

**Individuazione degli incaricati del trattamento – effettuato con procedure centralizzate – di dati personali.**

CODICE STRUTTURA \_\_\_\_\_ STRUTTURA \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ **RESPONSABILE** del trattamento dei dati personali rende noto che, per lo svolgimento dei trattamenti connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali della propria struttura, utilizzerà le seguenti applicazioni informatiche, nonché il dominio di rete<sup>(a)</sup>:

| Matricola | Applicazioni <sup>(c)</sup> |                    |                  |                         |                         |                          |                      |                      |       |       |       |       |  |
|-----------|-----------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-------|-------|-------|-------|--|
|           | SIRP <sup>1</sup>           | GEDAS <sup>2</sup> | CSA <sup>3</sup> | E-grammata <sup>4</sup> | eDocumento <sup>5</sup> | Biblioteche <sup>6</sup> | UGOV-CO <sup>7</sup> | UGOV-PJ <sup>8</sup> | _____ | _____ | _____ | _____ |  |
|           |                             |                    |                  |                         |                         |                          |                      |                      |       |       |       |       |  |

Inoltre, il sottoscritto

**INCARICA**

le persone sotto elencate (personale tecnico-amministrativo, professori di ruolo e ricercatori dell'Ateneo) di effettuare i trattamenti dei dati personali anche “**sensibili e giudiziari**”, con accesso ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati, mediante le applicazioni indicate, contestualmente conferendo loro l'autorizzazione all'accesso al dominio di rete<sup>(a)</sup> ed alle applicazioni informatiche di seguito riportate. Ciascun incaricato dichiara altresì di aver ricevuto dal sottoscritto il “**Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati**”, pubblicato sul portale di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/sicurezza/index.jsp>, in cui sono descritte le misure minime di sicurezza atte a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

| Cognome <sup>(*)</sup> | Nome <sup>(*)</sup> | Matricola <sup>(*)</sup> | Applicazioni <sup>(c)</sup> |                    |                  |                        |                         |                          |                      |                      |       |       | Incarico         | Revoca <sup>(b)</sup> |  |
|------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-------|-------|------------------|-----------------------|--|
|                        |                     |                          | SIRP <sup>1</sup>           | GEDAS <sup>2</sup> | CSA <sup>3</sup> | Egrammata <sup>4</sup> | eDocumento <sup>5</sup> | Biblioteche <sup>6</sup> | UGOV-CO <sup>7</sup> | UGOV-PJ <sup>8</sup> | _____ | _____ | FIRMA INCARICATI | DATA                  |  |
|                        |                     |                          |                             |                    |                  |                        |                         |                          |                      |                      |       |       |                  |                       |  |
|                        |                     |                          |                             |                    |                  |                        |                         |                          |                      |                      |       |       |                  |                       |  |
|                        |                     |                          |                             |                    |                  |                        |                         |                          |                      |                      |       |       |                  |                       |  |
|                        |                     |                          |                             |                    |                  |                        |                         |                          |                      |                      |       |       |                  |                       |  |

(\*)=Campo obbligatorio - Barrare i campi non utilizzati

NOTE:

NAPOLI, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_



## NOTE

### I CAMPI COGNOME, NOME E MATRICOLA SONO OBBLIGATORI.

- a) La richiesta è valida solo per gli uffici dell'Amministrazione Centrale e dei Poli. Qualunque ulteriore richiesta di accesso a risorse di rete va segnalata nel campo Note.
- b) Inserire la data della revoca in corrispondenza del nominativo del dipendente al quale viene revocato l'incarico.
- c) Per ciascun incaricato, in corrispondenza di ciascuna applicazione, riportare le sigle corrispondenti al profilo di abilitazione richiesto, coerentemente con la matrice **Ambiti Trattamenti** disponibile sul portale di Ateneo all'indirizzo: <http://www.unina.it/attiNorme/ateneo/sicurezza/index.jsp>. Oltre alle applicazioni preimpostate (codici da 1 a 8), possono essere inserite, nelle caselle grigie non valorizzate, anche le seguenti applicazioni:
- UGOV-AC<sup>(9)</sup>
  - UGOV-RI<sup>(10)</sup>
  - UGOV-DI<sup>(11)</sup>
  - DM-PERS<sup>(12)</sup>
  - GTIK<sup>(13)</sup>
  - FASTGUTTEL<sup>(14)</sup>
  - INPDAP<sup>(15)</sup>
  - CONCORSI TA<sup>(16)</sup>
  - JOB LAUREATI<sup>(17)</sup>
  - CERDI<sup>(18)</sup>
  - SIOC<sup>(19)</sup>
  - ORCC<sup>(20)</sup>
  - UNINA/DIP<sup>(21)</sup>
  - U-BUDGET<sup>(22)</sup>

Per ciascuna applicazione richiesta (codici da 1 a 22), i profili di abilitazione da utilizzare sono riportati nella seguente legenda:

## LEGENDA

### <sup>1</sup> SIRP - Sistema Rilevazione Presenze

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità  |
|------------------------------------|---|
| SIRP01                             | Amministratore di sistema – tutte le funzionalità della procedura   |
| SIRP02                             | Amministratore procedura – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema                   |
| SIRP03                             | Gestore di Ateneo – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema e della gestione assenze |



|               |   |
|---------------|---|
| <b>SIRP04</b> | Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture dell'Ateneo  |
| <b>SIRP05</b> | Gestore di Polo – tutte le funzionalità della procedura per il personale afferente al Polo                          |
| <b>SIRP06</b> | Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura                  |
| <b>SIRP07</b> | Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture della Ripartizione (la ripartizione va specificata nelle note) |
| <b>SIRP08</b> | Utente gestore buoni pasto  |

## <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  |
| <b>DOTT</b>                               | Funzioni per la gestione dei Dottorati di Ricerca  |

<sup>3</sup> CSA - Gestione del Personale e di Dottorati, Assegni e Borse di Studio**UFFICIO ALTRO:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b>  | <b>Continua descrizione permesso</b>  |
|---|--|--|---|
| <b>ALTR0005</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti              | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE               |
| <b>ALTR0010</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti              | Anagrafica dipendenti / lettura<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE                           |
| <b>ALTR0020</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti              | Anagrafica dipendenti / lettura<br>AFFERENZE<br>CARRIERE  |
| <b>ALTR0040</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti + "AU-CC-PR" | Anagrafica dipendenti / lettura<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE (VEDI ALTR0010 +AU-CC-PR) |

**POLICLINICO (918) - PERSONALE:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b>                  | <b>Continua descrizione permesso</b>        |
|---|--|--|---|
| <b>AUP0010</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura |
| <b>AUP0020</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura             |
| <b>AUP0030</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura             |

**POLICLINICO (918) – RAGIONERIA :**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b>                  | <b>Continua descrizione permesso</b>   |
|---|--|--|--|
| <b>AUPRA10</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento |
| <b>AUPRA20</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura<br>Cedolini                          |
| <b>AUPRA30</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini                                      |
| <b>AUPRA40</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura                                      |
| <b>AUPRA50</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico | Anagrafica dipendenti / lettura.   |

**POLICLINICO (018) IN AMBIENTE FEDERICO II (018):**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>            | <b>Descrizione permesso</b> | <b>Continua descrizione permesso</b> |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>AUP-NB-NY</b>                          | VALIDAZIONE EVENTI NB E NY -<br>CARRIERA NB E NY | SOLO per i ruoli NB E NY    |                                      |

**CSI - CENTRO SERVIZI INFORMATIVI:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b>                   | <b>Continua descrizione permesso</b>   |
|---|--|---|--|
| <b>CSI0010</b>                            | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università. | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE |



|                 |  |   |  |
|-----------------|--|---|--|
| <b>CSI0020</b>  | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università. | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE               |
| <b>ADMINCSA</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università. | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE   |
| <b>ADMINSYS</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura              | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università. |  |
| <b>CSIB0010</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Solo sul personale CSI.                       |  |
| <b>HELPDESK</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura              | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università. | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Autorizzazioni uffici e utenti / lettura e scrittura<br>AFFERENZE / lettura<br>CARRIERE / lettura |

**RAGIONERIA - BORSISTI:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b> | <b>Continua descrizione permesso</b>                                 |
|---|--|-----------------------------|--|
| <b>RAGB0010</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento |
| <b>RAGB0020</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini                          |
| <b>RAGB0030</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura              | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini                          |
| <b>RAGB0040</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura                                      |
| <b>RAGB0050</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura                                      |

**RAGIONERIA - PERSONALE:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso  |
|------------------------------------|--|---|--|
| <b>RAGP010</b>                     | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento |
| <b>RAGP020</b>                     | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini                          |
| <b>RAGP030</b>                     | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini.                         |
| <b>RAGP040</b>                     | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura.                                     |
| <b>RAGP050</b>                     | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura.                                     |

**RAGIONERIA – DOCENTI A CONTRATTO:**

|                 |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
| <b>RAGC0010</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | In modifica SOLO sul personale con ruolo AU, CC e PR ( <b>Docenti a contratto</b> ) e tutti gli ALTRI RUOLI in visualizzazione su eventi di carriera e voci. | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento |
|-----------------|--|--|--|

**RAGIONERIA – ALL (visualizza tutti i ruoli):**

|                 |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
| <b>RAGALL10</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br><b>COMPRESI Borsisti e Docenti a contratto</b> | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento |
|-----------------|--|--|--|

**UFFICIO STIPENDI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso  |
|------------------------------------|--|---|--|
| <b>STIP0010</b>                    | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini<br>Modalità di pagamento |
| <b>STIP0020</b>                    | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini                          |
| <b>STIP0030</b>                    | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>Cedolini.                         |



|                 |  |   |                                  |
|-----------------|--|---|----------------------------------|
| <b>STIP0040</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura. |
| <b>STIP0050</b> | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura. |
| <b>STIP00TF</b> | Ufficio Stipendi x elaborazioni complesse                      | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti |                                  |

**UFFICIO BILANCIO:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b> | <b>Descrizione permesso</b>                                 | <b>Continua descrizione permesso</b>                               |
|---|---------------------------------------|---|--|
| <b>BILA0010</b>                           | Anagrafica + stampa voci liquidato    | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti /lettura<br>Stampa voci liquidato/esecuzione |

**UFFICIO DOTTORATO ASS. BORSE DI STUDIO - BORSISTI:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b> | <b>Continua descrizione permesso</b>         |
|---|--|-----------------------------|--|
| <b>UDABS0010</b>                          | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura. |
| <b>UDABS0020</b>                          | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Solo Su <i>i</i> Borsisti   | Anagrafica dipendenti / lettura.             |

**UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE:**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>                          | <b>Descrizione permesso</b>   | <b>Continua descrizione permesso</b>         |
|---|--|---|--|
| <b>UPDR0010</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>Docente e Ricercatore.<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura. |
| <b>UPDR0020</b>                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>Docente e Ricercatore.<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura.             |

**UFFICIO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso                |
|------------------------------------|--|---|--|
| UPTA0010                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università non docente<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura. |
| UPTA0020                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università non docente<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura.             |

**UFFICIO FISCALE:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso |
|------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| UCAF0010                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | Anagrafe Prestazioni.         |

**UFFICIO STATUTO:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                 | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso |
|------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| STAT0010                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | AFFERENZE<br>CARRIERE         |
| STAT0020                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.             | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università<br>NO Borsisti | AFFERENZE<br>CARRIERE         |

**UFFICIO XDALIA:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                  | Descrizione permesso       | Continua descrizione permesso |
|------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|
| XDALIA                             | Tutte le applicazioni CSA per la gestione DALIA | Esecuzione Adempimenti/MUR |                               |

**UFFICIO PENSIONI:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                   | Descrizione permesso                                     | Continua descrizione permesso  |
|------------------------------------|--|--|--|
| PENS0010                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio o in lettura o scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università Strutturato | AFFERENZE / lettura<br>CARRIERE / scrittura<br>PROVVEDIMENTI / scrittura<br>ANAGRAFICA DIPENDENTI / lettura<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>PENSIONI |

**UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                   | Descrizione permesso                                     | Continua descrizione permesso  |
|------------------------------------|--|--|--|
| UASP0010                           | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio o in lettura o scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università Strutturato | AFFERENZE / lettura<br>CARRIERE / scrittura<br>PROVVEDIMENTI / scrittura<br>ANAGRAFICA DIPENDENTI / lettura<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>ANAGRAFE PRESTAZIONI / scrittura |

**UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                   | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso  |
|------------------------------------|--|---|--|
| URSTA0010                          | Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio o in lettura o scrittura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università non docente<br>NO Borsisti | AFFERENZE / lettura<br>CARRIERE / scrittura<br>PROVVEDIMENTI / scrittura<br>ANAGRAFICA DIPENDENTI / lettura<br>VOCI PERSONALI E VARIABILI<br>(tranne STAMPA ALIQUODA MEDIA) / scrittura<br>ELENCHI DEL PERSONALE |

**UFFICIO FORMAZIONE:**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità                                       | Descrizione permesso  | Continua descrizione permesso   |
|------------------------------------|--|---|---|
| FORM0010                           | Tutte le applicazioni CSA <b>dell'ufficio Formazione</b> in lettura. | Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università Non docente<br>NO Borsisti | Anagrafica dipendenti / lettura<br>ELENCHI DEL PERSONALE<br>AFFERENZE<br>CARRIERE |



#### <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 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>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>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>   | Interoperabilità per l'assegnazione e/o registrazione dei messaggi PEC della propria struttura  |
| <b>IMA</b> | Interoperabilità per la registrazione dei messaggi PEC assegnati (per il solo Ufficio Protocollo dell'Amm. Centrale)  |
| <b>M</b>   | Invio Protocolli in uscita tramite messaggio dalla casella PEC della struttura  |

**<sup>5</sup> eDocumento – Sistema documentale**

| <b>Sigla da riportare nella richiesta</b> | <b>Descrizione della funzionalità</b>   |
|---|---|
| <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>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>CC</b> | Copia Conforme automatizzata.   |
| <b>P</b>  | Abilitazione al Protocollo.   |
| <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>F</b>  | Abilitazione al work flow “Consegna documenti istituzionali”. Include il processo per la consegna degli Attestati Formazione.   |
| <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.. |
| <b>V</b>  | Versamento in conservazione (fascicoli)   |
| <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.   |

**<sup>6</sup> BIBLIOTECHE DIGITALI**

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

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

SFX – SW per il linking-resolving delle risorse elettroniche acquisite dall’Ateneo

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità  |
|------------------------------------|---|
| ADM                                | Amministratore e gestore di sistema   |
| MNG                                | Operatore con possibilità di aggiornare il Knowledge database e di utilizzare tools per statistiche |

Metalib – Metamotore per l’accesso e l’interrogazione delle risorse elettroniche acquisite dall’Ateneo

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità      |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ADM                                | Amministratore e gestore di sistema |

## <sup>7</sup> 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) |
| P02                                | Accesso in lettura a tutti i dati                                   | Dati del contesto (Unità organizzativa) |
| P03                                | Accesso in lettura ai progetti in cui è responsabile o partecipante | Dati di competenza                      |
| P04                                | Funzioni di configurazione progetti (UFIRPS)                        | Dati globali di Ateneo                  |
| P05                                | Accesso in lettura a tutti i progetti                               | Dati globali di Ateneo                  |

- 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 |

### <sup>9</sup> 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 |

#### <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: 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   |

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

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

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

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

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

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

**<sup>15</sup> 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***<sup>16</sup> CONCORSI TA – Concorsi on line per personale TA**

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

**<sup>17</sup> JOB LAUREATI – Banca Dati LAUREATI**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità              |
|------------------------------------|---|
| BDLA                               | Funzioni di amministrazione della procedura |

**18 CerDi – Gestione Certificati Digitali**

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

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

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

**<sup>21</sup> 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>REDINT</b>                             | può inserire/aggiornare/eliminare tutti i contenuti della redazione International 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  |

**<sup>22</sup> 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         |