

**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>
  - DM-PERS<sup>(10)</sup>
  - IRIS<sup>(11)</sup>
  - UGOV-DI<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 (AS)
SIRP02	Amministratore procedura – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema (AP)



<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</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
<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 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:**

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

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

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

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
STIP0010	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
STIP0020	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
STIP0030	abilitazione in sola lettura di anagrafica, modalità di pagamento, carriera, di familiari, posizioni, voci, in esecuzione per consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi e conguaglio, in esecuzione per simulazione liquidazioni, no adempimenti fiscali e previdenziali	per i ruoli del personale strutturato



## 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:**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
PENS0010	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:**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
BEBS0010	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:**

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

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

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

**UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE:**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
UASP0010	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:**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
UCAF0010	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 ATENEEO:**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione delle funzionalità	Descrizione permesso
UFIRPS10	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>
URSTA0010	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>
AUP-NB-NY	abilitazione in lettura di anagrafica e carriera, in esecuzione di validazione eventi di carriera ed elenchi del personale per i soli ruoli NB e NY	per i ruoli NB e NY

**ALTRI UFFICI:**

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

**CENTRO DI ATENEO 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
HELPEDESK	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>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

### <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>OC</b>	Consultazione Flussi OPI
<b>OCS</b>	Come OC, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)
<b>O1</b>	Prima firma flussi OPI
<b>O2</b>	Seconda firma flussi OPI (in automatico, questa abilitazione abilita la trasmissione a SIOPE+ e la archiviazione nel repertorio "OPI" dei flussi)
<b>O2SA</b>	Come O2, con le funzionalità aggiuntive di supervisione flussi e di assegna flusso a altro Ufficio (solo per Amministrazione Centrale)
<b>GFPT</b>	Gestione dei fascicoli del personale TA (abilitazione per Ufficio)
<b>GFPD</b>	Gestione dei fascicoli del personale DR (abilitazione per Ufficio)
<b>LFPT</b>	Lettura dei fascicoli del personale TA (abilitazione per Ufficio)
<b>LFPD</b>	Lettura dei fascicoli del personale DR (abilitazione per Ufficio)
<b>AFPT</b>	Come LFPT, con la funzionalità aggiuntiva di associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA
<b>AFPD</b>	Come LFPD, con la funzionalità aggiuntiva di associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale DR
<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.

## 6 BIBLIOTECHE DIGITALI

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

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

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

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
<b>ADM</b>	Amministratore e gestore di sistema
<b>MNG</b>	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
<b>ADM</b>	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



Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità	Descrizione permesso
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**

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

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

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

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

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



**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
CONA	Funzioni di amministrazione della procedura: creazione e pubblicazione bandi, creazione utenze, visualizzazione partecipanti
CONB	Creazione utenze, visualizzazione partecipanti

**17 JOB LAUREATI** – Banca Dati LAUREATI

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

**18 CerDi** – Gestione Certificati Digitali

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

**19 SIOC - Sistema Informativo per gli Organi Collegiali e di Governo**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
CU	Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema (Ufficio Organi Collegiali)
FAS	Gestione di tutte le fasi di lavorazione del Fascicolo, eccetto chiusura (Ufficio Organi Collegiali)
ADU	Gestione delle Adunanze: Calendario, OdG e Promemoria, Partecipanti (Ufficio Organi Collegiali)
TAB	Gestione delle anagrafiche di sistema (Composizione Organi Collegiali, Uffici, Responsabili di firma) (Ufficio Organi Collegiali)
VS	Accesso in sola lettura alle Delibere (Direzione Amministrativa)
ADM	Amministrazione delle funzionalità del sistema (CSI)
WOC-F	Accesso alla applicazione per il controllo del processo di convocazione OO.CC., con la abilitazione alla funzionalità firma (Ufficio Organi Collegiali)
WOC	Accesso alla applicazione per il controllo del processo di convocazione OO.CC. (Ufficio Organi Collegiali)
WEBSIOC	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
UA	Utente Amministratore	Tutte le funzioni – Tutti i dati
US	Utente di struttura – Funzioni di gestione	Dati della propria struttura
UB	Utente Ufficio Bilancio – Funzioni di controllo e riepilogo generale	Tutti i dati

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

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



**<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