

**LEGENDA: Codici di abilitazione da riportare nel modulo Sicurdat/B****¹ 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) |
| SIRP03 | Gestore di Ateneo – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema e della gestione assenze (GA) |
| SIRP04 | Visualizza i dati di tutti i dipendenti per tutte le strutture specificate nelle note (CTRL) |
| SIRP06 | Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura (US) |

² GEDAS - Gestione Didattica Amministrativa degli Studenti

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità |
|---|--|
| RIP1 | Tutte le funzionalità della procedura con accesso a tutti i corsi di studio incluso la codifica e la gestione dei corsi di studio |
| RESP | Tutte le funzionalità della procedura con accesso ai corsi di studio attivati presso la singola Facoltà |
| LIV1 | Funzioni per la gestione didattica ed amministrativa degli studenti escluse le autorizzazioni fuori termine |
| LIV2 | 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 |
| LIV3 | Funzioni di sportello di Segreteria Studenti |
| LIV4 | Funzione di gestione per la prenotazione degli esami di profitto + statistiche |
| LIV5 | Funzione di visualizzazione dati studenti |
| LIV6 | Ricerca alfabetica e visualizzazione matricola |
| LIV7 | Funzione di gestione per la prenotazione degli esami di profitto + statistiche + visualizzazione e ricerca alfabetica studenti |
| LIV8 | Statistiche per presidenze + requisiti di trasparenza |
| LIV9 | Funzioni per ufficio protocollo e archivio |
| LIVA | Visualizzazione e prenotazione esami profitto studenti |
| LIVC | Funzioni per la codifica dei codici di Facoltà/Corso MIUR |
| 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 (riservato al CSI) |



3 CSA

UFFICI GESTIONE DEL PERSONALE:

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

UFFICIO DOTTORATO E BORSE DI STUDIO:

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

UFFICIO STIPENDI:

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

**UFFICI DI CONTABILITA' E BILANCIO:**

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

UFFICIO PENSIONI:

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

UFFICI GESTIONE ERASMUS

| 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 | per i ruoli BE – borse esenti e BS – borse tassate irpef (erasmus) |

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' E 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 PROGETTI:

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

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO:

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione delle funzionalità | Descrizione permesso |
|---|---|---------------------------------------|
| 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):

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

**ALTRI UFFICI:**

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

CENTRO DI ATENEIO PER I SERVIZI INFORMATIVI:

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

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

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso |
|---|---|---|
| AUP0010 | abilitazione in lettura di dati anagrafici, posizioni e carriere riferite ai ruoli universitari; in modifica di posizioni, carriere e voci personali/variabili riferite ai ruoli ospedalieri; in esecuzione di elenchi del personale (per uffici del personale di AOU) | per tutti i ruoli del personale universitario in comparto all'AOU |
| STIPENDI | abilitazione in lettura di dati anagrafici, posizioni e carriere riferite ai ruoli universitari; in modifica di modalità di pagamento, carriere, posizioni, voci personali/variabili riferite ai ruoli ospedalieri, in esecuzione di elenchi del personale, di calcolo stipendi (ruoli NB, NY e ruoli ospedalieri), conguaglio, adempimenti fiscali e previdenziali | per tutti i ruoli del personale universitario in comparto all'AOU |

**4 E-Grammata - Protocollo Informatico d'Ateneo****• PROFILI BASE (INDICARE SOLO UN PROFILO)**

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

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

**5 eDocumento – Sistema documentale****• PROFILI BASE (INDICARE SOLO UN PROFILO)**

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

| | |
|-----------|--|
| I | Abilitazione ai fascicoli Immobili (solo per le Aree competenti dell'Amministrazione centrale e Uffici afferenti) |
| S | Abilitazione ai fascicoli Studenti (solo Area Didattica e Servizi agli Studenti e Uffici afferenti) |
| P | Abilitazione alla registrazione di Protocollo |
| G | Abilitazione all'utilizzo di repertori del Protocollo. In tal caso, indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori di competenza |
| R | Abilitazione all'utilizzo di repertori eDocumento. In tal caso, indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori di competenza |
| V | Versamento in conservazione (fascicoli) |
| F | Abilitazione alla Consegna dei documenti istituzionali in Area Personale |
| FF | Abilitazione alla Consegna documenti istituzionali in Area Personale e in Fascicolo elettronico di carriera del dipendente |
| L | Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo particolare |
| Z | Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo giudiziario |



| | |
|-------------|---|
| RSV | Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo riservato |
| VR | Versamento in conservazione (fascicoli e repertori). Indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori da versare |
| 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 |
| M | Gestione Missioni |
| OC | Consultazione Flussi OPI |
| OCS | Come OC, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale) |
| O1 | Prima firma flussi OPI. Include anche la gestione Missioni. |
| 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 ad 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 |
| GFP | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera TA e DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli di tutto il personale) |
| GFPT | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera TA (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli del personale TA) |
| GFPD | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli del personale DR) |
| GFPC | Gestione dei fascicoli del personale e di carriera Docenti a Contratto (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli dei docenti a contratto) |
| LFP | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA e DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli di tutto il personale) |
| LFPT | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli del personale TA) |
| LFPD | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli del personale DR) |
| LFPC | Lettura dei fascicoli del personale e di carriera Docenti a Contratto (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli dei docenti a contratto) |

6 BIBLIOTECHE DIGITALI

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



| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità |
|------------------------------------|---|
| 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 |
| C11 | Rubriche anagrafiche in sola lettura | Dati del contesto |

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

- **UFFICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| C10 | Gestione fatture elettroniche | Dati del contesto |



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

- CSI

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

⁸ UGOV-PJ – UGOV Progetti

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| P01 | Accesso in modifica a tutti i dati | Dati del contesto (Unità organizzativa) - comprende la stampa dei report |



| | | |
|------------|---|--|
| P02 | Accesso in lettura a tutti i dati | Dati del contesto (Unità organizzativa) - comprende la stampa dei report |
| P03 | Accesso in lettura ai progetti in cui è responsabile o partecipante | Dati di competenza - comprende la stampa dei report |
| P04 | Funzioni di configurazione progetti (UFIRPS) | Dati globali di Ateneo |
| P05 | Accesso in lettura a tutti i progetti | Dati globali di Ateneo - comprende la stampa dei report |

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

- **CSI**

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

⁹ UGOV-AC – UGOV Anagrafiche comuni

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità | Descrizione permesso |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
| A01 | Modifica organigramma | Gestione organigramma in UGOV: inserimento, cancellazione e modifica strutture (solo Ufficio Statuto e CSI per le strutture che non sono di competenza dell'Ufficio Statuto) |
| A02 | Lettura organigramma | Accede all'organigramma in UGOV in sola consultazione (solo Ufficio Statuto e CSI per le strutture che non sono di competenza dell'Ufficio Statuto) |

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 |



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

13 GTIK – Gestione Ticket 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 |

14 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 |

15 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 |

16 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 |

17 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) |

18 CIA – Contabilità Integrata di Ateneo

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

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

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

20 U-BUDGET – Gestione Budget



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

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

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

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

22 LORARIO – Gestione delle prenotazioni delle aule per attività didattiche

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

23 SIT UNINA – sistema Integrato Territoriale di Ateneo.

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

**24 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 |

25 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 |

26 Mooduni.: 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 |

**27 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 |

28 ANTICORRUZIONE Ufficio Performance e Anticorruzione– Gestione delle attività interne all’ufficio

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

29 PREEDIT – Gestione delle attività interne all’ufficio tecnico

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

**30 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 |

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

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

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

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

33 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 |

**34 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 |

35 PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

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

36 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 |

**37 COLLABORA****Ambiti:**

- Centro di Ateneo
- Area amministrazione centrale
- Dipartimento

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

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

38 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) |

39 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) |

40 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) |

**41 SERVIZISOCIALIPERSONALETA**

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

42 ORGANICO

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

43 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) |

44 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) |

45 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) |

**46 HDA - Contact Center**

| Sigla da riportare nella richiesta | Descrizione della funzionalità |
|---|---|
| ADMIN | Riservato al personale del Contact Center - Tutte le funzionalità del sistema HDA-Portal, TouchPortal, BrainBusiness |
| 1L-R | Riservato al personale del Contact Center - Tutte le funzionalità di gestione di HDA-Portal, TouchPortal, BrainBusiness |
| 1L-OP | Riservato al personale del Contact Center - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo o a specifica risorsa; crea una nuova richiesta; crea un nuovo ticket |
| 2L-R | Riservato al personale addetto all'erogazione dei servizi informatici - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo o a specifica risorsa; crea una nuova richiesta |
| 2L-OP | Riservato al personale addetto all'erogazione dei servizi informatici - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo; crea una nuova richiesta |
| 3L-R | Riservato al personale Responsabile delle Unità operative - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket a un gruppo o a specifica risorsa |
| 3L-OP | Riservato al personale delle Unità operative - Prende in carico e gestisce i ticket; assegna il ticket ad un gruppo |

47 ESOL – Rilevazione Opinioni Studenti

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