

# MANUALE PER LA GESTIONE DELLE UTENZE LDAP PER IL PERSONALE ESTERNO

La sezione di Gestione Istituti alla quale si riferisce il seguente manuale ha il fine di estendere l'accesso alle applicazioni fornite dal Sistema informativo centrale al personale esterno (personale non dipendente avente un rapporto di lavoro formalizzato con il CNR in atto). Attraverso questa applicazione ciascuna struttura del CNR ha la possibilità di gestire in autonomia il rilascio delle credenziali LDAP (quelle fornite da utenti.cnr.it) per il proprio personale esterno.

Utilizzando queste credenziali il Personale Esterno avrà la possibilità di accedere alle applicazioni del Sistema informativo centrale (e non) e quindi di partecipare direttamente alla vita dell'Ente e di accedere a servizi specificatamente studiati per questa tipologia di utenti.

Questa applicazione consente di decentrare alle singole strutture la gestione delle credenziali dei propri collaboratori non dipendenti e questo, se da un lato accresce l'autonomia delle strutture, dall'altro ne aumenta la responsabilità, dal momento che è la struttura ed in particolare il suo dirigente/direttore ad avere la responsabilità dell'attivazione e ad attestare che quanto fornito dal richiedente corrisponde a verità.

Si richiede, inoltre, una particolare attenzione nella compilazione dei Rapporti del Personale Esterno con il CNR dal momento che in base all'ultimo rapporto presente viene abilitata la procedura per la creazione delle utenze; infatti, alcuni servizi che diventano accessibili grazie all'utenza creata (come ad esempio biblioproxy) hanno dei vincoli contrattuali che consentono l'accesso solo a personale direttamente contrattualizzato dall'Ente. La tipologia di rapporto tra il CNR e il personale esterno viene certificato informaticamente attraverso la scheda Cronologia Rapporti che pertanto deve contenere dati veritieri e riscontrabili.

I rapporti per i quali la funzione è attivabile sono i seguenti:

- associato
- borsista
- assegnista
- collaboratore professionale
- salariato agricolo
- direttore non dipendente CNR
- analista di laboratorio
- supporto informatico
- attività di formazione
- operatore help-desk

purchè corredati da regolare contratto/provvedimento di associatura attivo all'atto della creazione dell'utenza.

## Accesso alla procedura di gestione delle utenze

L'accesso alla procedura avviene dalla Intranet del CNR all'indirizzo <https://intranet.cnr.it> utilizzando le credenziali con le quali si entra Siper.

Alla procedura possono accedere:

- *Direttore*
- *Referenti web*
- *Compilatori abilitati alla gestione dei dati del personale.*

Una volta autenticati all'interno della intranet è sufficiente seguire il percorso Istituti→Gestione Istituti→Personale → Registrazione Ldap.

All'interno della pagina in oggetto vengono riportati i nominativi che in base all'ultimo rapporto appartengono ad una delle categorie sopra elencate.

The screenshot shows the Intranet interface for the Consiglio Nazionale delle Ricerche. The main navigation bar includes 'Intranet', 'Area Personale', 'Istituti', 'Dipartimenti', 'Progetti Bandiera', 'Strutture Centrali', and 'Ente'. The 'Istituti' section is active, with sub-menus for 'PDGP', 'Consuntivi', 'Gestione Istituti', and 'Attività Internazionali'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Gestione Istituti', 'Personale', and 'Gestione Utenti'. The main content area is titled 'Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno' and contains a table of external personnel. A blue box highlights the link 'Modulo da inviare all'utente da attivare' with an arrow pointing to the table.

Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	
BIANCHI **	MARCO	BNCMRC76D26D3120	Cronologia rapporti da aggiornare	[Aggiorna]
GIALLI	ANDREA	GLLNDR69C35H109K	In compilazione	[Compila]
ROSSI	ALESSANDRA	RSSLN76C59B160A	Attivato	[Visualizza]
VERDI	MARIO	VRDMRJ80D28Z331N	Cronologia rapporti da aggiornare	[Aggiorna]

Gli stati del personale elencato possono essere:

**Attivato:** l'utenza è già stata attivata e risulta gestita all'interno di gestione istituti; a questo stato corrisponde il tasto "*visualizza*" che consente di accedere ai dati inseriti ed utilizzati per l'attivazione dell'utenza

**Cronologia rapporti da aggiornare:** pur appartenendo ad una delle categorie sopra elencate i dati presenti nella cronologia dei rapporti non risultano essere aggiornati o

perché il rapporto è scaduto o per l'assenza di informazioni obbligatorie; a questo stato corrisponde l'azione aggiorna che invia alla sezione “Cronologia Rapporti” della persona in oggetto.

**Compilazione:** i dati della persona nella relativa sezione cronologia rapporti risultano corretti e quindi si può procedere alla gestione delle utenza; a questo stato corrisponde il tasto “Compila” che invia alla form di compilazione

Inoltre il sistema indica con \*\* i nominativi che hanno un'utenza già attivata al di fuori di gestione istituti ad esempio nel caso in cui l'utenza sia stata già registrata precedentemente alla messa in esercizio della procedura. In questo caso la compilazione dei dati e la successiva attivazione, farà assumere la responsabilità dell'utenza all'istituto e invierà una email contenente il PUK all'utente con il quale quest'ultimo potrà cambiare la password.

## Procedura di registrazione

1. Il personale esterno che vuole (o deve) farsi registrare richiede al referente web le modalità e i documenti da inviare
2. Il referente web invia al richiedente il modulo che trova nella pagina di gestione.
3. Il richiedente invia il modulo compilato e firmato e gli allegati al referente web
4. Il referente web provvede a far protocollare il modulo di richiesta
5. Il referente web aggiorna se necessario la cronologia dei rapporti del richiedente in modo da rendere compilabile la form di compilazione

The screenshot shows the 'intranet' interface for the 'Consiglio Nazionale delle Ricerche'. The user is logged in as 'mario.rossi'. The main menu includes 'Intranet', 'Area Personale', 'Istituti', 'Dipartimenti', 'Progetti Bandiera', 'Strutture Centrali', and 'Ente'. The current page is 'Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno'. The form contains the following sections:

- Dati obbligatori:** A single empty text field.
- Dati anagrafici:** Fields for 'Cognome: ROSSI', 'Nome: MARIO', and 'Codice fiscale: RISSMROBJ42C621X'.
- E-Mail a cui inviare il PUK:** An empty text field.
- Recapito telefonico dell'utente:** An empty text field.
- Data di scadenza\*\*\*:** A dropdown menu with '(GG/MM/AAAA)'.
- Dichiarazione del collaboratore:** A 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato'.
- Fotocopia dei documenti:** A 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato'.
- Fotocopia del codice fiscale:** A 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (highlighted with a blue box and an arrow) and 'Annulla'. A note at the bottom states: '\*\*\* successivamente prolungabile, viene decisa dal Direttore.'

6. Il referente compila la form di compilazione e salva i dati a questo punto la richiesta si trova nello stato di “Compilazione”

The screenshot shows the Intranet interface for the Consiglio Nazionale delle Ricerche. The page title is "Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno". The status is "Stato: In compilazione". The left sidebar contains a menu with "Gestione Istituti" selected. The main content area has two tabs: "Dati obbligatori" and "Gestione Stato", with "Gestione Stato" being the active tab. Below the tabs, there is a form with the following fields: Cognome: ROSSI, Nome: MARIO, Cds: 008, Codice fiscale: RSSMR083T42C621X, Email a cui inviare il PUK: mario.rossi@email.it, Recapito telefonico dell'Utente: 555512233, Data di scadenza: 31/12/2013, Dichiarazione del collaboratore: Dichiarazione\_rossi.pdf, Fotocopia del documento: documento\_rossi.pdf, and Fotocopia del codice fiscale: CF\_ROSSI.pdf. A "Modifica i dati" link is located at the bottom right. A blue box labeled "GESTIONE STATO" points to the "Gestione Stato" tab, and another blue box labeled "MODIFICA" points to the "Modifica i dati" link.

7. Il referente può modificare i dati o andare in “gestione stato” e chiudere la comanda cliccando sul tasto “Chiudi”. A questo punto lo stato della richiesta di attivazione è diventato “Chiuso” e il referente può solo visualizzarla.

The screenshot shows the Intranet interface for the Consiglio Nazionale delle Ricerche. The page title is "Attivazione Utenze Associati". The status is "Stato: In compilazione". The left sidebar contains a menu with "Gestione Istituti" selected. The main content area has two tabs: "Dati obbligatori" and "Gestione Stato", with "Gestione Stato" being the active tab. Below the tabs, there is a form with the following fields: Cognome: ROSSI, Nome: MARIO, Cds: 008, Codice fiscale: RSSMRT83T42C621X, Email puk: mario.rossi@email.it, Recapito telefonico: 555512233, Data di scadenza: 31/12/2013, Dichiarazione del collaboratore: Dichiarazione.pdf, Fotocopia del documento: Documento\_Rossi.pdf, and Fotocopia del codice fiscale: CF\_Rossi.pdf. A red "Chiudi" button is located at the bottom right.

8. Il direttore (che comunque può eseguire in autonomia tutte le operazioni fin qui attribuite al referente) riceve una email dal sistema che lo avverte che è stata chiusa la richiesta di attivazione dell’utenza su LDAP del richiedente

9. Il direttore entra nella procedura, seleziona la persona il oggetto e clicca sul link “Attiva” e visualizza i dati obbligatori

10. Il direttore clicca su “Gestione Stato” e se vuole può o riaprire in modifica la richiesta (a questo punto il referente e il direttore possono modificare i dati della richiesta) oppure clicca su “Cambia Stato” e a questo punto dopo avere spuntato l’Autorizzazione all’inserimento e la Dichiarazione di responsabilità cliccando su “Attiva” crea l’utenza alla persona in oggetto su utenti.cnr.it.

**CHECK**

**ATTIVA**

Il sottoscritto  
**Direttore VERDI GUIDO**  
 dell'Istituto: IBF - Istituto di biofisica

**AUTORIZZA**, a seguito della puntuale verifica della documentazione prodotta dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, l'inserimento di un utente non dipendente Cnr all'interno del sistema di autenticazione utilizzato dalle applicazioni centralizzate del Consiglio Nazionale delle Ricerche

UTENTE non DIPENDENTE CNR in qualità di assegnista  
 nome MARIO  
 cognome ROSSI  
 codice fiscale RSSMR083T42C621X  
 data cassazione account\*\*\* 31/12/2013  
 recapito telefonico dell'Utente 555512233  
 email mario.rossi@email.it

Il sottoscritto, **dichiara inoltre**:

- di essere informato della necessità di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sottoscritte ai sensi del DPR 445/2000,
- di aver informato l'interessato delle sanzioni penali previste ai sensi del Dpr 445/2000 artt. 75 e 76 per le dichiarazioni mendaci e della necessità di comunicare eventuali variazioni ai dati forniti entro 30 gg
- di aver informato l'interessato che i dati e i documenti forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

**Attiva** **Annulla**

11. Il sistema invia una email al richiedente all'indirizzo "email per il puk" (specificato nella domanda ed inserito nella form) contenente il PUK e le istruzioni per la definitiva attivazione dell'utenza