU - tutor                           |
| <b>RAGB0020</b>                    | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, in modifica di voci, in modifica/esecuzione di modalità di pagamento, calcolo liquidazioni, conguaglio, EMENS, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazioni liquidazioni e gestione interfaccia UGOV                                             | per i ruoli AR – assegni di ricerca, BE- borse esenti, BS – borse tassate IRPEF, DR – dottorandi, SP- specializzandi, TU - tutor                           |
| <b>RAGP0010</b>                    | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, di modalità di pagamento e simulazione liquidazioni                                                                                                                                                       | per i ruoli del personale strutturato                                                                                                                      |

**UFFICIO PENSIONI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                                                                                   | Descrizione permesso                  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>PENS0010</b>                    | abilitazione in lettura di dati anagrafici, in modifica di carriere, riscatti e ricongiunzioni, in esecuzione di elenchi del personale, in lettura di DMA relativamente a tutti i ruoli di personale strutturato | per i ruoli del personale strutturato |

**UFFICI GESTIONE ERASMUS**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                  | Descrizione permesso                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>BEBS0010</b>                    | abilitazione in modifica di anagrafica, modalità di pagamento, carriere, voci, calcolo delle liquidazioni, riepiloghi, cedolini | per i ruoli BE – borse esenti e BS – borse tassate irpef (erasmus) |

**UFFICIO FORMAZIONE:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                         | Descrizione permesso                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>FORM0010</b>                    | abilitazione in lettura di dati anagrafici e carriere del personale tecnico-amministrativo e dirigente | per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente |

**UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI E ORGANI UNIVERSITARI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                | Descrizione permesso                   |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>STAT0010</b>                    | abilitazione in modifica di carriera e in esecuzione di elenchi del personale | per il personale docente e ricercatore |
| <b>STAT0020</b>                    | abilitazione in lettura di carriera e in esecuzione di elenchi del personale  | per il personale docente e ricercatore |

**UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                                                            | Descrizione permesso                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UASP0010</b>                    | abilitazione in lettura dei dati anagrafici, in modifica dei dati di carriera e di anagrafe delle prestazioni (incarichi autorizzati a dipendenti), in esecuzione di elenchi de personale | per i ruoli del personale strutturato |

**UFFICIO CONTABILITA' E ADEMPIMENTI FISCALI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                        | Descrizione permesso                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UCAF0010</b>                    | abilitazione in lettura dei dati anagrafici e di carriera del personale, in esecuzione delle stampe versamenti enti, F24 e Anagrafe delle prestazioni | per i ruoli del personale strutturato |

**UFFICI PROGETTI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                   | Descrizione permesso                                                   |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>UFIRPS10</b>                    | abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, cedolini, riepiloghi | per i ruoli AR- assegni di ricerca, DR - dottorandi, SP-specializzandi |

**UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                                                                                                | Descrizione permesso                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>URSTA0010</b>                   | abilitazione in lettura di anagrafica e posizioni, in modifica di carriera e voci, in modifica dei rappresentanti sindacali, in esecuzione di elenchi del personale per tutto il personale tecnico amministrativo e dirigente | per i ruoli del personale strutturato |

**UFFICIO PERSONALE AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA (AOU):**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità                                                                                                                      | Descrizione permesso |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| AUP-NB-NY                          | abilitazione in lettura di anagrafica e carriera, in esecuzione di validazione eventi di carriera ed elenchi del personale per i soli ruoli NB e NY | per i ruoli NB e NY  |

**ALTRI UFFICI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                 | Descrizione permesso                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALTR0005                           | abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, carriere e in esecuzione di elenchi del personale            | per tutti i ruoli di personale strutturato                                                                                                                                |
| ALTR0010                           | abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, familiari, carriere e in esecuzione di elenchi del personale | per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno                                                                                                                      |
| ALTR0020                           | abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, familiari, carriere e in esecuzione di elenchi del personale | per tutti i ruoli di personale strutturato                                                                                                                                |
| ALTR0040                           | abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, familiari, carriere e in esecuzione di elenchi del personale | per tutti i ruoli di personale strutturato + i ruoli AU- lavoratore autonomo, PR- professionista, CC- collaboratore, BG – contratto gratuito (docenti a contratto in CSA) |

**CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                                        | Descrizione permesso                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMINCSA                           | Amministratore di procedura - tutte le funzionalità di CSA in modifica, esecuzione per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno – no aggiornamenti | per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno                                                                                                                        |
| ADMINSYS                           | Amministratore di sistema - gestione abilitazioni e aggiornamenti CSA                                                                                                 | per tutti i ruoli di personale strutturato + personale AU- lavoratore autonomo, PR- professionista, CC- collaboratore, BG – contratto gratuito (docenti a contratto in CSA) |
| BASE_MIN                           | abilitazione in sola lettura delle tabelle ad uso tecnico per verifiche problemi utenze                                                                               | per tutti i ruoli di personale strutturato                                                                                                                                  |
| HELPDESK                           | abilitazione in lettura di dati anagrafici, carriere e autorizzazione uffici e utenti                                                                                 | per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno                                                                                                                        |
| XDALIA                             | abilitazione in esecuzione delle estrazioni dati giuridici, economici e recuperi da CSA per aggiornamento della banca dati DALIA/ MIUR                                | per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno                                                                                                                        |

**ABILITAZIONI CSA DI AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA (Cod. 918):**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>AUP0010</b>  | abilitazione in lettura di dati anagrafici, posizioni e carriere riferite ai ruoli universitari; in modifica di posizioni, carriere e voci personali\variabili riferite ai ruoli ospedalieri; in esecuzione di elenchi del personale (per uffici del personale di AOU)                                                                                              | per tutti i ruoli del personale universitario in comparto all'AOU |
| <b>STIPENDI</b> | abilitazione in lettura di dati anagrafici, posizioni e carriere riferite ai ruoli universitari; in modifica di modalità di pagamento, carriere, posizioni, voci personali/variabili riferite ai ruoli ospedalieri, in esecuzione di elenchi del personale, di calcolo stipendi (ruoli NB, NY e ruoli ospedalieri), conguaglio, adempimenti fiscali e previdenziali | per tutti i ruoli del personale universitario in comparto all'AOU |

#### <sup>4</sup> E-Grammata - Protocollo Informatico d'Ateneo

- PROFILI BASE (INDICARE SOLO UN PROFILO)**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GD</b>                          | Modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura, e di tutte le sotto-strutture (solo per uo complesse con uffici afferenti).                                                                                                         |
| <b>GDP</b>                         | Modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura, e di tutte le sotto-strutture. Abilitazione al Protocollo Particolare. (Solo Segreteria Direzione Generale)                                                                         |
| <b>SG</b>                          | Modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura. Sola visualizzazione dei documenti delle proprie sotto-strutture. (Solo AREE dell'Amministrazione Centrale)                                                                         |
| <b>PRA</b>                         | Registrazione di protocollo, modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura, e di tutte le sotto-strutture. Completamento dei documenti acquisiti mediante scanner massivo. (Solo Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale) |
| <b>ASA</b>                         | Acquisizione e segnatura documenti mediante scanner massivo, assegnazione dei lotti di lavorazione per il completamento della registrazione Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo. (Solo Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale)                                    |
| <b>UF</b>                          | Visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura. (Profilo disponibile per tutti gli uffici e tutte le strutture)                                                                                                                                             |
| <b>VS</b>                          | Sola visualizzazione dei documenti dalla propria struttura. (Profilo disponibile per tutti gli uffici e tutte le strutture)                                                                                                                                                                          |
| <b>PR</b>                          | Registrazione di protocollo, modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura, e di tutte le sotto-strutture. (Profilo disponibile per tutti gli uffici e per tutte le strutture)                                                     |
| <b>ADM</b>                         | Tutte le funzionalità della procedura, inclusa la gestione dell'organigramma e dei profili di abilitazione degli utenti e delle postazioni. (Solo CSI)                                                                                                                                               |

- ABILITAZIONI A SPECIFICHE FUNZIONALITA' (AGGIUNTIVE)**

(Le abilitazioni a specifiche funzionalità, anche più di una, devono essere indicate in aggiunta al profilo base, nella stessa casella del Sicurdat).

|            |                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RSV</b> | Abilitazione alla visualizzazione dei documenti riservati della propria struttura |
| <b>L</b>   | Abilitazione ai dati ad accesso limitato di tipo particolare                      |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REP</b>  | Abilitazione all'utilizzo di repertori. In tal caso, indicare - tra parentesi - anche la sigla dei repertori di competenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>CC</b>   | Copia Conforme, con l'aggiunta della firma del responsabile della struttura di afferenza apposta in modo automatico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PEI</b>  | Interoperabilità per l'assegnazione e/o registrazione dei messaggi della casella PEC di Ateneo (per la sola Segreteria di Direzione Generale)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>IAMW</b> | Visualizzazione dei messaggi interoperabili derivanti dalla importazione dei messaggi della casella PEC associata all'Unità Organizzativa (UO) e/o sotto-UO (come nel caso dell'Amministrazione Centrale), oppure assegnati alla UO da altra struttura; Assegnazione messaggio interoperabile ad altra Unità Organizzativa; Invio Protocolli in uscita tramite messaggio dalla casella PEC della struttura; Cambio Password PEI/PEC. |

## 5 eDocumento – Sistema documentale

- PROFILI BASE (INDICARE SOLO UN PROFILO)**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AP</b>                          | Utente abilitato alla sola Area Personale – Tale abilitazione viene fornita a tutti i dipendenti e, dunque, non va richiesta in modo esplicito.                                                                                                     |
| <b>AL</b>                          | Utente abilitato alle sole Area Personale e Area Lavoro (Cartelle).                                                                                                                                                                                 |
| <b>UB</b>                          | Utente Base, con visibilità solo della propria scrivania di lavoro.                                                                                                                                                                                 |
| <b>US</b>                          | Gestore Documentale per l'UFFICIO a cui la scrivania afferisce. In particolare: visualizza i dati dell'intero ufficio e avvia work flow.                                                                                                            |
| <b>UF</b>                          | Gestore Documentale per l'UFFICIO a cui la scrivania afferisce. In particolare: visualizza i dati dell'intero ufficio, crea e popola fascicoli, importa da protocollo, avvia work flow.                                                             |
| <b>SD</b>                          | Gestore Documentale per l'AREA dell'Amm.ne Centrale a cui la scrivania afferisce. E' come UF con, in aggiunta, la visibilità dei dati degli eventuali uffici afferenti gerarchicamente alla struttura (solo per uo complesse con uffici afferenti). |
| <b>GD</b>                          | Gestore Documentale per la STRUTTURA complessa a cui la scrivania afferisce. E' come UF con, in aggiunta, la visibilità dei dati degli eventuali uffici afferenti gerarchicamente alla struttura (solo per uo complesse con uffici afferenti).      |
| <b>RS</b>                          | Responsabile di Area dell'Amministrazione Centrale, con un ruolo riconosciuto nell'ambito di specifici work flow.                                                                                                                                   |
| <b>ADM</b>                         | Amministratori delle funzionalità del sistema (solo CSI).                                                                                                                                                                                           |

- ABILITAZIONI A SPECIFICHE FUNZIONALITA' (AGGIUNTIVE)**

(Le abilitazioni a specifiche funzionalità, anche più di una, devono essere indicate in aggiunta al profilo base, nella stessa casella del Sicurdat, separati da “-“).

|          |                                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | Abilitazione ai fascicoli Immobili (solo per le Aree competenti dell'Amministrazione centrale e Uffici afferenti)                                    |
| <b>S</b> | Abilitazione ai fascicoli Studenti (solo Area Didattica e Servizi agli Studenti e Uffici afferenti)                                                  |
| <b>P</b> | Abilitazione alla registrazione di Protocollo                                                                                                        |
| <b>G</b> | Abilitazione all'utilizzo di repertori del Protocollo. In tal caso, indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori di competenza |



|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>R</b>    | Abilitazione all'utilizzo di repertori eDocumento. In tal caso, indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori di competenza                                                                                                                                        |
| <b>V</b>    | Versamento in conservazione (fascicoli)                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>F</b>    | Abilitazione alla Consegna dei documenti istituzionali in Area Personale                                                                                                                                                                                                                |
| <b>FF</b>   | Abilitazione alla Consegna documenti istituzionali in Area Personale e in Fascicolo elettronico di carriera del dipendente                                                                                                                                                              |
| <b>L</b>    | Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo particolare                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Z</b>    | Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo giudiziario                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RSV</b>  | Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo riservato                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>VR</b>   | Versamento in conservazione (fascicoli e repertori). Indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori da versare                                                                                                                                                      |
| <b>CP</b>   | Cartelle Pubbliche                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FE</b>   | Fatture Elettroniche attive e passive. Si applica solo a profili che consentono la visualizzazione dei dati dell'intero ufficio (almeno UF) e con abilitazione alla registrazione al protocollo. Solo per profilo SD, abilita la funzione di "Assegna a sotto-UO" delle fatture passive |
| <b>PI</b>   | Gestione domande PICA                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>M</b>    | Gestione Missioni                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OC</b>   | Consultazione Flussi OPI                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OCS</b>  | Come OC, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)                                                                                                                                                                                      |
| <b>O1</b>   | Prima firma flussi OPI. Include anche la gestione Missioni.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>O2</b>   | Seconda firma flussi OPI (in automatico, questa abilitazione abilita la trasmissione a SIOPE+ e la archiviazione nel repertorio "OPI" dei flussi)                                                                                                                                       |
| <b>O2S</b>  | Come O2, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)                                                                                                                                                                                      |
| <b>O2SA</b> | Come O2S, con la funzionalità aggiuntiva di assegna flusso ad altro Ufficio (solo per Amministrazione Centrale)                                                                                                                                                                         |
| <b>AFP</b>  | Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA e DR                                                                                                                                                                                                    |
| <b>AFPT</b> | Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA                                                                                                                                                                                                         |
| <b>AFPD</b> | Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale DR                                                                                                                                                                                                         |
| <b>GFP</b>  | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera TA e DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli di tutto il personale)                                                                                                                             |
| <b>GFPT</b> | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera TA (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli del personale TA)                                                                                                                                       |
| <b>GFPD</b> | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli del personale DR)                                                                                                                                       |
| <b>GFPC</b> | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera Docenti a Contratto (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli dei docenti a contratto)                                                                                                               |
| <b>LFP</b>  | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA e DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli di tutto il personale)                                                                                                                               |
| <b>LFPT</b> | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli del personale TA)                                                                                                                                         |



|             |                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LFPD</b> | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli del personale DR)                         |
| <b>LFPC</b> | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera Docenti a Contratto (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli dei docenti a contratto) |

## 6 BIBLIOTECHE DIGITALI

ALMA – SW per la gestione del catalogo di Ateneo e dei servizi di circolazione (consultazione e prestito) delle biblioteche

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>LM</b>                          | Amministratore e gestore di sistema                             |
| <b>CAT</b>                         | Catalogatore e operatore ai servizi di prestito e consultazione |
| <b>DISTR</b>                       | Operatore ai servizi di prestito e consultazione                |

## 7 UGOV-CO – UGOV Contabilità

- **STRUTTURE DECENTRATE**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                               | Descrizione permesso |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>C01</b>                         | Tutte le funzioni: Contabilità generale e analitica, Gestione budget, Cicli gestionali, Compensi, Missioni/incarichi, Inventario, ordinativi | Dati del contesto    |
| <b>C02</b>                         | Tutte le funzioni escluse quelle di gestione budget                                                                                          | Dati del contesto    |
| <b>C03</b>                         | Tutte le funzioni in sola lettura                                                                                                            | Dati del contesto    |
| <b>C04</b>                         | Gestione Contratti e Compensi al personale                                                                                                   | Dati del contesto    |
| <b>C05</b>                         | Gestione Missioni                                                                                                                            | Dati del contesto    |
| <b>C06</b>                         | Gestione Incarichi                                                                                                                           | Dati del contesto    |
| <b>C07</b>                         | Gestione ciclo acquisti completo (ordine / fattura / inventario)                                                                             | Dati del contesto    |
| <b>C08</b>                         | Emissione ordinativi di pagamento e incasso                                                                                                  | Dati del contesto    |
| <b>C09</b>                         | Gestione Inventario                                                                                                                          | Dati del contesto    |
| <b>C10</b>                         | Gestione fatture elettroniche                                                                                                                | Dati del contesto    |
| <b>C11</b>                         | Rubriche anagrafiche in sola lettura                                                                                                         | Dati del contesto    |



Note: I profili C01 e C02 sono gli unici omnicomprensivi, mentre tutti gli altri includono strettamente le funzioni specificate (esempio: Gestione compensi non include l'emissione degli ordinativi). Il profilo complessivo dell'utente va quindi costruito richiedendo l'abilitazione a tutte le specifiche funzionalità che si intende usare.

- UFFICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                        | Descrizione permesso              |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| C10                                | Gestione fatture elettroniche                                         | Dati del contesto                 |
| C51                                | Gestione contabilità                                                  | Dati del contesto                 |
| C52                                | Gestione budget                                                       | Dati del contesto                 |
| C53                                | Gestione Contratti e Compensi al personale                            | Dati del contesto                 |
| C54                                | Gestione Missioni                                                     | Dati del contesto                 |
| C55                                | Gestione Incarichi                                                    | Dati del contesto                 |
| C56                                | Emissione ordinativi di pagamento e incasso                           | Dati del contesto                 |
| C57                                | Gestione cassiere                                                     | Dati del contesto                 |
| C58                                | Gestione fiscale e IVA (UCAF)                                         | Dati di tutte le strutture        |
| C59                                | Gestione ciclo acquisti (RdA, ordine, fattura, inventario)            | Dati del contesto                 |
| C60                                | Visualizzazione globale dati inventario (Ufficio Patrimonio Centrale) | Dati di tutte le strutture        |
| C61                                | Gestione ciclo stipendi (Ufficio Contabilità)                         | Dati globali (tutti i dipendenti) |
| C62                                | Visualizzazione documenti ciclo stipendi (Ufficio Stipendi)           | Dati globali (tutti i dipendenti) |

- CSI

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso                            |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| GES                                | Gestore utenze                 | Tutte le strutture                              |
| SUP                                | Supervisore                    | Tutte le funzioni – tutte le strutture          |
| ASS                                | Assistenza utenti              | Sola visualizzazione – tutte le strutture       |
| OPE                                | Operatore di sala macchine     | Invio e ricezione flussi a/da istituto cassiere |
| SYS                                | Amministratore di sistema      | Gestione dei dati con strumenti non procedurali |

## 8 UGOV-PJ – UGOV Progetti

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                      | Descrizione permesso                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| P01                                | Accesso in modifica a tutti i dati                                  | Dati del contesto (Unità organizzativa) - comprende la stampa dei report |
| P02                                | Accesso in lettura a tutti i dati                                   | Dati del contesto (Unità organizzativa) - comprende la stampa dei report |
| P03                                | Accesso in lettura ai progetti in cui è responsabile o partecipante | Dati di competenza - comprende la stampa dei report                      |
| P04                                | Funzioni di configurazione progetti (UFIRPS)                        | Dati globali di Ateneo                                                   |
| P05                                | Accesso in lettura a tutti i progetti                               | Dati globali di Ateneo - comprende la stampa dei report                  |

Note: Nel caso in cui **non** sia richiesta anche l'abilitazione alla stampa dei report, aggiungere alla sigla del profilo il codice NR.

### • CSI

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso                            |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| GES                                | Gestore utenze                 | Tutte le strutture                              |
| SUP                                | Supervisore                    | Tutte le funzioni - tutte le strutture          |
| ASS                                | Assistenza utenti              | Sola visualizzazione - tutte le strutture       |
| SYS                                | Amministratore di sistema      | Gestione dei dati con strumenti non procedurali |

## 9 UGOV-AC – UGOV Anagrafiche comuni

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità    | Descrizione permesso                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A01                                | Modifica organigramma             | Gestione organigramma in UGOV: inserimento, cancellazione e modifica strutture (solo Ufficio Statuto e CSI per le strutture che non sono di competenza dell'Ufficio Statuto) |
| A02                                | Lettura organigramma              | Accede all'organigramma in UGOV in sola consultazione (solo Ufficio Statuto e CSI per le strutture che non sono di competenza dell'Ufficio Statuto)                          |
| VS U/T                             | Amministratori del Contact Center | Visualizzazione utenti e teams                                                                                                                                               |

**<sup>10</sup> DM-Pers – Analisi del personale e simulazioni**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALL                                | Tutte le funzionalità con accesso a tutti i dati di tutto il personale                                            |
| ECO_ST                             | Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati economici di tutto il personale esclusi i ruoli AR, BS, DR, SP |
| GIU_DR                             | Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici di tutto il personale docente e ricercatore          |
| GIU_TA                             | Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici di tutto il personale tecnico-amministrativo         |
| GIU_BS                             | Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici ed economici del personale dei ruoli AR, BS, DR, SP  |

**<sup>11</sup> IRIS –Catalogo dei prodotti della ricerca**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UTS                                | Utente standard                                                                                                                                                                  |
| SUPER PRO-DOTTI                    | Super Utente di contesto: gestione e reportistica prodotti del modulo IR (Institutional Repository) e delle entità del modulo RM (Resource Management) del proprio dipartimento. |
| SUPER TM                           | Super Utente di contesto: gestione e reportistica delle entità del modulo RM del proprio dipartimento                                                                            |
| HELP DESK_IR                       | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo e gestione profili utente                                                                                     |
| HELP DESK_IR_L                     | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per il modulo IR (Institutional Repository)                                                                   |
| HDESK MOB. IN INGRESSO             | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Mobilità in Ingresso del modulo RM (Resource Management)                                         |
| HDESK GdR                          | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Gruppi di Ricerca del modulo RM (Resource Management)                                            |
| HDESK LAB                          | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Laboratori del modulo RM (Resource Management)                                                   |
| HDESK GRANDI ATTREZZATURE          | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Grandi Attrezzature del modulo RM (Resource Management)                                          |
| HDESK PE                           | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Public Engagement del modulo RM (Resource Management)                                            |
| HDESK CdR                          | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Centri di Ricerca del modulo RM (Resource Management)                                            |
| HDESK Spin-off                     | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Spin-off del modulo RM (Resource Management)                                                     |
| HDESK FC                           | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Formazione del modulo RM (Resource Management)                                                   |



|                 |                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HDESK PI</b> | Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Proprietà Intellettuali del modulo RM (Resource Management) |
| <b>VALUT</b>    | Amministratore Campagne di Valutazione                                                                                                      |
| <b>VS U/T</b>   | Riservato agli amministratori del Contact Center: visualizzazione profili utente                                                            |

**<sup>12</sup> UGOV DI – UGOV Didattica per la Gestione dell'offerta formativa**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                           |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>UTS</b>                         | Utente standard: gestione della programmazione didattica |
| <b>VIS</b>                         | Utente di sola visualizzazione                           |
| <b>AMM</b>                         | Amministratore: (riservato al CSI)                       |

**<sup>13</sup> GTIK – Gestione TlckKet buono pasto**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>                           | Gestione distribuzione ticket – incaricato di distribuzione decentrata (utente) |
| <b>1</b>                           | Gestione completa buoni pasto – economato centrale (gestore)                    |
| <b>2</b>                           | Amministratore di sistema                                                       |

**<sup>14</sup> FASTGUTTEL – Gestione Utenze Telefoniche**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AS</b>                          | Amministratore di sistema                                                                                                                            |
| <b>UD</b>                          | Utente direttore: visualizza i consumi telefonici della propria struttura, immette e gestisce le richieste di intervento e le segnalazioni di guasto |
| <b>UG</b>                          | Utente gestore: gestisce la configurazione del sistema                                                                                               |
| <b>UO</b>                          | Utente operatore: esegue le operazioni ordinarie di modifica/assegnazione interni, gestione addebiti, fatture e riscontri                            |

**<sup>15</sup> CONCORSI TA – Concorsi on line per personale TA**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONA</b>                        | Funzioni di amministrazione della procedura: creazione e pubblicazione bandi, creazione utenze, visualizzazione partecipanti |

|             |                                                |
|-------------|------------------------------------------------|
| <b>CONB</b> | Creazione utenze, visualizzazione partecipanti |
|-------------|------------------------------------------------|

#### <sup>16</sup> CerDi – Gestione Certificati Digitali

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                    |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>ADS</b>                         | Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema |
| <b>US</b>                          | Utente sola lettura                               |
| <b>VAL</b>                         | Utente validatore                                 |

#### <sup>17</sup> SIOC - Sistema Informativo per gli Organi Collegiali e di Governo

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CU</b>                          | Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema (Ufficio Organi Collegiali)                                                                           |
| <b>FAS</b>                         | Gestione di tutte le fasi di lavorazione del Fascicolo, eccetto chiusura (Ufficio Organi Collegiali)                                                    |
| <b>ADU</b>                         | Gestione delle Adunanze: Calendario, OdG e Promemoria, Partecipanti (Ufficio Organi Collegiali)                                                         |
| <b>TAB</b>                         | Gestione delle anagrafiche di sistema (Composizione Organi Collegiali, Uffici, Responsabili di firma) (Ufficio Organi Collegiali)                       |
| <b>VS</b>                          | Accesso in sola lettura alle Delibere (Direzione Amministrativa)                                                                                        |
| <b>ADM</b>                         | Amministrazione delle funzionalità del sistema (CSI)                                                                                                    |
| <b>WOC-F</b>                       | Accesso alla applicazione per il controllo del processo di convocazione OO.CC., con la abilitazione alla funzionalità firma (Ufficio Organi Collegiali) |
| <b>WOC</b>                         | Accesso alla applicazione per il controllo del processo di convocazione OO.CC. (Ufficio Organi Collegiali)                                              |
| <b>WEBSIOC</b>                     | Visualizzazione convocazione e promemoria OO.CC. (Ufficio Organi Collegiali, Segreteria Rettorato, Segreteria Direzione Amm.va)                         |

#### <sup>18</sup> CIA – Contabilità Integrata di Ateneo

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                    | Descrizione permesso             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>UA</b>                          | Utente Amministratore                                             | Tutte le funzioni – Tutti i dati |
| <b>UV</b>                          | Utente di struttura – Visualizzazione                             | Dati della propria struttura     |
| <b>UB</b>                          | Utente Area Bilancio – Funzioni di controllo e riepilogo generale | Tutti i dati                     |

**19 UNINA/DIP – Portale WEB di Ateneo e siti dipartimentali**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMM                                | ha accesso a tutte le funzionalità di configurazione dell'intero portale UNINA. Può accedere a tutte le redazioni. Può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti del portale UNINA |
| REDURP                             | può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione URP nel portale UNINA                                                                                                |
| REDCOINOR                          | può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione COINOR nel portale UNINA                                                                                             |
| REDSTU                             | può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione Ripartizione Relazioni Studenti nel portale UNINA                                                                    |
| REDDIP                             | può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti del SITO DIPARTIMENTALE                                                                                                              |
| CONFDIP                            | ha accesso alle funzionalità di configurazione del SITO DIPARTIMENTALE. Può inserire/aggiornare/eliminare i contenuti del sito dipartimentale                                            |

**20 U-BUDGET – Gestione Budget**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                       | Descrizione permesso                 |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| B01                                | Funzioni per la gestione del budget di previsione                                    | Dati della struttura di assegnazione |
| AMM                                | Funzioni per la gestione del budget e la configurazione degli scenari e del workflow | Tutti i dati della procedura         |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI)                 | Tutti i dati della procedura         |

<http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>

**21 VIDEOSORVEGLIANZA AULE– Gestione del servizio per la gestione da remoto delle aule studenti.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| USER                               | Utente sola visualizzazione di una specifica telecamera              | Dati del contesto            |
| ADMIN                              | Tutte le funzioni di gestione e visualizzazione delle telecamere     | Tutti i dati della procedura |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**22 LORARIO – Gestione delle prenotazioni delle aule per attività didattiche**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|

|                    |                                                                      |                               |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DEPTMANAGER</b> | Gestione degli orari per le aule di competenza                       | Dati dell'aula di competenza  |
| <b>AREAMANAGER</b> | Gestione degli orari per i plessi di competenza                      | Dati del plesso di competenza |
| <b>ADMIN</b>       | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura  |

**<sup>23</sup> SIT UNINA – sistema Integrato Territoriale di Ateneo.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       |                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>USER</b>                        | Utente sola lettura                                                  | Dati del contesto            |
| <b>Utente</b>                      | Lettura e scrittura                                                  | Dati del contesto            |
| <b>ADMIN</b>                       | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**<sup>24</sup> FONDO PENSIONE – Gestione del servizio per la consultazione online del rendiconto del fondo e le relative comunicazioni**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>USER</b>                        | Utente sola lettura                                                  | Dati del contesto            |
| <b>ADMIN</b>                       | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**<sup>25</sup> MAILING LIST E BACHECA UNINA – Gestione del servizio per l'invio delle comunicazioni elettroniche interne su temi ed attività strettamente inerenti l'Ateneo**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                            | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>USER</b>                        | Utente sola lettura                                                                                       | Dati del contesto            |
| <b>ADMIN</b>                       | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione della ml                                                | Tutti i dati della ml        |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione del sistema e delle ml istituzionali (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |





**<sup>26</sup> Mooduni.: E-LEARNING DEL PERSONALE DI ATENEO – Gestione del servizio di e-learning, per l'aggiornamento professionale del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| DISCENTE                           | Funzioni per la fruizione                                            | Dati del contesto            |
| DOCENTE CORSO                      | Funzioni per la gestione del corso                                   | Tutti i dati del corso       |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**<sup>27</sup> PUNTO STUDIO – Gestione del servizio di e-learning, per la gestione di corsi online.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| DISCENTE                           | Funzioni per la fruizione                                            | Dati del contesto            |
| DOCENTE CORSO                      | Funzioni per la gestione del corso                                   | Tutti i dati del corso       |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**<sup>28</sup> ANTICORRUZIONE Ufficio Performance e Anticorruzione– Gestione delle attività interne all’ufficio**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| COLL01                             | Funzioni per l’uso                                                   | Dati del contesto            |
| AMM                                | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**29 PREEDIT – Gestione delle attività interne all’ufficio tecnico**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>COLL01</b>                      | Funzioni per l’uso                                                   | Dati del contesto            |
| <b>AMM</b>                         | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**30 SICURA Ufficio Prevenzione e Sicurezza– Gestione delle attività interne all’ufficio**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>COLL01</b>                      | Funzioni per l’uso                                                   | Dati del contesto            |
| <b>AMM</b>                         | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**31 GIPS Gestione informatizzata Processi di Spesa del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi – Gestione delle attività interne all’ufficio.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>COLL01</b>                      | Funzioni per l’uso                                                   | Dati del contesto            |
| <b>AMM</b>                         | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**32 GIPS-CAB Gestione informatizzata Processi di Spesa del Centro di Ateneo per le Biblioteche – Gestione delle attività interne all’ufficio.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità         | Descrizione permesso       |
|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <b>COLL01</b>                      | Funzioni per l’uso                     | Dati del contesto          |
| <b>AMM</b>                         | Funzioni per la gestione della sezione | Tutti i dati della sezione |

|            |                                                                      |                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>SYS</b> | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |
|------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|

**<sup>33</sup> XGETTONATI Ufficio Contenzioso del lavoro Gestione delle attività interne all'ufficio.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>COLL01</b>                      | Funzioni per l'uso                                                   | Dati del contesto            |
| <b>AMM</b>                         | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**<sup>34</sup> TIROCINI Ufficio Tirocini Studenti – Gestione del processo di assegnazione Tirocini**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>COLL01</b>                      | Funzioni per l'uso                                                   | Dati del contesto            |
| <b>AMM</b>                         | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

**<sup>35</sup> PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                       | Descrizione permesso                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Capoufficio</b>                 | Funzioni per l'approvazione                                                                          | Tutti i dati della sezione lettura           |
| <b>Responsabile di struttura</b>   | Funzioni per la gestione della sezione dei contratti individuali e l'approvazione delle attività     | Tutti i dati delle sezioni lettura scrittura |
| <b>Responsabile controllo</b>      | Funzioni per il controllo della sezione dei contratti individuali e dell'approvazione delle attività | Tutti i dati della sezione lettura           |
| <b>SYS</b>                         | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI)                                 | Tutti i dati della procedura                 |

**<sup>36</sup> ERASMUS – Ufficio Relazioni Internazionali - Gestione delle attività interne all'ufficio**



| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| COLL01                             | Funzioni per l'uso                                                   | Dati del contesto            |
| AMM                                | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione   |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati della procedura |

### <sup>37</sup> COLLABORA

#### Ambiti:

- Centro di Ateneo
- Area amministrazione centrale
- Dipartimento

L'ambito per il quale si richiede l'autorizzazione va specificato nel campo Note.

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| COLL01                             | Funzioni per l'uso                                                   | Dati della sezione lettura                   |
| AMM                                | Funzioni per la gestione delle sezioni                               | Tutti i dati delle sezioni lettura scrittura |
| RESP                               | Funzioni per la gestione della sezione                               | Tutti i dati della sezione lettura scrittura |
| SYS                                | Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI) | Tutti i dati dell'ambiente                   |

### <sup>38</sup> CERTIFICATI-PTA – Richieste certificati online Personale Tecnico Amministrativo

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFF01                              | Abilitazione alle funzionalità previste per la gestione delle richieste inoltrate in modalità online |
| ADMIN                              | Amministratore: (riservato al CSI)                                                                   |

### <sup>39</sup> ALBO – Richieste iscrizione albo presidenti e scrutatori

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio                            | Abilitazione alle funzionalità previste per la gestione delle richieste inoltrate in modalità online |



|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| ADMIN | Amministratore: (riservato al CSI) |
|-------|------------------------------------|

#### <sup>40</sup> ESTRATTORE – Utility per estrazione elenchi random da file

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFF01                              | Abilitazione alle funzionalità previste per la gestione delle estrazioni elenchi random – indicare Ufficio di appartenenza nel campo NOTE |
| ADMIN                              | Amministratore: (riservato al CSI)                                                                                                        |

#### <sup>41</sup> SERVIZISOCIALIPERSONALETA

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFF01                              | Abilitazione alle funzionalità previste per la gestione delle richieste inoltrate in modalità online |
| ADMIN                              | Amministratore: (riservato al CSI)                                                                   |

#### <sup>42</sup> ORGANICO

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMIN                              | Tutte le funzionalità di UGOV Organico in lettura e modifica (gestione posizioni organizzative, gestione coperture, gestione deleghe, gestione deroghe) |
| UFF01                              | Tutte le funzionalità di UGOV Organico in lettura e gestione posizioni organizzative e coperture in lettura e modifica                                  |
| UFF02                              | Tutte le funzionalità di UGOV Organico in lettura e gestione deleghe in lettura e modifica dati                                                         |

#### <sup>43</sup> ASSENZE – Visualizzazione assenze provenienti da vecchi sistemi di gestione

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| UFF01                              | Abilitazione alle funzionalità previste per la visualizzazione |
| ADMIN                              | Amministratore: (riservato al CSI)                             |

#### <sup>44</sup> ACCESSORI – Visualizzazione compensi accessori provenienti da vecchi sistemi di gestione

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| UFF01                              | Abilitazione alle funzionalità previste per la visualizzazione |
| ADMIN                              | Amministratore: (riservato al CSI)                             |

**<sup>45</sup> ISPETTIVA – Estrattore elenchi per procedura ispettiva UASP**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| UFF01                              | Abilitazione alle funzionalità previste per la gestione dell'adempimento |
| ADMIN                              | Amministratore: (riservato al CSI)                                       |

**<sup>46</sup> HDA - Contact Center**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMIN                              | Riservato al personale del Contact Center - Tutte le funzionalità del sistema HDA-Portal, TouchPortal, BrainBusiness                                                                        |
| 1L-R                               | Riservato al personale del Contact Center - Tutte le funzionalità di gestione di HDA-Portal, TouchPortal, BrainBusiness                                                                     |
| 1L-OP                              | Riservato al personale del Contact Center - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo o a specifica risorsa; crea una nuova richiesta; crea un nuovo ticket       |
| 2L-R                               | Riservato al personale addetto all'erogazione dei servizi informatici - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo o a specifica risorsa; crea una nuova richiesta |
| 2L-OP                              | Riservato al personale addetto all'erogazione dei servizi informatici - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo; crea una nuova richiesta                       |
| 3L-R                               | Riservato al personale Responsabile delle Unità operative - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo o a specifica risorsa                                       |
| 3L-OP                              | Riservato al personale delle Unità operative - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket ad un gruppo                                                                         |
| SC                                 | Sola Consultazione – Riservato a Ruoli di revisione. Per questo profilo va specificato un ambito (Servizio) tra quelli del Catalogo Servizi del Contact Center, ad esempio SICURDAT         |

**<sup>47</sup> ESOL – Rilevazione Opinioni Studenti**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                                                                 |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OPIS01                             | Ha accesso alle funzioni di tipologia Pianival per la gestione dei questionari di rilevazione opinione studenti                |
| OPIS02                             | Ha accesso alle funzioni di tipologia AreaDID per la consultazione degli insegnamenti oggetto di rilevazione opinione studenti |
| OPIS03                             | Ha accesso alla consultazione dei risultati statistici di dettaglio risultati della rilevazione opinione studenti              |

**<sup>48</sup> What IF – Tool delle simulazioni**



| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMIN                              | utente developer – tutte le funzionalità di creazione e analisi degli scenari tutti i ruoli |
| ANALYZER                           | utente analyzer - funzionalità di analisi degli scenari tutti i ruoli                       |