

**LEGENDA: Codici di abilitazione da riportare nel modulo Sicurdat/B****1 SIRP - Sistema Rilevazione Presenze**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>SIRP01</b>	Amministratore di sistema – tutte le funzionalità della procedura ( <b>AS</b> )
<b>SIRP02</b>	Amministratore procedura – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema ( <b>AP</b> )
<b>SIRP03</b>	Gestore di Ateneo – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema e della gestione assenze ( <b>GA</b> )
<b>SIRP04</b>	Visualizza i dati di tutti i dipendenti per tutte le strutture specificate nelle note ( <b>CTRL</b> )
<b>SIRP06</b>	Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura ( <b>US</b> )
<b>HDA</b>	Visualizzazione utenti abilitati (riservato agli amministratori del Contact Center)

**2 GEDAS - Gestione Didattica Amministrativa degli Studenti**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>RIP1</b>	Tutte le funzionalità della procedura con accesso a tutti i corsi di studio incluso la codifica e la gestione dei corsi di studio
<b>RESP</b>	Tutte le funzionalità della procedura con accesso ai corsi di studio attivati presso la singola Facoltà
<b>LIV1</b>	Funzioni per la gestione didattica ed amministrativa degli studenti escluse le autorizzazioni fuori termine
<b>LIV2</b>	Funzioni per la gestione didattica ed amministrativa degli studenti escluse le autorizzazioni fuori termine, la variazione dei verbali e la modifica dei piani di studio
<b>LIV3</b>	Funzioni di sportello di Segreteria Studenti
<b>LIV4</b>	Funzione di gestione per la prenotazione degli esami di profitto + statistiche
<b>LIV5</b>	Funzione di visualizzazione dati studenti
<b>LIV6</b>	Ricerca alfabetica e visualizzazione matricola
<b>LIV7</b>	Funzione di gestione per la prenotazione degli esami di profitto + statistiche + visualizzazione e ricerca alfabetica studenti
<b>LIV8</b>	Statistiche per presidenze + requisiti di trasparenza
<b>LIV9</b>	Funzioni per ufficio protocollo e archivio
<b>LIVA</b>	Visualizzazione e prenotazione esami profitto studenti
<b>LIVC</b>	Funzioni per la codifica dei codici di Facoltà/Corso MIUR
<b>LIVD</b>	Funzione per la gestione del Diploma Supplement + visualizzazione e ricerca alfabetica studenti
<b>DOTT</b>	Funzioni per la gestione dei Dottorati di Ricerca
<b>SPEC</b>	Funzioni per la sola certificazione per il rinvio militare
<b>ERAS</b>	Funzioni per la gestione degli studenti ERASMUS SOCRATES
<b>ESTA</b>	Funzioni per la gestione degli Esami di Stato
<b>CEDA</b>	Tutte le funzioni della procedura GEDAS (riservato al CSI)

**3 CSA****UFFICI GESTIONE DEL PERSONALE:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>UPDR0010</b>	abilitazione in modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto
<b>UPDR0020</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni, in esecuzione di elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale docente, ricercatore e docente a contratto
<b>UPTA0010</b>	abilitazione modifica di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente
<b>UPTA0020</b>	abilitazione in lettura di anagrafica, carriera, posizioni; in esecuzione di elenchi, conto annuale	per i ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente
<b>UPTADR10</b>	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
<b>UPDC0010</b>	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)
<b>UPTADRW</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>UDABS0010</b>	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)
<b>UDABS0020</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>STIP0010</b>	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
<b>STIP0020</b>	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
<b>STIP0030</b>	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



<b>STIP0060</b>	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
<b>STIPDR10</b>	Vedi STIP0010 ma solo con i DOCENTI	per i ruoli del personale docente e ricercatore

**UFFICI DI CONTABILITA' E BILANCIO:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>BILA0010</b>	abilitazione in lettura di dati anagrafici e voci, in esecuzione di elenchi del personale e stampa voci liquidato	per i ruoli del personale strutturato
<b>RAGALL10</b>	Abilitazione in sola lettura di tutti i dati di tutti i ruoli	per tutti i ruoli di personale strutturato, borsista ed esterno
<b>RAGC0010</b>	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)
<b>RAGB0010</b>	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
<b>RAGB0020</b>	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
<b>RAGP0010</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>PENS0010</b>	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**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>BEBS0010</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>FORM0010</b>	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:**

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

**UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>UASP0010</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>UCAF0010</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>UFIRPS10</b>	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:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione delle funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>URSTA0010</b>	abilitazione in lettura di anagrafica e posizioni, in modifica di carriera e voci, in modifica dei rappresentanti sindacali, in esecuzione di elenchi del personale per tutto il personale tecnico amministrativo e dirigente	per i ruoli del personale strutturato

**UFFICIO PERSONALE AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA (AOU):**

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

**ALTRI UFFICI:**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
ALTR0005	abilitazione in lettura 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:**

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

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



<b>AUP0010</b>	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
<b>STIPENDI</b>	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
<b>GD</b>	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).
<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 Generale)
<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 AREE dell'Amministrazione 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'Amministrazione 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'Amministrazione 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>L</b>	Abilitazione ai dati ad accesso limitato di tipo particolare



<b>REP</b>	Abilitazione all'utilizzo di repertori. In tal caso, indicare - tra parentesi - anche la sigla dei repertori di competenza.
<b>CC</b>	Copia Conforme, con l'aggiunta della firma del responsabile della struttura di afferenza apposta in modo automatico.
<b>PEI</b>	Interoperabilità per l'assegnazione e/o registrazione dei messaggi della casella PEC di Ateneo (per la sola Segreteria di Direzione Generale)
<b>IAMW</b>	Visualizzazione dei messaggi interoperabili derivanti dalla importazione dei messaggi della casella PEC associata all'Unità Organizzativa (UO) e/o sotto-UO (come nel caso dell'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)**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>AP</b>	Utente abilitato alla sola Area Personale – Tale abilitazione viene fornita a tutti i dipendenti e, dunque, non va richiesta in modo esplicito.
<b>AL</b>	Utente abilitato alle sole Area Personale e Area Lavoro (Cartelle).
<b>UB</b>	Utente Base, con visibilità solo della propria scrivania di lavoro.
<b>US</b>	Gestore Documentale per l'UFFICIO a cui la scrivania afferisce. In particolare: visualizza i dati dell'intero ufficio e avvia work flow.
<b>UF</b>	Gestore Documentale per l'UFFICIO a cui la scrivania afferisce. In particolare: visualizza i dati dell'intero ufficio, crea e popola fascicoli, importa da protocollo, avvia work flow.
<b>SD</b>	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).
<b>GD</b>	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).
<b>RS</b>	Responsabile di Area dell'Amministrazione Centrale, con un ruolo riconosciuto nell'ambito di specifici work flow.
<b>ADM</b>	Amministratori delle funzionalità del sistema (solo CSI).

- ABILITAZIONI A SPECIFICHE FUNZIONALITA' (AGGIUNTIVE)**

(Le abilitazioni a specifiche funzionalità, anche più di una, devono essere indicate in aggiunta al profilo base, nella stessa casella del Sicurdat, separati da “-“).

<b>I</b>	Abilitazione ai fascicoli Immobili (solo per le Aree competenti dell'Amministrazione centrale e Uffici afferenti)
<b>S</b>	Abilitazione ai fascicoli Studenti (solo Area Didattica e Servizi agli Studenti e Uffici afferenti)
<b>P</b>	Abilitazione alla registrazione di Protocollo
<b>G</b>	Abilitazione all'utilizzo di repertori del Protocollo. In tal caso, indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori di competenza



<b>R</b>	Abilitazione all'utilizzo di repertori eDocumento. In tal caso, indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori di competenza
<b>V</b>	Versamento in conservazione (fascicoli)
<b>F</b>	Abilitazione alla Consegna dei documenti istituzionali in Area Personale
<b>FF</b>	Abilitazione alla Consegna documenti istituzionali in Area Personale e in Fascicolo elettronico di carriera del dipendente
<b>L</b>	Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo particolare
<b>Z</b>	Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo giudiziario
<b>RSV</b>	Abilitazione all'accesso ai dati ad accesso limitato di tipo riservato
<b>VR</b>	Versamento in conservazione (fascicoli e repertori). Indicare - tra parentesi o nel campo Note - la sigla dei repertori da versare
<b>CP</b>	Cartelle Pubbliche
<b>FE</b>	Fatture Elettroniche attive e passive. Si applica solo a profili che consentono la visualizzazione dei dati dell'intero ufficio (almeno UF) e con abilitazione alla registrazione al protocollo. Solo per profilo SD, abilita la funzione di "Assegna a sotto-UO" delle fatture passive
<b>PI</b>	Gestione domande PICA
<b>M</b>	Gestione Missioni
<b>OC</b>	Consultazione Flussi OPI
<b>OCS</b>	Come OC, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)
<b>O1</b>	Prima firma flussi OPI. Include anche la gestione Missioni.
<b>O2</b>	Seconda firma flussi OPI (in automatico, questa abilitazione abilita la trasmissione a SIOPE+ e la archiviazione nel repertorio "OPI" dei flussi)
<b>O2S</b>	Come O2, con la funzionalità aggiuntiva di supervisione flussi (solo per Amministrazione Centrale)
<b>O2SA</b>	Come O2S, con la funzionalità aggiuntiva di assegna flusso ad altro Ufficio (solo per Amministrazione Centrale)
<b>AFP</b>	Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA e DR
<b>AFPT</b>	Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale TA
<b>AFPD</b>	Associazione dei fascicoli procedurali a fascicoli di carriera del personale DR
<b>GFP</b>	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)
<b>GFPT</b>	Gestione dei fascicoli del personale e di carriera TA (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli del personale TA)
<b>GFPD</b>	Gestione dei fascicoli del personale e di carriera DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla gestione dei fascicoli del personale DR)
<b>GFPC</b>	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)
<b>LFP</b>	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)
<b>LFPT</b>	Lettura dei fascicoli del personale e di carriera TA (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli del personale TA)



<b>LFPD</b>	Letture dei fascicoli del personale e di carriera DR (solo per afferenti agli Uffici già abilitati alla lettura dei fascicoli del personale DR)
<b>LFPC</b>	Letture 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

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

## 7 UGOV-CO – UGOV Contabilità

- **STRUTTURE DECENTRATE**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>C01</b>	Tutte le funzioni: Contabilità generale e analitica, Gestione budget, Cicli gestionali, Compensi, Missioni/incarichi, Inventario, ordinativi	Dati del contesto
<b>C02</b>	Tutte le funzioni escluse quelle di gestione budget	Dati del contesto
<b>C03</b>	Tutte le funzioni in sola lettura	Dati del contesto
<b>C04</b>	Gestione Contratti e Compensi al personale	Dati del contesto
<b>C05</b>	Gestione Missioni	Dati del contesto
<b>C06</b>	Gestione Incarichi	Dati del contesto
<b>C07</b>	Gestione ciclo acquisti completo (ordine / fattura / inventario)	Dati del contesto
<b>C08</b>	Emissione ordinativi di pagamento e incasso	Dati del contesto
<b>C09</b>	Gestione Inventario	Dati del contesto
<b>C10</b>	Gestione fatture elettroniche	Dati del contesto
<b>C11</b>	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**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>C10</b>	Gestione fatture elettroniche	Dati del contesto
<b>C51</b>	Gestione contabilità	Dati del contesto
<b>C52</b>	Gestione budget	Dati del contesto
<b>C53</b>	Gestione Contratti e Compensi al personale	Dati del contesto
<b>C54</b>	Gestione Missioni	Dati del contesto
<b>C55</b>	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

**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
<b>ALL</b>	Tutte le funzionalità con accesso a tutti i dati di tutto il personale
<b>ECO_ST</b>	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati economici di tutto il personale esclusi i ruoli AR, BS, DR, SP
<b>GIU_DR</b>	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici di tutto il personale docente e ricercatore
<b>GIU_TA</b>	Tutte le funzionalità con accesso limitato ai dati giuridici di tutto il personale tecnico-amministrativo
<b>GIU_BS</b>	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
<b>UTS</b>	Utente standard
<b>SUPER PRO-DOTTI</b>	Super Utente di contesto: gestione e reportistica prodotti del modulo IR (Institutional Repository)
<b>SUPER TM</b>	Super Utente di contesto: gestione e reportistica delle entità del modulo RM del proprio dipartimento
<b>HELP DESK IR</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo e gestione profili utente
<b>HELP DESK IR L</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per il modulo IR (Institutional Repository)
<b>HDESK MOB. IN INGRESSO</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Mobilità in Ingresso del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK GdR</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Gruppi di Ricerca del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK LAB</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Laboratori del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK GRANDI ATTREZZATURE</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Grandi Attrezzature del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK PE</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Public Engagement del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK CdR</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Centri di Ricerca del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK Spin-off</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Spin-off del modulo RM (Resource Management)
<b>HDESK FC</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Formazione del modulo RM (Resource Management)



<b>HDESK PI</b>	Riservato agli uffici: gestione e reportistica a livello di Ateneo per l'entità Proprietà Intelletuali del modulo RM (Resource Management)
<b>VALUT</b>	Amministratore Campagne di Valutazione
<b>VS U/T</b>	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
<b>UTS</b>	Utente standard: gestione della programmazione didattica
<b>VIS</b>	Utente di sola visualizzazione
<b>AMM</b>	Amministratore: (riservato al CSI)

## 13 GTIK – Gestione Ticket buono pasto

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

## 14 FASTGUTTEL – Gestione Utenze Telefoniche

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
<b>AS</b>	Amministratore di sistema
<b>UD</b>	Utente direttore: visualizza i consumi telefonici della propria struttura, immette e gestisce le richieste di intervento e le segnalazioni di guasto
<b>UG</b>	Utente gestore: gestisce la configurazione del sistema
<b>UO</b>	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
<b>CONA</b>	Funzioni di amministrazione della procedura: creazione e pubblicazione bandi, creazione utenze, visualizzazione partecipanti



<b>CONB</b>	Creazione utenze, visualizzazione partecipanti
-------------	--

### 16 CerDi – Gestione Certificati Digitali

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>ADS</b>	Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema
<b>US</b>	Utente sola lettura
<b>VAL</b>	Utente validatore

### 17 SIOC - Sistema Informativo per gli Organi Collegiali e di Governo

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>
<b>CU</b>	Accesso pieno a tutte le funzionalità del sistema (Ufficio Organi Collegiali)
<b>FAS</b>	Gestione di tutte le fasi di lavorazione del Fascicolo, eccetto chiusura (Ufficio Organi Collegiali)
<b>ADU</b>	Gestione delle Adunanze: Calendario, OdG e Promemoria, Partecipanti (Ufficio Organi Collegiali)
<b>TAB</b>	Gestione delle anagrafiche di sistema (Composizione Organi Collegiali, Uffici, Responsabili di firma) (Ufficio Organi Collegiali)
<b>VS</b>	Accesso in sola lettura alle Delibere (Direzione Amministrativa)
<b>ADM</b>	Amministrazione delle funzionalità del sistema (CSI)
<b>WOC-F</b>	Accesso alla applicazione per il controllo del processo di convocazione OO.CC., con la abilitazione alla funzionalità firma (Ufficio Organi Collegiali)
<b>WOC</b>	Accesso alla applicazione per il controllo del processo di convocazione OO.CC. (Ufficio Organi Collegiali)
<b>WEBSIOC</b>	Visualizzazione convocazione e promemoria OO.CC. (Ufficio Organi Collegiali, Segreteria Rettorato, Segreteria Direzione Amm.va)

### 18 CIA – Contabilità Integrata di Ateneo

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>UA</b>	Utente Amministratore	Tutte le funzioni – Tutti i dati
<b>UV</b>	Utente di struttura – Visualizzazione	Dati della propria struttura
<b>UB</b>	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
------------------------------------	--------------------------------	----------------------



<b>DEPTMANAGER</b>	Gestione degli orari per le aule di competenza	Dati dell'aula di competenza
<b>AREAMANAGER</b>	Gestione degli orari per i plessi di competenza	Dati del plesso di competenza
<b>ADMIN</b>	Tutte le funzioni di gestione e di configurazione (riservato al CSI)	Tutti i dati della procedura

**23 SIT UNINA – sistema Integrato Territoriale di Ateneo.**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	
<b>USER</b>	Utente sola lettura	Dati del contesto
<b>Utente</b>	Lettura e scrittura	Dati del contesto
<b>ADMIN</b>	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**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>USER</b>	Utente sola lettura	Dati del contesto
<b>ADMIN</b>	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**

<b>Sigla da riportare nella richiesta</b>	<b>Descrizione della funzionalità</b>	<b>Descrizione permesso</b>
<b>USER</b>	Utente sola lettura	Dati del contesto
<b>ADMIN</b>	Tutte le funzioni di gestione e di configurazione della ml	Tutti i dati della ml
<b>SYS</b>	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.**

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

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

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

### <sup>37</sup> 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

### <sup>38</sup> 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)

### <sup>39</sup> 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**



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