

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.



Modulo da inviare al richiedente

Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno

Modulo da inviare all'utente da attivare

Pag. 1

Elenco personale esterno registrabile*				
Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	
BIANCHI **	MARCO	BNCMRC76D26D312O	Cronologia rapporti da aggiornare	[Aggiorna]
GIALLI	ANDREA	GLLNDR69C35H109K	In compilazione	[Compila]
ROSSI	ALESSANDRA	RSSLN76C59B160A	Attivato	[Visualizza]
VERDI	MARIO	VRDMRJ80D28Z331N	Cronologia rapporti da aggiornare	[Aggiorna]

Pag. 1

*Attenzione è possibile registrare solo personale esterno associato o contrattualizzato direttamente con il CNR

**Attenzione utente già presente in utenti.cnr.it. La compilazione e l'attivazione comporteranno l'invio in automatico del Puk all'indirizzo email settato e consentiranno all'utente la scelta di una nuova password.

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 displays the 'intranet' interface for the 'Consiglio Nazionale delle Ricerche'. The main menu includes 'Intranet', 'Area Personale', 'Istituti', 'Dipartimenti', 'Progetti Bandiera', 'Strutture Centrali', and 'Ente'. The left sidebar lists various management functions like 'Gestione Istituti', 'Gestione Utenti', and 'Selezione struttura'. The main content area is titled 'Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno' and shows a form with the following sections:

- Dati obbligatori:** A dropdown menu for 'Stato' currently set to 'In compilazione'.
- Dati anagrafici:** Fields for 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (MARIO), and 'Codice fiscale' (RSSMR083T42C621X).
- Contatti:** Fields for 'E-Mail a cui inviare il PUK' and 'Recapito telefonico dell'utente'.
- Altri dati:** A 'Data di scadenza***' field and a 'Dichiarazione del collaboratore' section with a 'Sfoglia...' button and a note 'Nessun file selezionato'.
- Altri dati:** A 'Fotocopia dei documenti' section with a 'Sfoglia...' button and a note 'Nessun file selezionato'.
- Altri dati:** A 'Fotocopia del codice fiscale' section with a 'Sfoglia...' button and a note 'Nessun file selezionato'.

At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A blue arrow points from a blue box containing the word 'SALVA' to the 'Salva' button.

*** 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”

intranet
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Intranet
Stato: N/A

Utente: gino.bianchi | Logout

Intranet Area Personale **Istituti** Dipartimenti Progetti Bandiera Strutture Centrali Ente

PDGP Consuntivi Gestione Istituti **Attività Internazionali**

Gestione Istituti

- Istituto
- Prodotti ricerca
- Formazione
- Personale**
 - Dipendenti CNR email-tel
 - Personale CNR
 - Personale esterno
 - Registrazione Ldap**
 - Referenti Amministrativi
- Versione inglese
- VQR 2004-2010
- Manuale compilazione

Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno

Modulo da inviare all'utente da attivare
[Manuale di gestione](#)
[Torna all'Elenco](#)

Stato: In compilazione

Dati obbligatori **Gestione Stato**

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](#)
Fotocopia del codice fiscale:[CF_ROSSI.pdf](#)

MODIFICA

[Modifica i dati](#)

*** successivamente prolungabile, viene decisa dal Direttore;

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.

intranet
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Intranet
Stato: N/A

Utente: gino.bianchi | Logout

Intranet Area Personale **Istituti** Dipartimenti Progetti Bandiera Strutture Centrali Ente

PDGP Consuntivi **Gestione Istituti** Attività Internazionali

Gestione Istituti

- Istituto
- Prodotti ricerca
- Formazione
- Personale**
 - Dipendenti CNR email-tel
 - Personale CNR
 - Personale esterno
 - Registrazione Ldap**
 - Referenti Amministrativi
- Versione inglese
- VQR 2004-2010
- Manuale compilazione

Attivazione Utenze Associate

[Torna all'Elenco](#)

Stato: In compilazione

Dati obbligatori **Gestione Stato**

Cognome:ROSSI
Nome:MARIO
Cds:008
Codice fiscale:RSSMR083T42C621X
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](#)
Fotocopia del codice fiscale:[CF_Rossi.pdf](#)

Chiudi

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

intranet
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Intranet Area Personale **Istituti** Dipartimenti Progetti Bandiera Strutture Centrali Ente

PDGP Consuntivi **Gestione Istituti** Attività Internazionali

Gestione Istituti
Istituto
Prodotti ricerca
Formazione
Personale
Dipendenti CNR email-tel
Personale CNR
Personale esterno
Registrazione Ldap
Referenti Amministrativi
Versione inglese
VQR 2004-2010
Manuale compilazione
Gestione Utenti
Seleziona struttura

Attivazione Utente Associati
[Torna all'Elenco](#)
Stato modificato in Chiuso
Stato: Chiuso il 20/9/2013 alle ore 17:22
[Dati obbligatori](#) [Gestione Stato](#)
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](#)
Fotocopia del codice fiscale:[CF_Rossi.pdf](#)
[Riapri in modifica](#) [Attiva](#)

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.

intranet
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Intranet Area Personale **Istituti** Dipartimenti Progetti Bandiera Strutture Centrali Ente

PDGP Consuntivi **Gestione Istituti** Attività Internazionali

Gestione Istituti
Istituto
Prodotti ricerca
Formazione
Personale
Dipendenti CNR email-tel
Personale CNR
Personale esterno
Registrazione Ldap
Referenti Amministrativi
Versione inglese
VQR 2004-2010
Manuale compilazione
Gestione Utenti
Seleziona struttura

Attivazione Utente su Ldap per il Personale Esterno
[Modulo da inviare all'utente da attivare](#)
[Manuale di gestione](#)
[Torna all'Elenco](#)
Stato: Chiuso il 20/9/2013 alle ore 17:22
[Dati obbligatori](#) [Gestione Stato](#)
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](#)
Fotocopia del codice fiscale:[CF_Rossi.pdf](#)

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 RSSMRT83T42C621X
data cessazione 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 sostanziali;
- di aver informato l'interessato delle sanzioni penali previste ai sensi del Dpr 445/2000 artt. 75 e 76 per le dichiarazioni mendaci;
- 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](#)

CHECK **ATTIVA**

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