

**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>	SIOC <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	Nome	Matricola	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>	SIOC <sup>5</sup>	Biblioteche <sup>6</sup>	UGOV-CO <sup>7</sup>	UGOV-PJ <sup>8</sup>	_____	_____	FIRMA INCARICATI	DATA	

(Barrare i campi non utilizzati)

NOTE:

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

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



## NOTE

- 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>
  - TIROCINI<sup>(17)</sup>
  - JOB LAUREATI<sup>(18)</sup>
  - CERDI<sup>(19)</sup>
  - EDOCUMENTO<sup>(20)</sup>

Per ciascuna applicazione richiesta (codici da 1 a 20), 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
SIRP04	Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture dell'Ateneo
SIRP05	Gestore di Polo – tutte le funzionalità della procedura per il personale afferente al Polo
SIRP06	Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura
SIRP07	Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture della Ripartizione (la ripartizione va specificata nelle note)

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

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
<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:

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità	Descrizione permesso	Continua descrizione permesso
<b>ALTR0005</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE CARRIERE



<b>ALTR0010</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE CARRIERE
<b>ALTR0020</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura AFFERENZE CARRIERE
<b>ALTR0040</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti + "AU-CC-PR"	Anagrafica dipendenti / lettura ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE 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 Cedolini 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 Cedolini
<b>AUPRA30</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del Policlinico	Anagrafica dipendenti / lettura 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 - 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 Cedolini Modalità di pagamento ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE CARRIERE
<b>CSI0020</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università.	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini Modalità di pagamento ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE 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 Cedolini Modalità di pagamento ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE 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 Autorizzazioni uffici e utenti / lettura e scrittura AFFERENZE / lettura CARRIERE / lettura
-----------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>	<b>Continua descrizione permesso</b>
<b>POLT0010</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE	Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura
<b>POLT0020</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE	Anagrafica dipendenti / lettura

**POLO DELLE SCIENZE UMANI E SOCIALI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>	<b>Continua descrizione permesso</b>
<b>POLU0010</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del POLO DELLE SCIENZE UMANI E SOCIALI	Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura
<b>POLU0020</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del POLO DELLE SCIENZE UMANI E SOCIALI	Anagrafica dipendenti / lettura

**POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE PER LA VITA:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>	<b>Continua descrizione permesso</b>
<b>POLV0010</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE PER LA VITA	Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura
<b>POLV0020</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale del POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE PER LA VITA	Anagrafica dipendenti / lettura

**RAGIONERIA - BORSISTI:**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità	Descrizione permesso	Continua descrizione permesso
RAGB0010	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Solo Su <i>i</i> Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini Modalità di pagamento
RAGB0020	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Solo Su <i>i</i> Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini
RAGB0030	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura	Solo Su <i>i</i> Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini
RAGB0040	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Solo Su <i>i</i> Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura
RAGB0050	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
RAGP010	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini Modalità di pagamento
RAGP020	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini
RAGP030	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini.
RAGP040	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura.
RAGP050	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura.

**RAGIONERIA – DOCENTI A CONTRATTO:**

RAGC0010	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 Cedolini Modalità di pagamento
----------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

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

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

**UFFICIO STIPENDI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>	<b>Continua descrizione permesso</b>
<b>STIP0010</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <b>TUTTO</b> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini Modalità di pagamento
<b>STIP0020</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <b>TUTTO</b> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini
<b>STIP0030</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <b>TUTTO</b> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura Cedolini.
<b>STIP0040</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura e scrittura.	Su <b>TUTTO</b> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura.
<b>STIP0050</b>	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <b>TUTTO</b> il personale dell'Università NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura.
<b>STIP00TF</b>	Ufficio Stipendi x elaborazioni complesse	Su <b>TUTTO</b> il personale dell'Università NO Borsisti	

**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 <b>TUTTO</b> il personale dell'Università Docente e Ricercatore. NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura e scrittura.





UPDR0020	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università Docente e Ricercatore. 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 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 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 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 NO Borsisti	AFFERENZE CARRIERE
STAT0020	Tutte le applicazioni CSA dell'ufficio in lettura.	Su <i>TUTTO</i> il personale dell'Università NO Borsisti	AFFERENZE 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 CARRIERE / scrittura PROVVEDIMENTI / scrittura ANAGRAFICA DIPENDENTI / lettura ELENCHI DEL PERSONALE 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 CARRIERE / scrittura PROVVEDIMENTI / scrittura ANAGRAFICA DIPENDENTI / lettura ELENCHI DEL PERSONALE 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 NO Borsisti	AFFERENZE / lettura CARRIERE / scrittura PROVVEDIMENTI / scrittura ANAGRAFICA DIPENDENTI / lettura VOCI PERSONALI E VARIABILI (tranne STAMPA ALIQUODA MEDIA) / scrittura 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 NO Borsisti	Anagrafica dipendenti / lettura ELENCHI DEL PERSONALE AFFERENZE CARRIERE



#### <sup>4</sup> E-Grammata - Applicazione per la gestione del 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>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



## <sup>5</sup> SIOC - Sistema Informativo per gli Organi Collegiali e di Governo

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

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

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

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

**Metalib** – Metamatore per l'accesso e l'interrogazione delle risorse elettroniche acquisite dall'Ateneo

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

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
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



<b>C56</b>	Emissione ordinativi di pagamento e incasso	Dati del contesto
<b>C57</b>	Gestione cassiere	Dati del contesto
<b>C58</b>	Gestione fiscale e IVA (UCAF)	Dati di tutte le strutture
<b>C59</b>	Gestione ciclo acquisti (RdA, ordine, fattura, inventario)	Dati del contesto
<b>C60</b>	Visualizzazione globale dati inventario (Ufficio Patrimonio Centrale)	Dati di tutte le strutture
<b>C61</b>	Gestione ciclo stipendi (Ufficio Contabilità)	Dati globali (tutti i dipendenti)
<b>C62</b>	Visualizzazione documenti ciclo stipendi (Ufficio Stipendi)	Dati globali (tutti i dipendenti)

- **CSI**

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

## <sup>8</sup> UGOV-PJ – UGOV Progetti

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>P01</b>	Accesso in modifica a tutti i dati	Dati del contesto (Unità organizzativa)
<b>P02</b>	Accesso in lettura a tutti i dati	Dati del contesto (Unità organizzativa)
<b>P03</b>	Accesso in lettura ai progetti in cui è responsabile o partecipante	Dati di competenza
<b>P04</b>	Funzioni di configurazione progetti (UFIRPS)	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> UGOV-RI – UGOV Ricerca per la Gestione del 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)
AMM	Amministratore: modifica di tutti i prodotti inseriti
CONFIG	Configuratore: definisce albero delle tipologie, layout schede e regole antiduplicazione (riservato al CSI)

**<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 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)

**<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> **TIROCINI** – Gestione **TIROCINI** studenti curriculari e post laurea

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
TIRA	Funzioni per la gestione delle convenzioni e dei tirocini curriculari e post laurea
TIRB	Funzioni per la gestione dei tirocini post laurea
TIRC	Visualizzazione tirocini per facoltà
TIRD	Visualizzazione tirocini per corsi di studio

<sup>18</sup> **JOB LAUREATI** – Banca Dati **LAUREATI**

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
BDLA	Funzioni di amministrazione della procedura
BDLB	Ricerca e visualizzazione laureati

<sup>19</sup> **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

<sup>20</sup> eDocumento – Sistema documentale

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
AP	Utente abilitato alla sola Area Personale
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, avvia work flow.
UF	Gestore Documentale per l'UFFICIO a cui la scrivania afferisce. In particolare: visualizza i dati dell'intero ufficio, crea fascicoli, avvia work flow.
CU	Capo Ufficio. Profilo come UF; in aggiunta, visualizza documenti riservati e ha un ruolo riconosciuto nell'ambito di specifici work flow.
GD	Gestore Documentale per la struttura (complessa) a cui la scrivania afferisce. E' come UF, con in più la visibilità dei dati degli eventuali uffici afferenti gerarchicamente alla struttura.
RS	Responsabile Struttura è come CU, con la visibilità anche dei dati degli eventuali uffici afferenti gerarchicamente alla struttura.
SYA/S/D	Amministratori di sistema – Applicativo/Sistema/Basi Dati

- 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 Ripartizione Prevenzione, Prevenzione e Manutenzione, Ripartizione Edilizia e Patrimonio e Uffici afferenti)
F	Abilitazione ai fascicoli Studenti (solo Ripartizione Studenti e Uffici afferenti)
CC	Copia Conforme automatizzata
P	Abilitazione al Protocollo
AF	Abilitazione al work flow “Attestati Formazione” (solo Ufficio Formazione)