



DOcumento del Processo di Accreditamento degli Utenti dell'Università degli Studi di Torino

DOPAU 2008



Indice

| | |
|---|----|
| REVISIONI | 3 |
| ABBREVIAZIONI | 3 |
| 1. INTRODUZIONE | 3 |
| 2. IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO | 3 |
| 2.1 IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER IL PERSONALE STRUTTURATO | 5 |
| 2.2 IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER IL PERSONALE NON STRUTTURATO | 8 |
| 2.3 IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER GLI STUDENTI | 11 |
| 2.4 NOTIFICA DELLE CREDENZIALI AGLI UTENTI | 13 |
| 2.5 AZIONI IN ATTO PER ACCRESCERE LA CONSAPEVOLEZZA DI UN CORRETTO USO DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE | 13 |
| APPENDICE A | 15 |
| APPENDICE B | 16 |



REVISIONI

| Data | Vers. Documento | Descrizione Modifica | Autore |
|------------|-----------------|-----------------------|------------|
| 25/07/2008 | 1.0 | Versione Iniziale | P. Laguzzi |
| 16/10/2008 | 1.1 | Aggiunto §2.4 e § 2.5 | A. Saccà |
| | | | |
| | | | |

ABBREVIAZIONI

| | |
|---------|--|
| CSA | Sistema applicativo per la gestione delle Carriera e Stipendi di Ateneo |
| ESSE3 | Sistema applicativo per la gestione delle Segreteria Studenti e dei Servizi agli Studenti (dal 2008-2009) |
| UNI-SID | Sistema applicativo per la gestione delle Segreteria Studenti e dei Servizi agli Studenti (precedente all'anno accademico 2008-2009) |
| SCU | Sistema di Credenziali Unificato |

1. INTRODUZIONE

Scopo del presente documento è quello di illustrare schematicamente il sistema di accreditamento del personale contrattualizzato ed esterno dell'Ateneo torinese e degli Studenti.

All'interno di una qualunque organizzazione il flusso di accreditamento è un processo particolarmente importante in quanto permette di fornire all'utente le credenziali necessarie per accedere ai servizi di sua competenza e alla posta elettronica e di utilizzare servizi che vengono condivisi attraverso Federazioni a cui l'ente appartiene.

Sarà infatti compito dell'organizzazione di appartenenza, in questo caso dell'Università di Torino, mantenere il controllo sul processo di autenticazione e sull'accesso ai servizi remoti da parte dei propri utenti.

L'Università degli Studi di Torino intende realizzare e offrire servizi mettendo a fattor comune il riconoscimento in modo da consentire:

- 1) All'utente finale di utilizzare le credenziali fornite per l'accesso ai servizi e di essere informato sui dati comunicati ai fornitori di servizi in quanto necessari per l'autorizzazione e/o personalizzazioni;
- 2) All'ateneo di mantenere il controllo sul processo di autenticazione e sull'accesso ai servizi remoti da parte dei propri utenti;
- 3) Ai fornitori di servizi di evitare gli oneri di gestione delle credenziali personali degli utenti e di disporre, ai fini dell'autorizzazione, di informazioni concordate con le Federazioni e trasmesse all'Università;
- 4) Di eliminare i limiti di identificazione dell'identità basata su dispositivi fisici quali ad esempio il riconoscimento degli indirizzi ip.

2. IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO



Negli ultimi anni l'Università di Torino ha condotto un progetto di revisione delle identità del personale interno ed esterno e degli studenti finalizzato a riordinare le identità e a creare un sistema di credenziali unificato - SCU (una sorta di database centralizzato che viene usato per alimentare fisicamente l'infrastruttura LDAP).

Questo progetto ha portato a distinguere all'interno dell'Università 3 tipologie di utenze:

- Per il personale strutturato/contrattualizzato viene utilizzato il sistema CSA (sistema applicativo client-server che alimenta un database dal quale vengono prelevati i dati per il Sistema di Credenziali Unificato);
- Per il personale non strutturato/esteno viene utilizzato un applicativo legacy di gestione delle identità del personale non strutturato (sistema applicativo web che alimenta un database dal quale vengono prelevati i dati per il Sistema di Credenziali Unificato) ;
- Per gli studenti viene utilizzato Esse3 (sistema applicativo client-server e con alcuni moduli web , che alimenta un database dal quale vengono prelevati i dati per il Sistema di Credenziali Unificato)

Di seguito vengono descritti in modo più approfondito le tipologie di utenze con i relativi flussi di accreditalmento.

Ad eccezione di del sistema di gestione delle identità del personale non strutturato che scrive direttamente su un database centrale, gli altri applicativi utilizzano un database locale sul quale vengono inserite le informazioni dell'utente. Periodicamente le informazioni presenti sugli archivi periferici vengono trasferite sul database centralizzato dal quale, dopo aver effettuato opportuni controlli, verrà creato il flusso alimentante verso gli Ldap di Ateneo (fig. n.1). Questo database centralizzato può essere considerato come una sorta di Staging Area cioè un'area dove vengono riorganizzate le informazioni provenienti dalle diverse fonti.

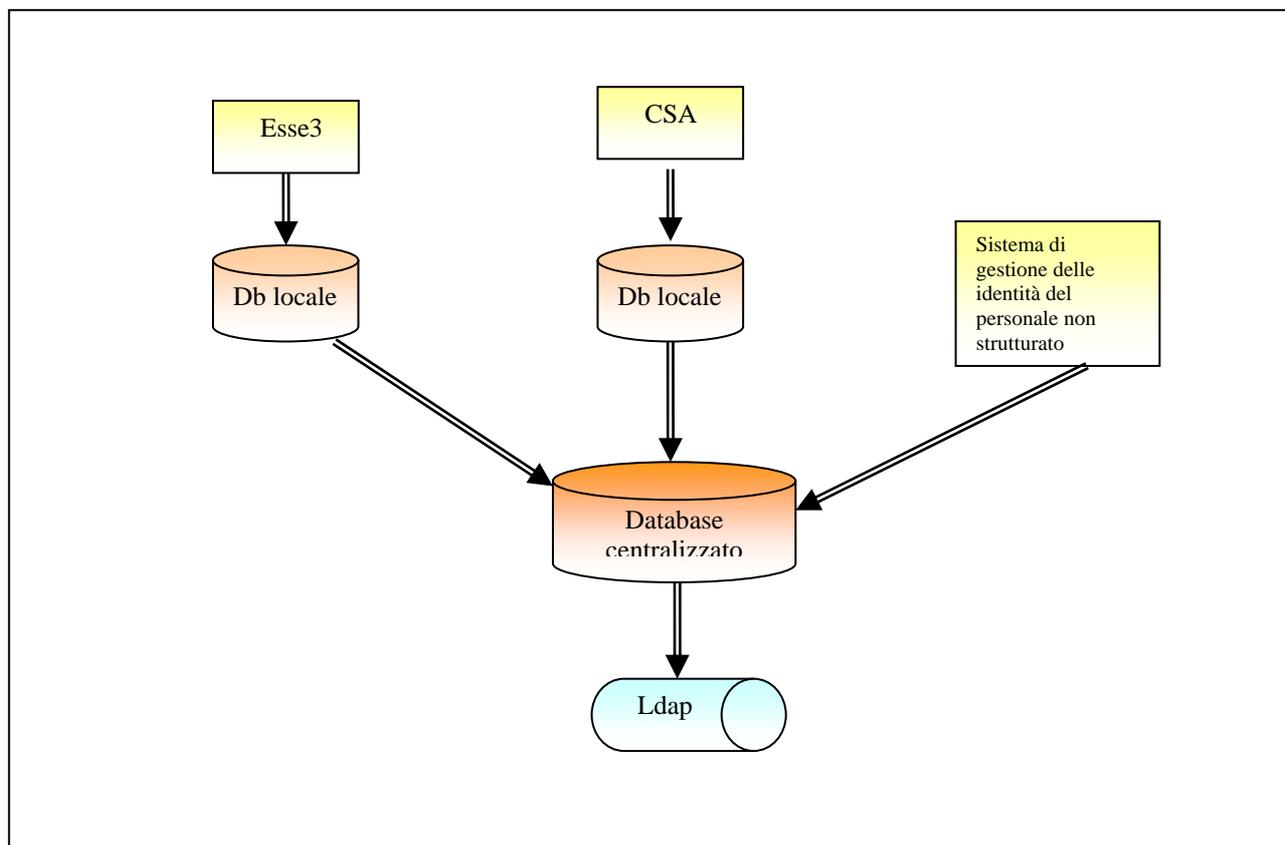


Fig. n. 1 – Sistema di Credenziali Unificato in Unito



Per uno schema completo del sistema di credenziali unificato si rimanda alla appendice A.

Da quanto descritto fino ad ora risulta evidente il fatto che una persona può avere diverse identità all'interno dell'ateneo (es. una persona che è contemporaneamente dipendente dell'Università di Torino e studente). A tendere si vorrebbe concedere alla persona una unica identità con la possibilità di avere più profili a sua disposizione (tanti quanti sono i profili che ricopre in Ateneo). Un primo passo verso l'integrazione delle doppie identità è stato compiuto con l'introduzione del form di registrazione del "futuro studente", un modulo di registrazione al portale di ateneo. In un prossimo futuro si potrebbe pensare a utilizzare lo stesso form anche per la gestione delle identità del personale non strutturato consentendo così un immediato riconoscimento dell'identità se già presente nei sistemi.

Il principio adottato è comunque quello di

- ricondurre la gestione dell'utente all'introduzione di una posizione anagrafica in un "macro sistema applicativo" quando possibile (applicativi che tipicamente sono parte di processi amministrativi fondamentali),
- inserire uno strato intermedio (il database centralizzato che con logiche analoghe ai sistemi di alimentazione dei datawarehouse e delle staging aree consente di filtrare, pulire e selezionare i dati provenienti dai database dei sistemi applicativi alimentanti..e quando necessario storicizzare, evitando ridondanze nelle attribuzioni di username..realizzando dunque il Sistema di Credenziali Unificato- SCU).
- governare l'alimentazione dei sistemi LDAP attraverso il database "intermedio" (vedi fig 1)

Criticità note ed in fase di revisione:

- l'individuo possiede due username nel caso in cui risulti essere studente e dipendente universitario (uno username per ciascuno dei profili)
- l'accreditamento del "personale non strutturato" richiede ancora un livello di formalizzazione dal punto di vista dei regolamenti, sebbene la funzione (tecnica o di processo organizzativo) di accreditamento sia utilizzata da un funzionario responsabile nelle diverse strutture organizzative
- la gestione dei prof a contratto avviene attraverso il processo del personale non strutturato ma sono già state assunte decisioni e pianificata la gestione nel sistema applicativo CSA (quindi analoga , dal punto di vista delle alimentazioni delle anagrafiche alla gestione del personale strutturato

2.1 IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER IL PERSONALE STRUTTURATO

Come già precedentemente detto, il personale dell'Ateneo viene suddiviso in personale strutturato e personale non strutturato.

Il personale strutturato comprende tutte quelle persone che hanno un rapporto di lavoro con l'Università di Torino contrattualizzato vale a dire:

- Professori ordinari/associati,
- Ricercatori universitari,
- Assistenti universitari,
- Incaricati,
- Lettori di madre lingua,
- Assegnisti di ricerca,
- Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato/determinato,
- Dirigenti,
- Bibliotecario capo,
- Ecc...

Il processo di accreditamento e verifica dell'identità del personale strutturato sfrutta le procedure che l'ufficio personale deve adempiere per regolarizzare la posizione della persona all'interno dell'Università.

Infatti al momento dell'assunzione la persona deve recarsi all'ufficio personale munito di documento di riconoscimento e altri documenti volti ad espletare le pratiche di assunzione. Un funzionario dell'ufficio



personale verifica l'identità della persona attraverso il documento di riconoscimento e registrare i suoi dati anagrafici attraverso l'applicativo CSA.

E' tramite quindi l'identificazione dell'identità dell'utente che esso entra in un sistema applicativo. Questo processo viene utilizzato dal sistema di credenziali unificato per identificare la persona e assegnargli delle credenziali.

Al dipendente verrà fornita anche una Smart-Card provvisoria e dopo alcuni giorni verrà rilasciata quella definitiva.

Periodicamente una procedura trasferisce i dati da CSA su un database centrale.

Da qui il sistema genera:

- un account cioè una username e una password. La username generata sarà formata dalla prima lettera del nome + le lettere del cognome fino ad un massimo di 8 caratteri (ad esempio per l'utente Mario Rossi la user sarebbe mrossi); in caso di omonimia il sistema in automatico cicla creando username del tipo: le prime due del nome + cognome (marossi), se anche questo account risultasse esistente allora vengono usate le prime tre lettere del nome + cognome (marrossi), ecc... (sempre fino ad un massimo di 8 caratteri).

- una casella di posta elettronica, del tipo nome.cognome@unito.it (per l'esempio di prima sarebbe quindi mario.rossi@unito.it); in caso di omonimia il sistema in automatico cicla creando indirizzo email del tipo: prima lettera del nome + cognome (m.rossi@unito.it), se trova anche questa allora prende le prime due del nome + cognome (ma.rossi@unito.it), ecc...

Solo quando i dati saranno presenti sul database centrale sarà possibile rilasciare la Smart-Card definitiva. La Smart-Card permette di collegarsi in modo sicuro ai servizi universitari (web, reti wireless) sia dalle sedi universitarie (aule, laboratori, chioschi self-service) sia da casa. Inoltre gestisce i buoni mensa e alcuni altri servizi quali l'abbonamento ai trasporti pubblici torinesi. Inoltre da la possibilità di utilizzare la firma digitale.

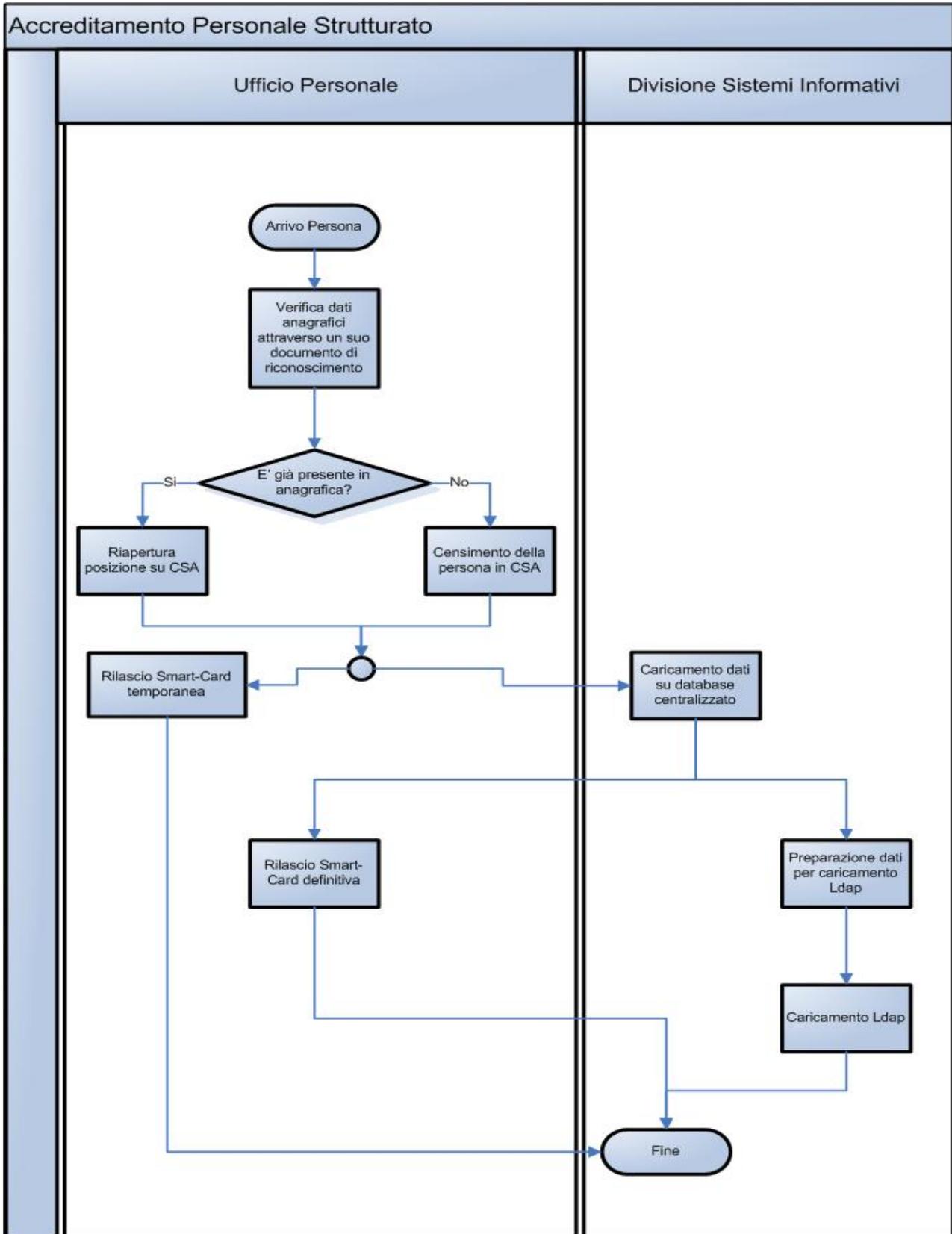
Le informazioni relative alla persona, alla sua username insieme ad altre quali la struttura di appartenenza, afferenza, lavoro, ecc.. vengono trasferite sugli ldap.

Da quando l'informazione è stata inserita su CSA a quando viene trasferita sugli ldap possono passare al massimo 24/48 ore.

In caso di cessazione dal servizio ed eventuale riassunzione il sistema in automatico "riapre la posizione ed associa lo stesso username che il dipendente aveva già".

La cessazione di accreditamento (disabilitazione della username), per il personale, avviene dopo 6 mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro (la data è gestita nel sistema applicativo di riferimento).

Schematicamente il flusso di accreditamento del personale contrattualizzato può essere rappresentato attraverso il seguente diagramma:





2.2 IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER IL PERSONALE NON STRUTTURATO

Il personale non Strutturato è quel personale esterno, che non ha stipulato un vero e proprio contratto di lavoro con l'Ateneo ma che ha la necessità di accedere ai servizi dell'Università.

Sono considerati personale non Strutturato:

- i Professori a contratto non dipendenti
- i Borsisti non dipendenti
- i Visit Professor non dipendenti
- i Collaboratori esterni
- gli Stagisti non dipendenti
- i Dipendenti di Cooperative
- Ecc..

Per queste categorie di persone l'ufficio competente che ha necessità di gestire l'identità attraverso l'identificazione della persona tramite un suo documento di riconoscimento. Un funzionario addetto dell'ufficio competente (ad esempio il segretario amministrativo) deve accertare l'identità della persona e conservare in luogo sicuro copia del documento di riconoscimento della stessa.

Per permettere l'accreditamento della persona e quindi il rilascio di credenziali il funzionario utilizza form o invia una mail ad un indirizzo specifico (protetto da credenziali di autenticazione) indicando le seguenti informazioni (sono tutti campi obbligatori):

- nome
- cognome
- sesso
- codice fiscale
- data di attivazione (generalmente coincide con avvio contratto/attività)
- data di cessazione (generalmente coincide con scadenza contratto/attività)
- attivazione e-mail (se SI o NO), cioè creazione di casella di posta oltre ad accreditamento su SCU
- ruolo (Professori a contratto non dipendenti, Borsisti non dipendenti, Visit Professor non dipendenti, Collaboratori esterni, Stagisti non dipendenti, Dipendenti di Cooperative, altro e specificare)
- settore scientifico disciplinare (necessaria se trattasi di prof a contratto)
- struttura di appartenenza (tipicamente dipartimento, facoltà, biblioteca, divisione, centro, etc.)..per i prof a contratto indicare la facoltà di riferimento
- struttura di lavoro (tipicamente dipartimenti, facoltà, biblioteca, divisione, centro, etc.)..per i prof a contratto indicare il dipartimento di riferimento
- struttura di afferenza (necessaria se trattasi di prof a contratto, tipicamente un dipartimento)...per i prof a contratto indicare il dipartimento di riferimento

Prima di effettuare l'accreditamento il personale dovrà controllare la congruità delle informazioni ricevute (ad esempio che il codice fiscale non sia errato) e dovrà accertarsi che l'utente non sia già presente all'interno del sistema di credenziali unificato.

Nelle 24/48 ore successive all'invio della mail con TUTTI i dati richiesti verrà generato:

- un account cioè una username e una password. La user generata sarà formata dalla prima lettera del nome + le lettere del cognome fino ad un massimo di 8 caratteri (ad esempio per l'utente Mario Rossi la user sarebbe mrossi); in caso di omonimia il sistema in automatico cicla creando username del tipo: le prime due del nome + cognome (marossi), se anche questo account risultasse esistente allora vengono usate le prime tre lettere del nome + cognome (marrossi), ecc... (sempre fino ad un massimo di 8 caratteri).
- una casella di posta elettronica (se nella richiesta è stata "flaggata" la voce "attivazione e-mail" a

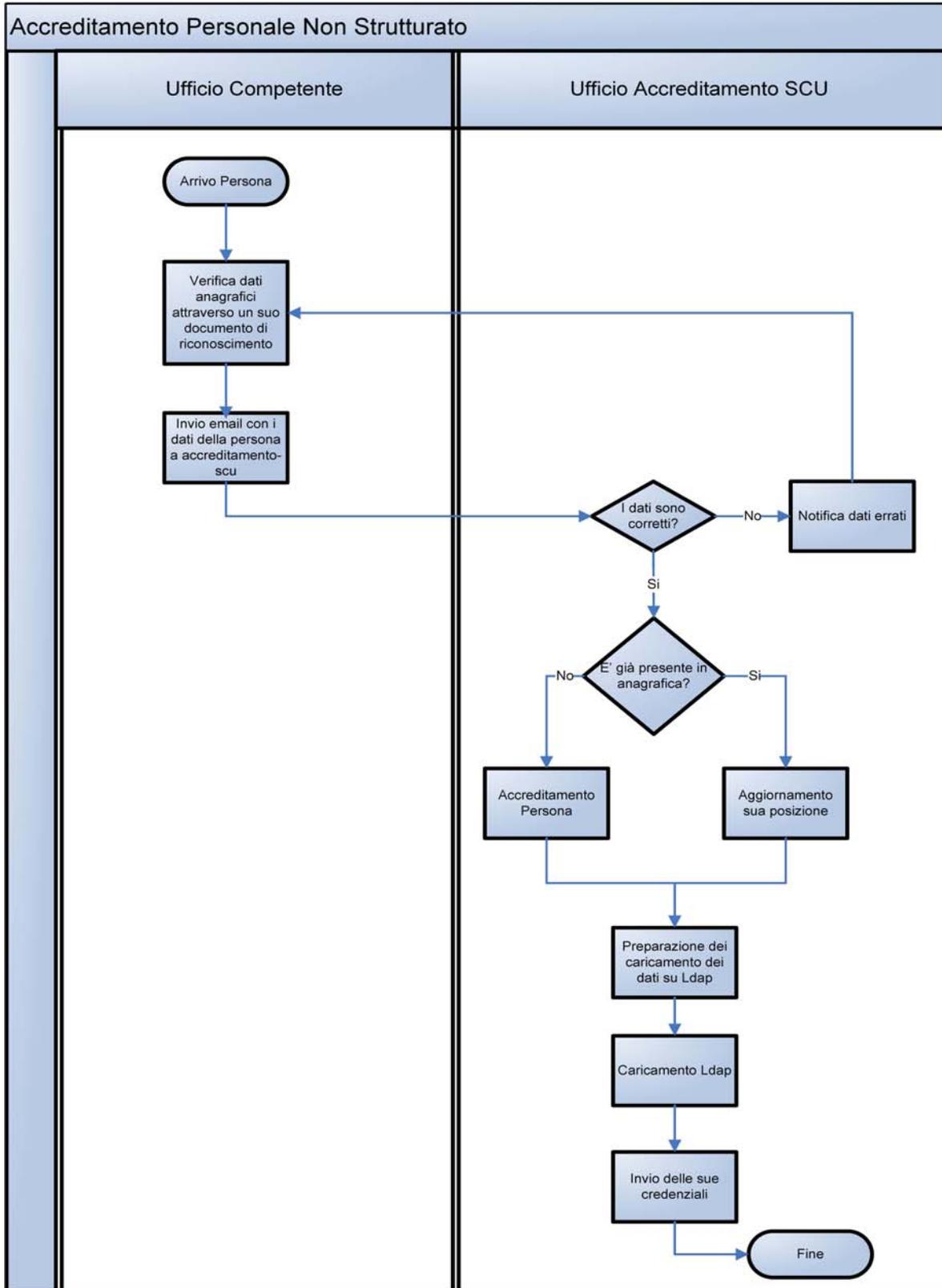


SI), del tipo nome.cognome@unito.it (per l'esempio di prima sarebbe quindi mario.rossi@unito.it); in caso di omonimia il sistema in automatico cicla creando indirizzo email del tipo: prima lettera del nome + cognome (m.rossi@unito.it), se trova anche questa allora prende le prime due del nome + cognome (ma.rossi@unito.it), ecc...

In caso di cessazione dal servizio ed eventuale riassunzione ove possibile, viene riaperta la posizione già presente cioè con lo stesso username e password.

La cessazione di accreditamento per il personale, avviene dopo 6 mesi dalla data di cessazione dell'attività.

Schematicamente il flusso di accreditamento del personale non strutturato può essere rappresentato attraverso il seguente diagramma:





2.3 IL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER GLI STUDENTI

Quando una persona intende diventare uno studente dell'Università di Torino deve prima di tutto registrarsi. Per fare questo deve collegarsi ad una form di registrazione presente sul portale www.unito.it e inserire i suoi dati anagrafici, un indirizzo email personale e una password. A questo indirizzo di posta elettronica viene inviata una email nella quale si chiede di confermare la sua registrazione. A questo punto la persona, non ancora studente ma con l'intenzione di diventarlo (di seguito definito "futuro studente") riceverà una seconda email con l'indicazione della sua login e della password che aveva scelto durante la compilazione del form. La username viene generata dal sistema attraverso il seguente algoritmo:

nome.cognomeXYZ dove XYZ sono un numero casuale per evitare anonimie. Queste credenziali vengono archiviate su una tabella di appoggio.

Quando lo studente decide di immatricolarsi gli verrà confermata la username rilasciata in precedenza e gli verrà chiesto per sicurezza di modificare la password. A questo punto lo studente cambia il suo stato da "futuro studente" a studente e quindi viene inserito nel database centrale e successivamente negli ldap.

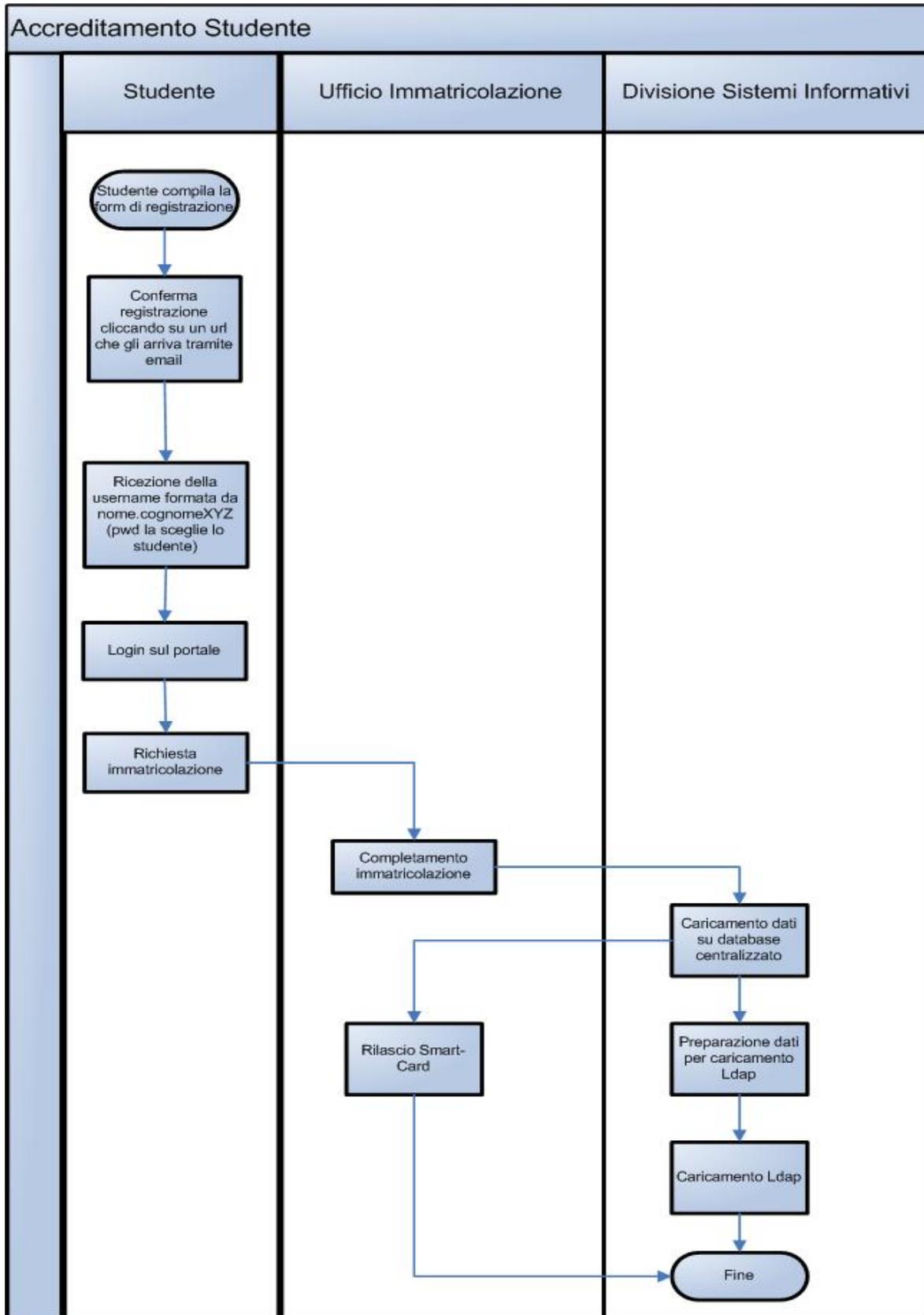
N.B.: L'Università di Torino ha introdotto a partire dal luglio 2008 un nuovo sistema applicativo per la gestione delle segreterie studenti, denominato ESSE3.

Quanto sopra indicato fa riferimento al processo esistente con l'introduzione di ESSE3.

Precedentemente all'introduzione del nuovo sistema applicativo le segreterie studenti usavano il sistema denominato UNI-SID (il processo di alimentazione degli LDAP per gli studenti con il sistema UNISID era analogo al sistema di alimentazione del personale contrattualizzato, lo schema in appendice riporta ancora alcune componenti ed alcuni flussi parte della precedente gestione.

Occorre comunque evidenziare che con l'introduzione di esse3 sono state mantenute, per gli studenti già iscritti all'ateneo torinese, le credenziali di autenticazione già rilasciate e che il nuovo processo ha dunque coinvolto gli immatricolati all'anno accademico 2008-2009

Schematicamente il flusso di accredito degli studenti può essere rappresentato attraverso il seguente diagramma:





2.4 NOTIFICA CREDENZIALI AGLI UTENTI

Il personale strutturato all'atto della firma dei contratti riceve una copia del documento definito Bussola versione Personale di Ateneo (vedi Appendice B). Nella Bussola è descritto l'algoritmo con il quale sono rilasciate la coppia di credenziali. L'utente è invitato come azione successiva alla prima autenticazione, a modificare la password prima di utilizzare qualunque servizio (di default la password è il codice fiscale).

Per il personale non strutturato il dipendente dell'università di Torino che è autorizzato a richiedere accreditamenti consegna al neo accreditato una copia del documento definito Bussola versione Personale di Ateneo (vedi Appendice B). Nella Bussola è descritto l'algoritmo con il quale sono rilasciate la coppia di credenziali. L'utente è invitato come azione successiva alla prima autenticazione, a modificare la password prima di utilizzare qualunque servizio (di default la password è il codice fiscale).

Per gli studenti all'atto della registrazione sul portale ricevono una email automatica del sistema che comunica all'indirizzo email con il quale lo studente si è registrato sul portale la coppia di credenziali (l'algoritmo genera lo username la password la sceglie lo studente). Le credenziali diventano operative sui servizi di Ateneo riservati allo studente nel momento in cui lo studente perfeziona l'immatricolazione.

Gli studenti stranieri vengono registrati in anagrafica dall'ufficio che si occupa di Mobilità Internazionale e all'atto della registrazione in anagrafica il sistema rilascia una copia di credenziali che viene consegnata allo studente (di default la username è una matricola alfanumerica e la password è la data di nascita).

2.5 AZIONI IN ATTO PER ACCRESCERE LA CONSAPEVOLEZZA DI UN CORRETTO USO DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Periodicamente, una volta all'anno, viene inviata una email per sensibilizzare gli utenti con l'uso delle credenziali e la Bussola. Il contenuto della Bussola stessa ha elementi che permettono di sensibilizzare gli utenti sull'uso corretto delle credenziali.

Una volta l'anno viene allegato al cedolino stipendi una copia della Bussola.

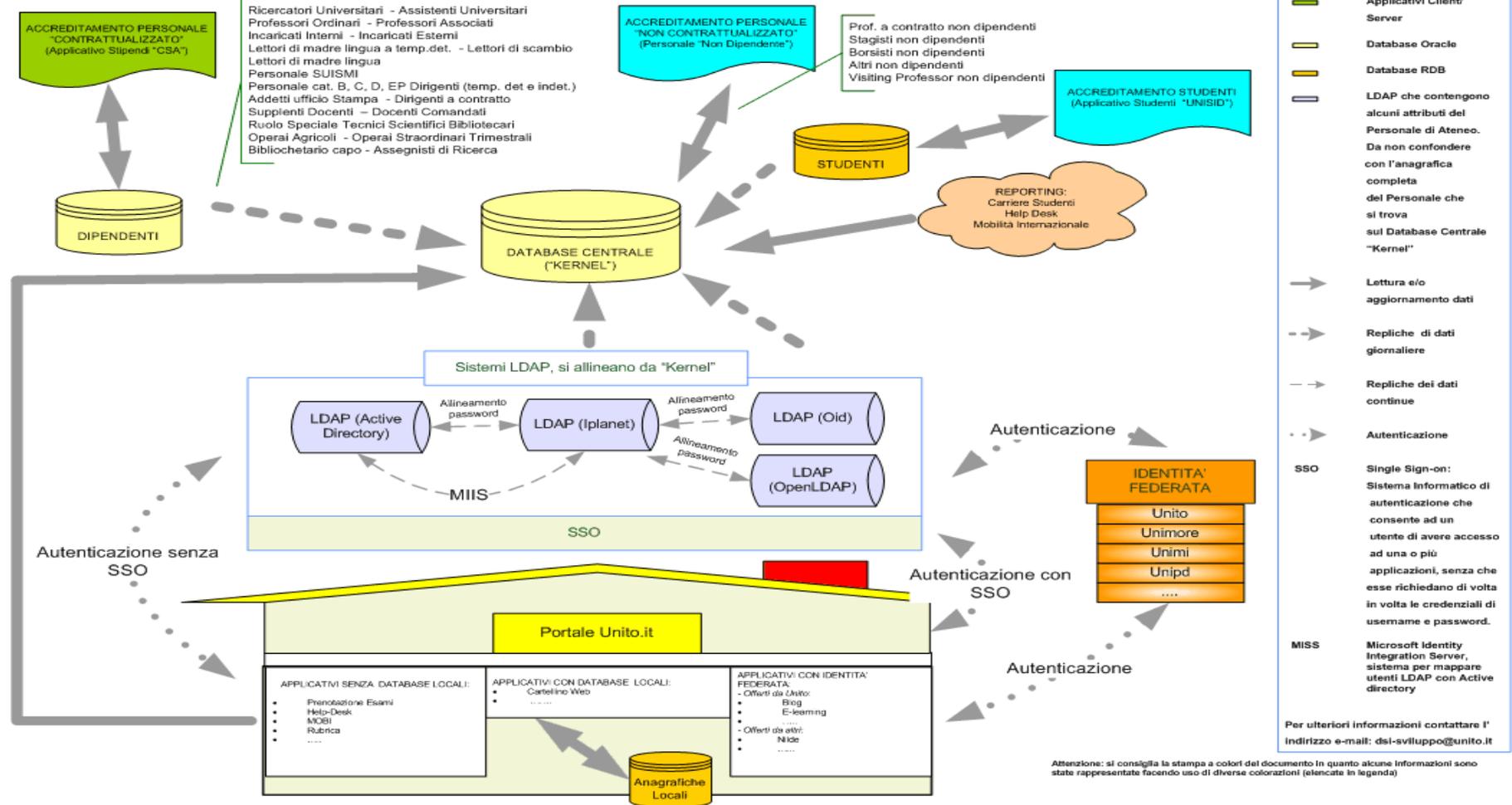
Vengono utilizzate sessioni di presentazione dei servizi come momenti per sensibilizzazione degli utenti sull'uso delle credenziali e i corsi inerenti privacy all'interno dell'Ateneo rappresentano un ulteriore momento di sensibilizzazione.



APPENDICE A



SCHEMA DIVULGATIVO SISTEMA/ARCHITETTURA DI ALIMENTAZIONE LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) SISTEMA DI CREDENZIALI UNIFICATO (SCU) Personale Ateneo e Studenti





APPENDICE B

**“LA BUSSOLA DI UNITO.IT”: ORIENTAMENTO... E SOPRAVVIVENZA...**

Per il personale strutturato dell'Università – Scopo di questa breve nota di guida è quello di fornire ai “neo-assunti” alcune indicazioni essenziali utili per l'accesso ad alcuni servizi on-line disponibili nell'ambito dell'Ateneo. Per informazioni di dettaglio occorre rivolgersi al personale referente che si occupa delle postazioni di lavoro nella struttura organizzativa di assegnazione.

Generalmente: una volta che il “neo-assunto” si è recato presso l'ufficio personale e l'ufficio stipendi per adempiere alle procedure di assunzione (firma contratto, dati per cedolino stipendi, badge mensa, ecc.) in automatico nell'arco di 24/48 ore verrà accreditato sul sistema informatico di Ateneo (a meno di aspetti formali che ne impediscono l'accreditamento: incompletezza della documentazione, autorizzazioni specifiche ecc.)

La prima verifica che l'utente può condurre in autonomia dopo le 48 ore è cercare il proprio nome sulla rubrica di Ateneo (su www.unito.it, inserendo il proprio cognome nella form del motore di ricerca GoTo posta in alto a destra).

Se il risultato riporta il proprio cognome e nome significa “utente accreditato”. Se la ricerca fornisce esito negativo riprovare nella giornata successiva. Trascorsi 4 gg. lavorativi dalla data di assunzione, con esito negativo della ricerca, seguire le indicazioni di cui al punto 2.

1) Se la ricerca del proprio nominativo nella rubrica di Ateneo da esito positivo ciò significa che:

Al neoassunto è stata assegnata una utenza (username) ed una password sul sistema “SCU” (Sistema di Credenziali Unificato).

- **Username:** generalmente (a meno di casi di doppio nome, doppio cognome o di omonimia) la username nel sistema SCU è formata dalla prima lettera del nome seguita dalle lettere del cognome fino ad un massimo di 8 caratteri (ad esempio: per l'utente Mario Rossetti la username corrisponde a mrossetti);
- **Password:** alla username SCU è associata una password predefinita che corrisponde al codice fiscale digitato in maiuscolo.

Le prime cose da fare

Accedere al portale di Ateneo, all'indirizzo www.unito.it, e provare ad inserire le credenziali nella form di autenticazione secondo le indicazioni di cui al punto 1, e cliccare su “Accedi”;

a) se si riesce ad accedere (in alto a destra è indicato il proprio cognome e nome);

- **modificare la password** (strettamente personale e da custodire con perizia analoga al codice del bancomat), cliccando sul tasto “cambio pwd” e seguendo le indicazioni riportate.

ATTENZIONE: nella modifica della password sono consentiti caratteri alfanumerici e i caratteri speciali !, %, +, ,, , , /, ;, =.
Impostare inoltre una password con una lunghezza minima di 8 caratteri.

- **integrare i dati presenti nella rubrica di Ateneo** (telefono fax ecc). Per questa operazione ricercare il proprio cognome nella rubrica di Ateneo e poi sulla riga del risultato della ricerca cliccare sulla “matita” ed inserire le credenziali SCU. Una volta effettuato l'accesso, seguendo le indicazioni riportate, aggiornare i dati riportati nella scheda personale della rubrica.

b) se non si riesce ad accedere seguire le indicazioni di cui al punto 2.

2) Se la ricerca del proprio nominativo nella rubrica di Ateneo fornisce esito negativo (dopo i 4 gg. lavorativi dalla data di assunzione), oppure se non si riesce ad accedere, pur avendo seguito le indicazioni sopra riportate, collegarsi al portale di Ateneo www.unito.it, e leggere le indicazioni riportate nella form di login alla voce “Istruzioni”.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CENTRALIZZATA

Unitamente alle credenziali SCU, l'accreditamento sul sistema informatico di Ateneo rilascia all'utente neo-assunto una casella di posta elettronica “istituzionale”, che generalmente (a meno di casi di doppio nome, doppio cognome o di omonimia) è associata ad un indirizzo formato dal nome.cognome@unito.it (es. luisa.bianchi@unito.it).

Per l'accesso alla casella di posta elettronica centralizzata, l'utente deve utilizzare le credenziali SCU (username e relativa password). In sostanza anche il servizio di posta elettronica usa il sistema di credenziali SCU per l'autenticazione all'accesso.

Si rammenta all'utente che è possibile accedere alla casella di posta elettronica “istituzionale” anche attraverso altre postazioni PC dotate di connessione internet, collegandosi ai seguenti siti: www.mail.unito.it oppure www.gate.unito.it.

Per configurare invece il “client di posta elettronica” sulla propria postazione di lavoro è possibile avere istruzioni e supporto on-line consultando la pagina raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.help.unito.it/mail.asp>.

Alcune strutture organizzative hanno un proprio sistema di posta elettronica, non collegato al sistema di credenziali SCU. Per informazioni e supporto su questo sistema fare riferimento al personale che occupa delle postazioni di lavoro nella struttura organizzativa di assegnazione.

ACCESSO AD ALTRI SERVIZI

Collegarsi alla intranet di Ateneo (www.unito.it) e poi scegliere intranet) e leggere indicazioni/informazioni alla voce “Applicazioni on line”.

Si informa che accanto ai servizi sopra descritti, sono disponibili alcuni altri servizi il cui accesso richiede un diverso meccanismo di autenticazione le cui credenziali sono le seguenti:

- **Matricola:** è quella riportata sul cedolino dello stipendio, sul badge mensa e nella scheda dati personali della rubrica (comprensiva dello 0 iniziale, qualora non presente es. 012345).
- **Password:** quella predefinita dal sistema è data dal proprio codice fiscale in maiuscolo.

Si precisa che l'autenticazione per l'accesso a tali servizi sarà progressivamente unificata al meccanismo che utilizza le credenziali SCU. E' raccomandata una attenta lettura della pagina **help per login** in cui sono riportate le istruzioni di accesso aggiornate.

Per una visione di insieme dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Torino si suggerisce di navigare il portale dell'Ateneo (www.unito.it) e la intranet) e consultare la documentazione di riferimento (Statuto dell'Ateneo ed altri regolamenti).

DISABILITAZIONE ALL'ACCESSO AI SERVIZI che usano il sistema di credenziali SCU (portale, e-mail, servizi on-line)

ATTENZIONE: L'accesso ai servizi viene **automaticamente disattivato dopo 6 mesi** dalla cessazione (pensionamento, scadenza contratto, dimissioni ecc). Per eventuali esigenze specifiche occorre scrivere all'indirizzo portale-supperto@unito.it prima della disattivazione.

Versione 2

Una versione elettronica aggiornata di questo documento è disponibile nella Intranet di Ateneo alla sezione “Applicazioni on-line”. Per suggerimenti ed osservazioni in materia compilare pagina di introduzione ai servizi on line scrivere a portale-amnorta@unito.it

**“LA BUSSOLA DI UNITO.IT”: ORIENTAMENTO... E SOPRAVVIVENZA**

Per gli studenti iscritti o per gli immatricolati presso l'Università degli Studi di Torino

Scopo di questa breve guida (volutamente “supersintetica”, su una pagina) è quello fornire agli studenti di UNITO (nome breve ed in “gergo internet” per indicare Università di Torino) alcune indicazioni utili per muovere i primi passi tra i servizi on-line.

Collegandosi al portale di Ateneo, all'indirizzo www.unito.it, è possibile consultare:

INFORMAZIONI GENERALI

- **Informazioni** organizzate per tematiche (Didattica, Ricerca, Servizi per gli Studenti...).
- **News ed eventi** costantemente aggiornati che informano su convegni, seminari, bandi di concorso, scadenze, novità e iniziative dell'Ateneo e degli altri enti locali, anche richiamabili tramite aggregatori RSS (Really Simple Syndication).
- Collegamenti a tutti i siti di **Facoltà, Dipartimenti, Biblioteche** e alle altre **Strutture didattiche** e di **ricerca** (Corsi di studio, Scuole di Dottorato, di Specializzazione, Master...) + una sezione con altri importanti collegamenti di interesse
- **Gli Speciali di Unito**, uno spazio dedicato ad iniziative e attività relative alle tematiche più varie che coinvolgono l'Ateneo.
- Uno spazio per “**Navigare l'Ateneo**” che consente di consultare attraverso gallerie di immagini una lista dei principali cantieri o delle sedi dell'Ateneo.
- Uno spazio con documenti di pianificazione strategica, pluriennale e di indirizzo dagli organi centrali dell'Ateneo.

SERVIZI

Una sezione dedicata a **tutti i servizi on line** interattivi (webmail studenti, prenotazione esami, carico didattico, notifiche via sms...), che presenta una scheda riepilogativa di ogni servizio, descrivendone le caratteristiche, i destinatari e i recapiti utili per informazioni e supporto. La sezione è costantemente aggiornata poiché i servizi on line sono in continua evoluzione!

Alcuni di questi servizi sono specifici e differenziati fra i vari corsi di studio (per ulteriori dettagli si consiglia di navigare il portale di Ateneo ed i siti di Facoltà collegati).

LOGIN

Per accedere ai servizi on line è possibile utilizzare le credenziali rilasciate al momento dell'immatricolazione. Per ulteriori dettagli sulle modalità di autenticazione si invita a consultare le pagine delle “**Istruzioni**” nel box del login sul portale di Ateneo.

Una volta autenticati, si accede direttamente alla pagina personale, in cui si trovano tutte le informazioni che riguardano il profilo studente. Le medesime credenziali debbono essere utilizzate per l'accesso alle postazioni self service (totem), dislocate presso le diverse sedi universitarie, dedicate ai servizi agli studenti per il rilascio di certificati e/o statini d'esame.

Le credenziali sono costituite:

- **PER GLI STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI O ISCRITTI PRIMA DELL'A.A. 2008-2009**, dal proprio numero di matricola (username) e da una password iniziale impostata alla propria data di nascita (nella forma gg/mm/aaaa).

Per fare un esempio per lo studente nato il 24 gennaio 1983 la cui matricola è 123456 (è riportata sul libretto e sul badge di riconoscimento) le credenziali di accesso ai servizi on line sono (a meno di eventuali successive modifiche) :

| | |
|-----------|------------|
| Utente: | 123456 |
| Password: | 24.01/1983 |

- **PER GLI STUDENTI IMMATRICOLATI A PARTIRE DELL'A.A. 2008-2009**

Username = nome.cognome, o nome.cognomexyz (in casi di omonimia), come notificato in fase di registrazione al portale di Ateneo, fase propedeutica per l'immatricolazione;

Password = quella scelta in fase di registrazione al portale di Ateneo, nella fase propedeutica all'immatricolazione (a meno di eventuali e successive modifiche).

IMPORTANTE:

Gli studenti che nell'anno 2008-2009 si sono iscritti ad anni successivi al primo, o ad una laurea specialistica, mantengono le credenziali già in loro possesso (se cambia dunque la matricola per l'iscrizione alla specialistica, NON cambia invece la USERNAME che rimane invariata per l'accesso al portale ed ai servizi on line). Se lo studente ha già conseguito la laurea specialistica, oltre alla triennale, le credenziali da utilizzare sono quelle associate al percorso della laurea specialistica.

Si segnala inoltre che in aggiunta al sistema di autenticazione con utenza e password è previsto, in progressiva attivazione, un sistema di autenticazione forte tramite **SMART-CARD**, tecnologia abilitante per la fruizione di altri servizi innovativi.

POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)

Per tutti gli studenti è attivo un servizio e-mail che viene utilizzato dall'Ateneo per l'invio di comunicazioni agli studenti; pertanto è consigliabile che periodicamente venga effettuato un accesso per verificare la presenza di messaggi.

La casella di posta elettronica per i neo immatricolati 2008-2009 sarà progressivamente attivata entro la chiusura delle immatricolazioni (di norma entro 48 ore dalla formalizzazione dell'immatricolazione, ovvero dopo la consegna della documentazione richiesta presso il padiglione immatricolazioni).

Ulteriori dettagli su questo specifico servizio sono disponibili alla voce “**Tutti i servizi on line**” raggiungibile direttamente dalla home page del portale www.unito.it e scegliendo dall'elenco che viene visualizzato lo specifico servizio.

MOTORE DI RICERCA

Motore di ricerca con integrate le funzionalità della **rubrica** di Ateneo, che consente di rintracciare velocemente non solo informazioni e documenti, ma anche il personale docente e amministrativo; inoltre permette di visualizzare l'ubicazione delle strutture di lavoro e gli Sportelli (ad es. segreterie studenti) attraverso **mappe interattive**. Un collegamento dunque fra documenti, persone, organizzazione e sedi fisiche dell'organizzazione.

... **MOLTO ALTRO ANCORA!** collegamenti utili e selezionati alla voce “oltre lo studio” ed altri servizi e sezioni che, per ragioni di sintesi, non è possibile indicare in questo sintetico documento (verif. che la versione cartacea riproduca l'ultima versione disponibile)

Versione 3

Una versione elettronica aggiornata di questo documento è disponibile sul portale di Ateneo nella sezione dedicata a “tutti i Servizi on line”. Per suggerimenti e/o osservazioni sul contenuto di questa pagina scrivere a redazionevel@unito.it. Prima di inviare osservazioni verificare nella sezione di cui sopra (www.unito.it, link “tutti i servizi on line”) la disponibilità di una versione più aggiornata di questo documento.