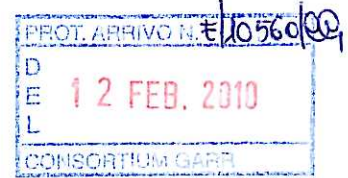
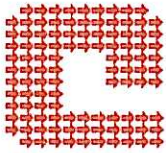


CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca



DOPAU

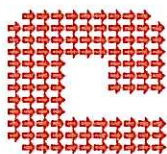
(DOcumento del Processo di Accredramento degli Utenti)



CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

Indice

- 1 - Revisioni
- 2 – Abbreviazioni e Nomi
- 3 – Introduzione
- 4 – Gestore dell'accREDITamento
- 5 – Utenti gestiti
- 6 – Mappatura degli utenti sulle affiliazioni IDEM
- 7 – Visione di insieme del processo di accREDITamento
 - 7.1 – Modalità di riconoscimento della persona
 - 7.2 – Modalità di consegna delle credenziali
 - 7.3 – Modalità di recupero delle credenziali
 - 7.4 - Formato e regole delle credenziali
 - 7.5 - Uso delle credenziali
 - 7.6 – Caratteristiche dell'identità digitale
 - 7.7 – Ciclo di vita dell'identità digitale
- 8 – Il sistema di autenticazione e autorizzazione interno



CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

1 - Revisioni

Data	Revisioni	Descrizione Modifica	Autore
08/02/10	1.0	Prima emissione	V. Calabritto

2 – Abbreviazioni e Nomi

CASPDB: CASPUR DataBase, nome usato per il database centralizzato di tutte le utenze CASPUR (utenti e personale) e per la sua interfaccia di gestione

CASPURidentity: Sistema di gestione delle identità e degli accessi CASPUR

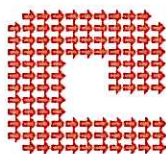
IdP: Identity Provider

3 – Introduzione

All'interno del sistema informativo del consorzio, il sistema di gestione delle identità e degli accessi (*CASPURidentity*), propriamente detto di CASPUR, gestisce esclusivamente le identità del personale CASPUR.

4 – Gestore dell'accreditamento

Il processo di accreditamento del personale CASPUR viene gestito dall'ufficio di segreteria del personale.



CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

5 – Utenti gestiti

Gli utenti del sistema di gestione di identità di CASPUR si possono suddividere in due tipologie:

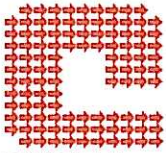
- **Utenti personali** (relative a persone fisiche)
 - Dipendenti
 - Collaboratori
 - Borsisti
 - Laureandi
 - Stagisti

- **Utenti di servizio** (relative ad utenze di test o ad utenze per la verifica di funzionalità di servizi)

Alla prima categoria appartengono la maggioranza delle utenze che sono pari a 170 mentre la cardinalità della seconda categoria varia da 1 a 3 utenti.

Nella tabella di seguito si riportano le definizioni delle categorie delle utenze personali

Categoria	Definizione
Dipendente	Personale con CCNL CASPUR a tempo determinato/indeterminato part-time/full-time
Collaboratore	Personale con contratti di consulenza, collaborazione a vario titolo
Borsista	Personale a cui viene assegnata una borsa di studio per svolgere un'attività di studio e/o sviluppo per uno specifico progetto
Laureando	Studiante che svolge la propria tesi per la laurea specialistica presso il CASPUR
Stagista	Studiante che svolge la propria attività di stage per la laurea di primo livello presso il CASPUR

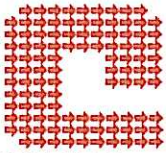


CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

6 – Mappatura degli utenti sulle affiliazioni IDEM

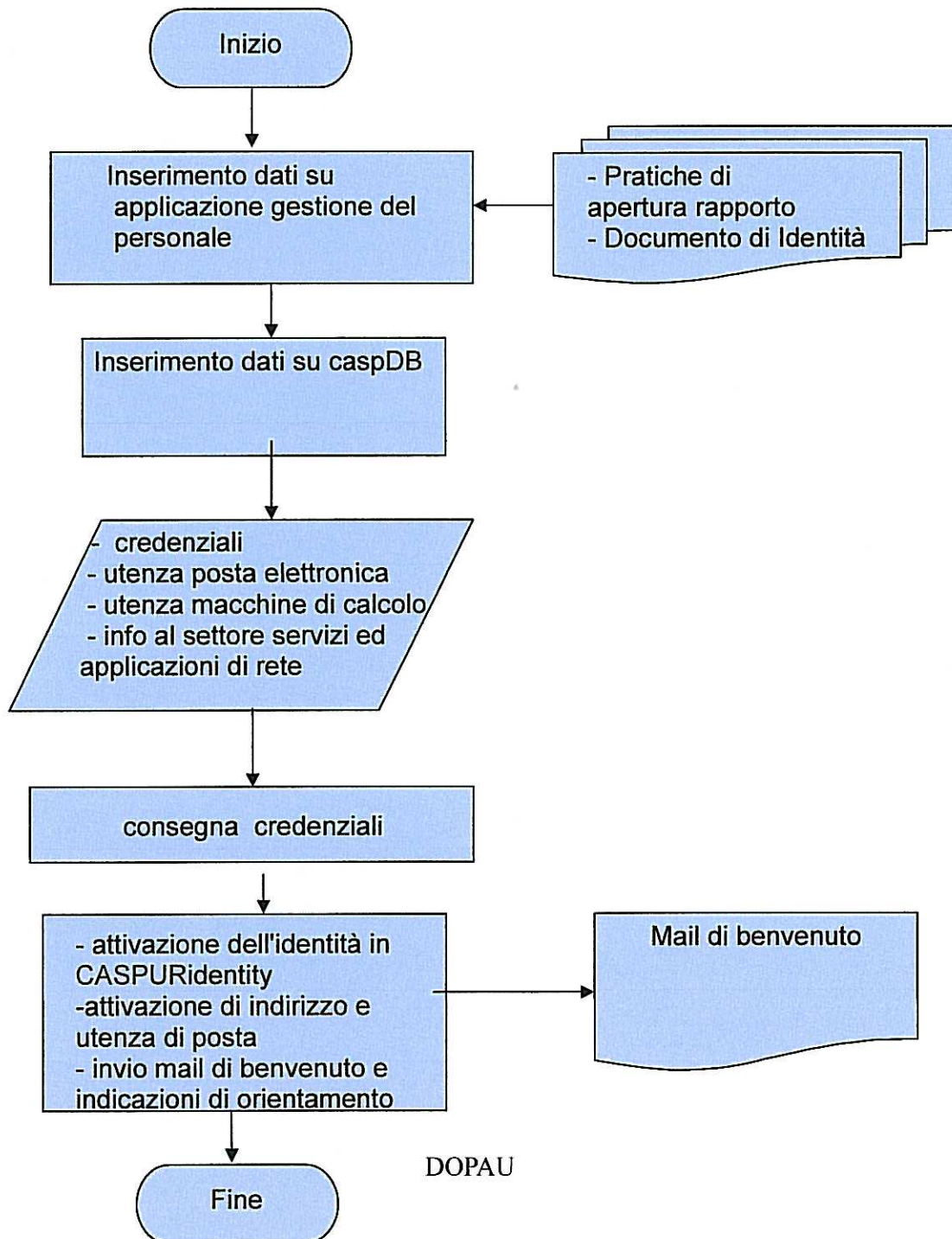
Tutte le persone a cui viene rilasciata un'utenza del sistema di gestione di identità CASPUR sono considerate e/o assimilate a personale CASPUR con l'assunto che debbano cooperare e quindi poter aver accesso agli stessi servizi.

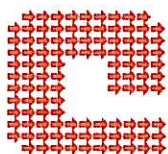
Da qui tutte le utenze hanno per l'attributo eduPersonAffiliation il valore "staff".



CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

7 – Visione di insieme del processo di accreditamento





CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

7.1 – Modalità di riconoscimento della persona

Un impiegato della segreteria del personale esegue il riconoscimento faccia a faccia della persona domandando l'esibizione di un documento di identità.

7.2 – Modalità di consegna delle credenziali

Il personale, quando si reca presso la segreteria del personale per espletare le operazioni di inizio rapporto, compila un modulo (A – Richiesta utenza) con il quale comunica alla segreteria la sua preferenza per la username (in genere basata sul cognome) e la password iniziale.

Insieme al modulo A compila il modulo G per l'accettazione il **Regolamento per l'utilizzo dei servizi CASPUR**.

L'impiegato della segreteria attraverso l'applicazione *CASPDB* verifica la disponibilità della username richiesta e genera le credenziali, se necessario aggiorna il modulo A e ne restituisce una copia al nuovo collega.

Il collega è invitato a modificare la password immediatamente dopo la prima autenticazione.

7.3 – Modalità di recupero delle credenziali

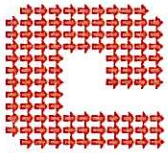
E' possibile recuperare una password dimenticata o smarrita richiedendo a generazione di una nuova password.

Per ottenere la nuova password è necessario richiederla alla sezione Sistemi andando fisicamente presso i loro uffici.

7.4 - Formato e regole delle credenziali

Le credenziali di autenticazione sono costituite da username e password.

La username puo' essere scelta dal personale ma è normalmente generata in base al



CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

cognome e/o al nome compatibilmente con il limite imposto di 8 caratteri.
Le username non vengono riassegnate.

Le credenziali vengono generate dall'applicazione *CASPDB*, memorizzate nel database di gestione di tutte le utenze CASPUR (*CASPDB*) e le utenze propagate nei sistemi Kerberos, NIS, directory di tutte le utenze (*CASPURuserLDAP*) e directory del sistema *CASPURidentity*.

In tutti i processi di autenticazione la verifica delle credenziali viene effettuata dal kerberos server.

7.5 - Uso delle credenziali

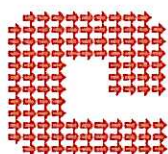
Le credenziali sono utilizzate nella quasi totalità dei servizi interni CASPUR:

- posta elettronica
- sip
- accesso al wifi
- intranet
- sistema prenotazioni risorse
- login server di calcolo
- wiki e web di gruppo
- sistemi di trouble ticketing

7.6 – Caratteristiche dell'identità digitale

L'identità digitale presente nel directory del sistema *CASPURidentity* è caratterizzata dagli attributi anagrafici di base (nome, cognome) e dagli attributi rappresentanti:

numeri di telefono (interno e mobile)
indirizzo e-mail istituzionale
settore e gruppi di appartenenza



CASPUR Consorzio interuniversitario
per le Applicazioni di Supercalcolo
per Università e Ricerca

posizione (employeeType che corrisponde alla tipologia d'utente)
sede
uid

Gli attributi **Cognome, Nome, Settore, Sede, e-mail, Telefono interno e Posizione** sono pubblicati sul sito web istituzionale.

7.7 – Ciclo di vita dell'identità digitale

L'identità digitale viene creata al momento che il personale espleta le operazioni di apertura rapporto.

L'utenza viene archiviata mentre l'identità digitale viene eliminata ad un mese dal termine del rapporto.

Alle identità digitali per il personale con rapporti a tempo determinato, che possono venire rinnovati, viene estesa la scadenza dalla segreteria del personale.

8 – Il sistema di autenticazione e autorizzazione interno

Il sistema di autenticazione ed autorizzazione interno sta seguendo un processo di migrazione da “single password” a “single sign on” e quindi si sta passando da un'autenticazione via LDAP (basata sul directory server del personale CASPUR) ad una via Shibboleth IdP ovvero basata sul sistema *CASPURidentity* che quale back-end utilizza lo stesso directory server.

I servizi che stanno già utilizzando *CASPURidentity* sono principalmente strumenti collaborativi e siti web di gruppo. I piani sono quelli di utilizzare, quanto prima, *CASPURidentity* per la intranet, il sistema prenotazioni risorse e l'accesso alla rete wifi.

CASPUR partecipa alla Federazione delle reti wifi degli “Atenei di Roma”.

DOPAU

11-2-2010
P.d. 177/2010 *Federico Colobelli*