

# **Procedura Accreditamento Utenti**

Infrastruttura di rete CNR Piemonte

A cura di G.Birello, V.Giovanetti e I.Fucile  
Ufficio I.T. – CERIS-CNR

## INDICE

REVISIONI.....	2
1. INTRODUZIONE.....	3
2. NUOVA ATTIVAZIONE.....	4
3. PROROGA UTENTE A SCADENZA .....	5
4. PROROGA UTENTI A TEMPO INDETERMINATO .....	6
5. UTENTE DISABILITATO .....	7
6. CANCELLAZIONE UTENTE .....	8
ALLEGATO A – Modulo UIT01 .....	9
ALLEGATO B – Modulo UIT02 .....	10

## REVISIONI

Documento	Versione	Data	Descrizione
Procedura Accreditamento Utenti	1.0	2008/10/01	Versione iniziale
Mod. UIT01	1.0	2008/10/01	Versione iniziale
Mod. UIT02	1.0	2008/10/01	Versione iniziale

## 1. INTRODUZIONE

L'Ufficio IT del Ceris-CNR, responsabile della gestione dell'Infrastruttura di Rete del CNR in Piemonte, è il gestore dell'accREDITAMENTO degli Utenti degli organi CNR che afferiscono ai servizi di rete offerti dall'Ufficio IT.

Gli organi CNR afferenti possono richiedere all'Ufficio IT la creazione di un Utente ed eventualmente un indirizzo di posta elettronica (se i server lo prevedono) per ogni unità di personale che svolge attività presso l'organo sia a tempo indeterminato che a tempo parziale, senza limite inferiore di durata.

La struttura CNR è responsabile della correttezza dei dati comunicati a mezzo modulo protocollato e della corrispondenza degli Utenti alle unità di personale realmente operanti presso la struttura.

L'Ufficio IT del Ceris-CNR non è responsabile dell'eventuale uso improprio che le unità di personale faranno del proprio Utente e della relativa casella di posta elettronica.

L'Ufficio IT del Ceris-CNR metterà in atto tutte le procedure necessarie ed utilizzerà tutti gli strumenti in suo possesso per mantenere il massimo livello di sicurezza della rete ed offrirà alle autorità competenti, qualora si verificasse l'eventualità, la massima collaborazione.

La presente procedura ed i modelli a cui fa riferimento (UIT01 e UIT02) sono disponibili sul sito dell'Infrastruttura di rete del CNR Piemonte all'indirizzo <http://www.to.cnr.it> nella sezione Supporto, ove saranno disponibili anche le istruzioni per le principali procedure inerenti l'Utente e la rete .

## 2. NUOVA ATTIVAZIONE

Quando è richiesta l'attivazione di un nuovo Utente occorre seguire i seguenti passi:

- a) La Segreteria dell'organo CNR procede con la compilazione del modulo "Accreditamento Utente" (mod. UIT01), la registrazione tramite il Protocollo Informatico del CNR e l'invio a mezzo posta elettronica della richiesta (file PDF) all'Ufficio IT all'indirizzo [supporto@to.cnr.it](mailto:supporto@to.cnr.it).
- b) L'Ufficio IT, verificata la fattibilità, procede con la creazione dell'Utente ed eventuale casella di posta elettronica, dando quindi comunicazione alla Segreteria richiedente dell'avvenuta creazione.
- c) La Segreteria provvede ad informare l'unità di personale interessata che dovrà contattare l'Ufficio IT per ricevere la password per il primo accesso.
- d) Al primo accesso il nuovo Utente dovrà provvedere al cambio della password predefinita con una propria.

Nota 1: il nome dell'Utente, se non diversamente indicato (vedi Nota 4) sarà composto dall'Iniziale del Nome seguito dal punto e dall'intero Cognome senza spazi e senza lettere accentuate.

Nota 2: Sul modulo di richiesta va indicata la data di scadenza dell'Utente e relativa casella di posta elettronica. In caso di utente a tempo indeterminato, nello spazio predisposto andrà indicato "INDETERMINATO".

Nota 3: Il campo "dipendente di riferimento" sul modulo di richiesta va compilato per tutte le unità di personale non dotate di numero di matricola CNR.

Nota 4: E' possibile richiedere un Utente impersonale per scopi istituzionali o di ricerca (es.: Biblioteca), che sarà sempre comunque legato ad una unità di personale, il cui uso sarà limitato in alcune applicazioni (es.: Accesso federato Idem-Garr).

Nota 5: Secondo le indicazioni contenute nelle "Specifiche tecniche per la compilazione e l'uso degli Attributi" di Idem (Garr), gli Utenti degli organi CNR saranno generalmente considerati "Staff" a meno di casi particolari che verranno di volta in volta analizzati e a cui si applicheranno le indicazioni contenute nelle Appendici A e B del citato documento.

### 3. PROROGA UTENTE A SCADENZA

Un Utente a tempo determinato potrà essere rinnovato, senza limiti, seguendo i seguenti passi:

- a) La Segreteria dell'organo CNR procede con la compilazione del modulo "Accreditamento Utente" (mod. UIT01), la registrazione tramite il Protocollo Informatico del CNR e l'invio a mezzo posta elettronica della richiesta (file PDF) all'Ufficio IT all'indirizzo [supporto@to.cnr.it](mailto:supporto@to.cnr.it).
- b) L'Ufficio IT, verificata la fattibilità, procede con la proroga dell'Utente e dell'eventuale casella di posta elettronica, dando quindi comunicazione alla Segreteria ed al richiedente dell'avvenuta estensione.

Nota 1: Sul modulo di richiesta va indicata la data di scadenza dell'Utente e relativa casella di posta elettronica. In caso di utente a tempo indeterminato, nello spazio predisposto andrà indicato "INDETERMINATO".

Nota 2: Il campo "dipendente di riferimento" sul modulo di richiesta va compilato per tutte le unità di personale non dotate di numero di matricola CNR.

Nota 3: Nel caso l'Utente fosse stato DISABILITATO, la proroga avrà effetto di riattivazione permettendo nuovamente l'accesso ai servizi di rete ed alla eventuale casella di posta elettronica.

Nota 4: Per non incorrere della disattivazione dell'Utente si consiglia di procedere entro la data di scadenza al suo rinnovo.

#### **4. PROROGA UTENTI A TEMPO INDETERMINATO**

Per gli Utenti senza data di scadenza si dovranno seguire i seguenti passi:

- a) L'Ufficio IT provvederà annualmente all'invio alla Segreteria dell'organo CNR dell'elenco degli Utenti a tempo indeterminato attivi al momento.
- b) La Segreteria provvede ad effettuare le opportune variazioni all'elenco, eliminando eventuali Utenti di unità di personale non più in rapporto con la struttura.
- c) La Segreteria procede quindi con la compilazione del modulo "Accreditamento Annuale Utenti" (mod. UIT02), la registrazione tramite il Protocollo Informatico del CNR e l'invio a mezzo posta elettronica della richiesta (file PDF) all'Ufficio IT all'indirizzo [supporto@to.cnr.it](mailto:supporto@to.cnr.it).
- d) L'Ufficio IT, verificata la fattibilità, procede al controllo della lista inviata applicando le dovute variazioni e dando quindi comunicazione alla Segreteria dell'avvenuto aggiornamento.

Nota 1: Per l'inserimento nella lista di un nuovo Utente, occorrerà procedere come per una NUOVA ATTIVAZIONE (cfr. 2).

Nota 2: Un Utente rimosso dalla lista verrà DISABILITATO (cfr. 5).

Nota 3: Si richiede alla Segreteria delle varie strutture CNR la comunicazione tempestiva degli Utenti da rimuovere senza attendere la scadenza annuale per evitare incongruenze con la realtà dell'organo.

## 5. UTENTE DISABILITATO

Un Utente è disabilitato quando si verifica:

- a) La scadenza dell'Utente come impostato in fase di creazione, nel caso si tratti di un Utente a tempo determinato.
- b) La segnalazione da parte della Segreteria della struttura CNR in seguito alla cessazione del rapporto tra l'organo e l'unità di personale, nel caso di Utente a tempo indeterminato.
- c) A seguito di qualsiasi evento imputato all'Utente che metta a rischio la sicurezza e la funzionalità dell'intera Infrastruttura di rete.

Nota 1: La disattivazione implica l'impossibilità da parte dell'Utente di accedere ai servizi di rete che ne richiedano l'autenticazione e l'impossibilità di accedere alla eventuale casella di posta elettronica.

Nota 2: Anche se disattivato, la casella di posta relativa all'Utente continuerà a ricevere comunque i messaggi di posta elettronica a lui indirizzati, che potranno essere letti qualora venga riattivato.

Nota 3: La disattivazione manterrà inalterata la password dell'Utente che, qualora fosse riattivato, potrà nuovamente accedere con le credenziali usate al momento della disattivazione.

## **6. CANCELLAZIONE UTENTE**

La rimozione definitiva di un Utente avverrà dopo un periodo di tre mesi dalla sua disattivazione previa comunicazione alla Segreteria della struttura di riferimento.

La rimozione implica:

- a) La perdita definitiva delle proprie credenziali di accesso alla rete.
- b) La perdita definitiva della possibilità di accedere a risorse di rete ad uso esclusivo dell'Utente (es. partizione di backup).
- c) La perdita definitiva della eventuale casella di posta e di tutto il suo contenuto.

Nota 1: Una volta rimosso un Utente, sarà possibile crearne uno nuovo con lo stesso nome secondo la procedura NUOVA ATTIVAZIONE (cfr. 2), ma resterà valido quanto descritto ai precedenti punti a, b e c.

Nota 2: L'operazione non è in nessun modo reversibile.





