

2

Documento descrittivo del processo di accreditamento degli utenti della Biblioteca Braidense

Gestore dell'accREDITamento	2
Utenti gestiti	2
Visione di insieme del processo di accREDITamento degli utenti	2
Caratteristiche dell'identit� digitale	2
Gestione del ciclo di vita	3
Modalit� di consegna delle credenziali	3
Modalit� di recupero delle credenziali smarrite	3
Il sistema di autenticazione e autorizzazione interno	3

PROT. ARRIVO N. E/15833/ce
 D
 E - 4 GIU. 2012
 L
 CONSORTIUM GARR

Gestore dell'accreditamento

Il sistema di accreditamento della Biblioteca Braidense prevede solamente la tipologia di utenza relativa al personale strutturato/contrattualizzato a tempo indeterminato.

Tale processo di accreditamento è *totalmente gestito dall'area Gestione Servizi Informativi e Ufficio del Personale della Biblioteca Braidense.*

Utenti gestiti

Sono gestiti circa 50 utenti, tra il personale strutturato della Biblioteca Braidense, con un rapporto di lavoro concontrattualizzato a tempo indeterminato, vale a dire: *i dirigenti ed il personale tecnico ed amministrativo.*

Visione di insieme del processo di accreditamento degli utenti

Il processo di accreditamento e verifica dell'identità del personale strutturato si avvantaggia delle procedure di accertamento d'identità condotte dall'Ufficio del Personale per registrare la posizione della persona all'interno della Biblioteca Braidense.

Al momento dell'assunzione la persona deve recarsi all'ufficio personale munito di documento di riconoscimento valido e altri documenti volti ad espletare le pratiche necessarie. Un funzionario dell'ufficio personale verifica l'identità della persona attraverso il documento di riconoscimento e ne registra i dati anagrafici. L'ufficio del personale contatta l'area Gestione Servizi Informativi che provvede a generare:

- un account sul dominio interno braidense, cioè un nome utente e una password. Il nome utente è generato a partire dal nome e dal cognome connessi dal segno ".", punto.
- una casella di posta elettronica, nominata a partire dal nome utente di cui sopra, a cui si aggiunge il suffisso @beniculturali.it.

Le informazioni relative alle persona, vengono registrate in un AD server.

Caratteristiche dell'identità digitale

Ad ogni identità digitale creata vengono associati gli attributi standard necessari per la gestione degli utenti all'interno di un dominio aziendale.

Per quanto riguarda il contesto federale (IDEM) vengono rilasciati/utilizzati i seguenti attributi:

- cn;
- mail;
- eduPersonTargetedID (costruito a partire dall'attributo uid);
- eduPersonScopedAffiliation (costruito a partire dell'attributo eduPersonAffiliation);
- eduPersonEntitlement.

La mappatura degli utenti sulle affiliazioni IDEM per il valore dell'attributo "eduPersonAffiliation"

è, per tutti gli utenti Braidense, "staff, member".

Gestione del ciclo di vita

Quando termina il rapporto di lavoro tra dipendente e Biblioteca Braidense, le relative credenziali vengono eliminate dopo un congruo intervallo (solitamente 2 mesi).

Modalità di consegna delle credenziali

Il personale riceve la coppia di credenziali username e password temporanea al momento dell'entrata in servizio. L'utente è invitato come azione successiva alla prima autenticazione, a modificare la password prima di utilizzare qualunque servizio.

Modalità di recupero delle credenziali smarrite

Mediante reset della password e rilascio di nuova password temporanea. Il processo è gestito dalla Sezione Gestione sistemi informativi presso la quale il dipendente si deve fisicamente recare.

Il sistema di autenticazione e autorizzazione interno

Il sistema di gestione delle identità viene utilizzato per applicazioni quali:

- dominio,
- applicativi web di uso interno.

Gli identificatori principali di ogni persona, una volta assegnati, sono univoci e non possono venire riutilizzati.

