

**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)
HDA	Visualizzazione utenti abilitati (riservato agli amministratori del Contact Center)

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)
UPTADRW	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale + abilitazione in modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente in lettura, per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto in lettura e scrittura

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), ruolo II – incarichi post doc
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)), ruolo II – incarichi post doc

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

	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II Mod. SICURDAT/B_ LEGENDA 2026_v5
--	---

STIP0060	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera; in modifica di familiari, modalità di pagamento, posizioni, voci; in esecuzione di calcolo e consultazione liquidazioni, cedolini, riepiloghi, simulazione liquidazioni; in modifica ed esecuzione per adempimenti fiscali e previdenziali – NO CONGUAGLIO, NO STAMPA VOCI LIQUIDATO.	per i ruoli del personale strutturato
STIPDR10	Vedi STIP0010 ma solo con i DOCENTI	per i ruoli del personale docente e ricercatore

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
RAGALL20	Abilitazione in sola lettura di tutti i dati dei soli ruoli docente	per tutti i ruoli docente (II, PA, PO, RD, RR, RU, RM)
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
UPEF0001	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 del personale previsti in CSA per i docenti a contratto: AU- lavoratore autonomo, PR- professionista, CC- collaboratore, BG – contratto gratuito + i ruoli AR – assegni di ricerca, BE- borse esenti, BS – borse tassate IRPEF, DR – dottorandi, SP- specializzandi, TU - tutor

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 ATENEO 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 – estrazioni dati giuridici, economici e recuperi da CSA per aggiornamento della banca dati DALIA/ MIUR	per tutti i ruoli di personale strutturato e esterno
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

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

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
VS	Sola visualizzazione dei documenti dalla propria struttura. (Profilo disponibile per tutti gli uffici e tutte le strutture)
UF	Visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura. (Profilo disponibile per tutti gli uffici e tutte le strutture)
GD	Come UF con in aggiunta: Modifica, annullamento, visualizzazione, presa in carico e movimentazione dei documenti della propria struttura, e di tutte le sotto-strutture (solo per UO con sotto-UO).
GDP	Come UF con in aggiunta: 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	Come UF con in aggiunta: 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)
PR	Come UF con in aggiunta: 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)
PRA	Come UF con in aggiunta: 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	Come UF con in aggiunta: 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)
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).

Il profilo base deve essere almeno UF (salvo eccezioni indicate)

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	Gestione dei messaggi interoperabili mediante casella PEC di Ateneo (PEI): visualizzazione, assegnazione e/o registrazione dei messaggi importati dalla casella PEI, invio protocolli in uscita tramite PEC e cambio password PEI. Il profilo base deve essere almeno PR (per la sola Segreteria di Direzione Generale).
IAMW	Gestione dei messaggi interoperabili mediante casella PEC associata all'Unità Organizzativa (UO) e/o sotto-UO (come nel caso dell'Amministrazione Centrale): visualizzazione, assegnazione e/o registrazione dei messaggi importati dalle caselle PEC di competenza, invio protocolli in uscita tramite PEC e cambio password PEC. Il profilo base deve essere almeno PR.

**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.
GD	Come UF con in aggiunta: Gestore Documentale per la propria struttura e visibilità dei dati degli uffici afferenti gerarchicamente alla struttura (solo per UO con sotto-UO).
SD	Come UF con in aggiunta: Gestore Documentale per la propria struttura e visibilità dei dati degli uffici afferenti gerarchicamente alla struttura (solo per le Aree dell'Amministrazione Centrale).
RS	Come UF con in aggiunta: Responsabile di Area dell'Amministrazione Centrale, con un ruolo riconosciuto nell'ambito di specifici work flow (solo per le Aree dell'Amministrazione Centrale).
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. Il profilo base deve essere almeno UF, salvo eccezioni indicate)

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 di 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. Presuppone un profilo base UF seguito dalla abilitazione aggiuntiva P.
PI	Gestione domande PICA. Presuppone un profilo base UF seguito dalla abilitazione aggiuntiva P.
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
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)
VS U/T	Amministratori del Contact Center	Visualizzazione utenti e teams

¹⁰ DM-Pers – Analisi del personale e simulazioni

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
ALL	Tutte le funzionalità con accesso a tutti i dati di tutto il personale
ECO_ST	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati economici di tutto il personale esclusi i ruoli AR, BS, DR, SP
GIU_DR	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici di tutto il personale docente e ricercatore
GIU_TA	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici di tutto il personale tecnico-amministrativo
GIU_BS	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici ed economici del personale dei ruoli AR, BS, DR, SP

¹¹ IRIS –Catalogo dei prodotti della ricerca

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
UTS	Utente standard
SUPER PRO-DOTTI	Super Utente di contesto: gestione e reportistica prodotti del modulo IR (Institutional Repository)
SUPER TM	Super Utente di contesto: gestione e reportistica delle entità del modulo RM del proprio dipartimento
HELP DESK_IR	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo e gestione profili utente
HELP DESK_IR_L	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per il modulo IR (Institutional Repository)
HDESK MOB. IN INGRESSO	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Mobilità in Ingresso del modulo RM (Resource Management)
HDESK GdR	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Gruppi di Ricerca del modulo RM (Resource Management)
HDESK LAB	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Laboratori del modulo RM (Resource Management)
HDESK GRANDI ATTREZZATURE	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Grandi Attrezzature del modulo RM (Resource Management)
HDESK PE	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Public Engagement del modulo RM (Resource Management)
HDESK CdR	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Centri di Ricerca del modulo RM (Resource Management)
HDESK Spin-off	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Spin-off del modulo RM (Resource Management)



HDESK FC	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Formazione del modulo RM (Resource Management)
HDESK PI	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Proprietà Intellettuali del modulo RM (Resource Management)
VALUT	Amministratore Campagne di Valutazione
VS U/T	Riservato agli amministratori del Contact Center: visualizzazione profili utente

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
ADS	Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema
US	Utente sola lettura
VAL	Utente validatore

¹⁷ SIOC e WEBSIOC - 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 SIOC (Ufficio Organi Collegiali)
OP	Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema SIOC, eccetto: chiusura fascicolo, annullamento fascicolo, avvio convocazione. eliminazione adunanza (Ufficio Organi Collegiali)
ADM	Amministrazione delle funzionalità del sistema SIOC-WebSIOC (CSI)
WOC	Accesso all'applicazione WebSIOC per il controllo del processo di convocazione OO.CC. (Ufficio Organi Collegiali)
WEBSIOC	Visualizzazione in WebSIOC della 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 ATENEO – 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
SC	Sola Consultazione – Riservato a Ruoli di revisione. Per questo profilo va specificato un ambito (Servizio) tra quelli del Catalogo Servizi del Contact Center, ad esempio SICURDAT

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

48 What IF – Tool delle simulazioni

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
ADMIN	utente developer – tutte le funzionalità di creazione e analisi degli scenari tutti i ruoli
ANALYZER	utente analyzer - funzionalità di analisi degli scenari tutti i ruoli