

**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 tutti i dipendenti per tutte le strutture dell'Ateneo ( <b>CTRL</b> )
<b>SIRP06</b>	Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura ( <b>US</b> )
<b>SIRP07</b>	Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture della Ripartizione (la ripartizione va specificata nelle note) (?)
<b>SIRP08</b>	Utente di cartellino e gestore buoni pasto ( <b>UCT</b> )
<b>SIRP09</b>	Utente di struttura e gestore buoni pasto ( <b>UST</b> )
<b>SIRP10</b>	Presidio ticket ( <b>TICK</b> )

**<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



Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
LIVD	Funzione per la gestione del Diploma Supplement + visualizzazione e ricerca alfabetica studenti
DOTT	Funzioni per la gestione dei Dottorati di Ricerca
SPEC	Funzioni per la sola certificazione per il rinvio militare
ERAS	Funzioni per la gestione degli studenti ERASMUS SOCRATES
ESTA	Funzioni per la gestione degli Esami di Stato
CEDA	Tutte le funzioni della procedura GEDAS

### <sup>3</sup> CSA - Gestione del Personale e di Dottorati, Assegni e Borse di Studio

#### UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
UPTA0010	abilitazione in esecuzione e modifica di anagrafica, carriera, posizioni, elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente
UPTA0020	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente

#### UFFICI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE:

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
UPDR0010	abilitazione in esecuzione e modifica di anagrafica, carriera, posizioni, elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto (ruoli au-pr-cc)
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 (ruoli au-pr-cc)

#### UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO:

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
UDABS0010	abilitazione in esecuzione e modifica di anagrafica, carriera, posizioni, voci, elenchi, calcolo liquidazioni, riepiloghi, cedolini simulazioni	per i ruoli AR DR SP TU
UDABS0020	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, calcolo liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazioni	per i ruoli AR DR SP TU

#### UFFICIO STIPENDI:

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
------------------------------------	--------------------------------	----------------------



<b>STIP0010</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, in modifica di familiari, modalità di pagamento, posizioni, voci, in esecuzione per consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi e per simulazione liquidazioni, in modifica ed esecuzione per adempimenti fiscali e previdenziali	per i ruoli del personale strutturato
<b>STIP0020</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, modalità di pagamento, carriera, in modifica di familiari, posizioni, voci, in esecuzione per consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi e per simulazione, in modifica ed esecuzione per adempimenti fiscali e previdenziali	per i ruoli del personale strutturato
<b>STIP0030</b>	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

**UFFICI DI CONTABILITA' E BILANCIO:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<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>RAGC0010</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, in modifica/esecuzione calcolo liquidazioni, conguaglio, EMENS, modalità di pagamento, simulazione liquidazioni e interfaccia UGOV	per i ruoli per i ruoli del personale AU-PR-CC
<b>RAGALL10</b>	Abilitazione in sola lettura di tutti i dati di tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno	per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno
<b>RAGB0010</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, in modifica/esecuzione calcolo liquidazioni, conguaglio, modalità di pagamento, simulazione liquidazioni e interfaccia UGOV	per i ruoli AR BE BS DR SP TU
<b>RAGB0020</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, in modifica/esecuzione calcolo liquidazioni, conguaglio, simulazione liquidazioni e interfaccia UGOV	per i ruoli AR BE BS DR SP TU
<b>RAGB0030</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazione liquidazioni	per i ruoli AR BE BS DR SP TU
<b>RAGB0040</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, riepiloghi, simulazione liquidazioni	per i ruoli AR BE BS DR SP TU
<b>RAGB0050</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, riepiloghi, simulazione liquidazioni - no modalità pagamento né cedolini	per i ruoli AR BE BS DR SP TU



<b>RAGP0010</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, in modifica di modalità di pagamento e simulazione liquidazioni	per i ruoli del personale strutturato
<b>RAGP0020</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, in esecuzione di simulazione liquidazioni	per i ruoli del personale strutturato
<b>RAGP0030</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazione liquidazioni	per i ruoli del personale strutturato
<b>RAGP0040</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, riepiloghi, simulazione liquidazioni	per i ruoli del personale strutturato
<b>RAGP0050</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, voci, consultazione liquidazioni, riepiloghi, simulazione liquidazioni - no modalità pagamento né cedolini	per i ruoli del personale strutturato

**UFFICIO PENSIONI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<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

**UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>BEBS0010</b>	abilitazione in modifica di anagrafica, modalità di pagamento, carriere, voci, calcolo delle liquidazioni, riepiloghi, cedolini, interfaccia UGOV	per i ruoli BE e BS

**UFFICIO FORMAZIONE:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
---	---------------------------------------	-----------------------------



<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' ED ADEMPIMENTI FISCALI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<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 FINANZIAMENTI RICERCA E PROGETTI DI ATENE0:**

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

**UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<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):**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>AUP-NB-NY</b>	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 eNY

**ALTRI UFFICI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>ALTR0005</b>	abilitazione in lettura e scrittura di Anagrafica dipendenti, carriere e in esecuzione di elenchi del personale	per tutti i ruoli di personale strutturato
<b>ALTR0010</b>	abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, familiari, carriere e in esecuzione di elenchi del personale	per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno
<b>ALTR0020</b>	abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, familiari, carriere e in esecuzione di elenchi del personale	per tutti i ruoli di personale strutturato
<b>ALTR0040</b>	abilitazione in lettura di Anagrafica dipendenti, familiari, carriere e in esecuzione di elenchi del personale	per tutti i ruoli di personale strutturato + ruoli CC-AU-PR

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

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
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 e carriere, in modifica di autorizzazione uffici e utenti	per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno
XDALIA	abilitazione in esecuzione delle estrazioni dati giuridici, economici e recuperi per banca dati DALIA/ MIUR	per tutti i ruoli di personale strutturato
ADMINSYS	Amministratore di sistema - gestione abilitazioni e aggiornamenti CSA	per tutti i ruoli di personale strutturato + ruoli CC-AU-PR
ADMINCSA	Amministratore di procedura - tutte le funzionalità di CSA in modifica, esecuzione per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno	per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno
CSI0010	Tutte le funzionalità di CSA in modifica, esecuzione per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno	per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno
CSI0020	Tutte le funzionalità di CSA in lettura/esecuzione per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno	per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno

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

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
BASE_MIN	Profilo Base minimo x Abil Funz. Utente	per tutti i ruoli di personale
HELPDESK	abilitazione in lettura di dati anagrafici e carriere, in modifica di autorizzazione uffici e utenti	per tutti i ruoli di personale
XDALIA	abilitazione in esecuzione delle estrazioni dati giuridici, economici e recuperi per banca dati DALIA/MIUR	per tutti i ruoli di personale
ADMINSYS	Amministratore di sistema - gestione abilitazioni e aggiornamenti CA	per tutti i ruoli di personale
ADMINCSA	Amministratore di procedura - tutte le funzionalità di CSA in modifica, esecuzione per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno	per tutti i ruoli di personale
AUP0010	abilitazione in sola lettura di dati anagrafici, di posizioni e carriere dei ruoli universitari, in modifica di posizioni, carriere e voci personali/variabili di ruoli ospedalieri, in esecuzione di elenchi del personale (per uffici del personale)	per tutti i ruoli di personale
STIPENDI	abilitazione in lettura di dati anagrafici e carriere, in modifica di modalità di pagamento, posizioni, voci personali/variabili, in esecuzione di elenchi del personale, di calcolo stipendi (ruoli NB, NY e ruoli ospedalieri), conguagli, DMA, CU, mod770	per tutti i ruoli di personale



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

- PROFILI BASE (INDICARE SOLO UN PROFILO)**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>GD</b>	Modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura, e di tutte le sotto-strutture. (Solo uffici di Presidenza o di Direzione)
<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 Amm.va)
<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 Ripartizioni dell'Amm. 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'Amm. 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'Amm. 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. L'elenco completo ed aggiornato dei repertori disponibili è consultabile all'indirizzo: <a href="http://www.praxis.unina.it/protocollo-sistema-ateneo">http://www.praxis.unina.it/protocollo-sistema-ateneo</a>
<b>SCAN</b>	Funzionalità di scansione con componente "Fine Rider"
<b>DK</b>	Accesso al sistema di protocollo tramite connessione internet remota
<b>CC</b>	Copia Conforme automatizzata
<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>I</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'Amm.ne Centrale), oppure assegnati alla UO da altra struttura.
<b>A</b>	Assegnazione messaggio interoperabile a altra Unità Organizzativa (solo per Amm. Centrale).
<b>M</b>	Invio Protocolli in uscita tramite messaggio dalla casella PEC della struttura
<b>W</b>	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.
<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, 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 fascicoli, avvia work flow.
<b>CU</b>	Capo Ufficio. Profilo come UF; in aggiunta, l'utilizzo di repertori eDocumento, visualizza documenti riservati e ha un ruolo riconosciuto nell'ambito di specifici work flow.
<b>GD</b>	Gestore Documentale per la struttura (complessa) a cui la scrivania afferisce. E' come UF, con - in aggiunta - l'utilizzo di repertori eDocumento e la visibilità dei dati degli eventuali uffici afferenti gerarchicamente alla struttura.
<b>SD</b>	Gestore Documentale per la Ripartizione a cui la scrivania afferisce. E' come UF, con - in aggiunta - l'utilizzo di repertori eDocumento e la visibilità dei dati degli eventuali uffici afferenti gerarchicamente alla struttura.
<b>RSP</b>	Responsabile Struttura è come GD, con l'abilitazione al protocollo e ha 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 Ripartizione Prevenzione, Prevenzione e Manutenzione, Ripartizione Edilizia e Patrimonio e Uffici afferenti).
<b>S</b>	Abilitazione ai fascicoli Studenti (solo Ripartizione Studenti e Uffici afferenti).
<b>P</b>	Abilitazione al 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>L</b>	Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo particolare
<b>RSV</b>	Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo riservato



FF	Abilitazione alla Consegna documenti istituzionali in Area Personale e in Fascicolo elettronico di carriera del dipendente.
VR	Versamento in conservazione (fascicoli e repertori). Indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori da versare.
CC	Copia Conforme automatizzata.
CP	Cartelle Pubbliche.
FE	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.
PI	Gestione domande PICA
OC	Consultazione Flussi OPI
OCS	Come OC, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)
O1	Prima firma flussi OPI
O2	Seconda firma flussi OPI (in automatico, questa abilitazione abilita la trasmissione a SIOPE+ e la archiviazione nel repertorio "OPI" dei flussi)
O2S	Come O2, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)
O2SA	Come O2S, con la funzionalità aggiuntiva di assegna flusso a altro Ufficio (solo per Amministrazione Centrale)
AFP	Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA e DR
AFPT	Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA
AFPD	Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale DR
GFPT	Gestione dei fascicoli del personale e di carriera TA (abilitazione per Ufficio)
GFPD	Gestione dei fascicoli del personale e di carriera DR (abilitazione per Ufficio)
LFP	Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA e DR (abilitazione per Ufficio)
LFPT	Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA (abilitazione per Ufficio)
LFPD	Lettura dei fascicoli del personale e di carriera DR (abilitazione per Ufficio)

## 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
LM	Amministratore e gestore di sistema
CAT	Catalogatore e operatore ai servizi di prestito e consultazione
DISTR	Operatore ai servizi di prestito e consultazione

## 7 UGOV-CO – UGOV Contabilità

- STRUTTURE DECENTRATE



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

### <sup>8</sup> 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

**10 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

**11 IRIS –Catalogo dei prodotti della ricerca**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
UTS	Utente standard: gestione dei prodotti della ricerca
SUPER	Super Utente di contesto: modifica di tutti i prodotti del proprio contesto (ad.es. dipartimento, area ministeriale)
AMM	Amministratore: modifica di tutti i prodotti inseriti
VALUT	Amministratore Campagne di Valutazione
HELP DESK	Riservato agli uffici: estrazione dati a livello di Ateneo e gestione profilature utenti
HELP DESK L	Riservato agli uffici: estrazione dati a livello di Ateneo

**12 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)

### 13 GTIK – Gestione Ticket 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

### 14 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

### 15 INPDAP – Procedura per la raccolta e trasmissione all'INPDAP dei dati previdenziali e contributivi del personale *Applicazione in fase di dismissione. Sono accettate solo richieste di revoca*

### 16 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

**17 JOB LAUREATI – Banca Dati LAUREATI**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
<b>BDLA</b>	Funzioni di amministrazione della procedura

**18 CerDi – Gestione Certificati Digitali**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
<b>CERDAD</b>	Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema
<b>CERDUS</b>	Utente sola lettura

**19 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)

**20 ORCC – Adempimenti Contabili**

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

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

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>AMM</b>	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
<b>REDURP</b>	può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione URP nel portale UNINA
<b>REDCOINOR</b>	può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione COINOR nel portale UNINA
<b>REDSTU</b>	può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione Ripartizione Relazioni Studenti nel portale UNINA
<b>REDDIP</b>	può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti del SITO DIPARTIMENTALE
<b>CONFDIP</b>	ha accesso alle funzionalità di configurazione del SITO DIPARTIMENTALE. Può inserire/aggiornare/eliminare i contenuti del sito dipartimentale

**22 U-BUDGET – Gestione Budget**

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

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

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

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



Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità	Descrizione permesso
DEPTMANAGER	Gestione degli orari per le aule di competenza	Dati dell'aula di competenza
AREAMANAGER	Gestione degli orari per i plessi di competenza	Dati del plesso di competenza
ADMIN	Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI)	Tutti i dati della procedura

**25 ESHOP UNINA – Gestione del sistema web per la centralizzazione delle spese per acquisti di beni e servizi ICT dell'Ateneo.**

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

**26 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
USER	Utente sola lettura	Dati del contesto
ADMIN	Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI)	Tutti i dati della procedura

**27 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
USER	Utente sola lettura	Dati del contesto
ADMIN	Tutte le funzioni di gestione e di configurazione della ml	Tutti i dati della ml
SYS	Tutte le funzioni di gestione e di configurazione del sistema e delle ml istituzionali (riservato al CSI)	Tutti i dati della procedura

**28 P.O.L.: E-LEARNING DEL PERSONALE DI ATENEIO – 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

**29 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

**30 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

**31 PREDIT – Gestione delle attività interne all’ufficio tecnico**

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>32</sup> SICURA Ufficio Prevenzione e Sicurezza– 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>33</sup> 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
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>34</sup> 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
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>35</sup> XGETTONATI Ufficio Contenzioso del lavoro 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

**36 TIROCINI Ufficio Tirocini Studenti – Gestione del processo di assegnazione Tirocini**

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

**37 UNATANTUM-UPDR Ufficio Personale Docente e Ricercatore– 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

**38 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

**39 COLLABORAZIONISTUDENTESCHE Ufficio Procedure elettorali e Collaborazioni studentesche – 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

#### 40 DIETI Dipartimento di Ingegneria elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione – 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

#### 41 COLLABORA

##### Ambiti:

- CSI Centro di Ateneo per i Servizi Informativi
- AFFARI LEGALI Ufficio affari legali
- AMMINISTRAZIONE FISICA Ufficio amministrativo dipartimento di Fisica
- RIPARTIZIONE DIDATTICA Ripartizione Didattica e Docenza
- RIPARTIZIONE RICERCA Ripartizione Ricerca e Terza Missione
- SCIENZE CHIMICHE Dipartimento di Scienze chimiche
- SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICA Dipartimento di Scienze economiche e statistiche



- **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI** Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali
- **DICMAPI** Dipartimento di Ingegneria Chimica, Materiali e Produzione Industriale
- **DIPARTIMENTO DI FARMACIA** Dipartimento Di Farmacia
- **CESTEV**
- **DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI** Dipartimento di Studi umanistici

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 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>42</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>43</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>44</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)

**45 RIMBORSO ABBONAMENTI– Richieste rimborso spese abbonamento mezzi di trasporto (personale PTA)**

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)

**46 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)

**47 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)

**48 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>49</sup> HDA - Contact Center**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
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

**<sup>50</sup> ESOL – Rilevazione Opinioni Studenti**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
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