

Carta Servizi, documento di approfondimento
Credenziali istituzionali per il personale d'Ateneo
(aggiornamento al 13.05.2013)

Le credenziali istituzionali (dette anche "account personale") sono rilasciate al personale e agli studenti dell'Ateneo di Bologna in relazione all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Università.

Sono necessarie per accedere ai principali servizi informatici d'Ateneo, tra i quali ricordiamo: posta elettronica istituzionale, numerosi servizi online Unibo, postazioni informatiche.

Sono composte da uno username e una password attribuiti univocamente al titolare cui si riferiscono (utente) e sono da considerarsi strettamente personali e non cedibili.

Riferimenti normativi

Considerata la stretta corrispondenza tra l'utente e le rispettive credenziali, il titolare è ritenuto responsabile di tutte le operazioni compiute durante le sessioni attivate tramite le credenziali a lui attribuite.

L'utente è quindi pienamente responsabile delle proprie attività e dei dati trasmessi e/o resi pubblici mediante l'uso delle credenziali istituzionali a lui associate.

Il possesso delle credenziali istituzionali comporta l'impegno da parte dell'utente di conoscere e rispettare la normativa vigente.

In particolare, l'utente è soggetto al rispetto di:

- norme vigenti in tema di pirateria informatica
- norme vigenti in tema di copyright
- norme vigenti in tema di privacy
- regolamenti d'Ateneo sul trattamento dei dati (*D.R. 271/2009 "Testo Unico sulla Privacy e sull'Utilizzo dei Sistemi Informatici"*)
- regolamenti delle reti esterne e dei nodi cui eventualmente si connetta.

Regole d'utilizzo

Le principali regole di comportamento richieste all'utente sono le seguenti:

- mantenere segreta la propria password e non cederla a terzi
- non utilizzare username e password di altri utenti
- non lasciare sessioni di lavoro incustodite. Al termine della sessione di lavoro, l'utente deve eseguire la corretta procedura di logout (chiusura sessione-disconnessione utente)
- scegliere una password composta da una sequenza non banale di almeno 8 caratteri
- utilizzare nella password un insieme di caratteri alfabetici maiuscoli e minuscoli (key sensitive), numeri e simboli speciali (esempio: /, +, -, \$)

- cambiare la propria password almeno ogni 6 mesi e qualora venga richiesto dagli amministratori del sistema
- nel caso di utenti che trattano dati sensibili, il cambio password deve avvenire ogni 3 mesi
- segnalare al Contact Center del CESIA lo smarrimento, il furto o un eventuale sospetto abuso di utilizzo delle proprie credenziali.

Caratteristiche tecniche

Le credenziali istituzionali vengono create per:

- personale tecnico-amministrativo, docente e ricercatore: al momento della formalizzazione del rapporto con l'Ateneo
- studenti e dottorandi: al momento dell'iscrizione
- ospiti dell'Ateneo: al momento dell'accreditamento da parte del personale della struttura di riferimento (<https://www.accreditamento.unibo.it/>)

Le credenziali sono gestite attraverso il servizio denominato Directory Service D'Ateneo (DSA) curato dal CESIA.

Le credenziali vengono comunicate all'utente attraverso l'invio di una lettera cartacea in busta chiusa, contenente lo username assegnato e la password iniziale (denominata PUK).

Al fine di utilizzare i servizi d'Ateneo, è necessario modificare la password iniziale, generata automaticamente dal sistema.

La modifica può essere realizzata direttamente dall'utente che, collegandosi al sito <http://www.dsa.unibo.it/> e autenticandosi con le credenziali ricevute, inserisce autonomamente la nuova password prescelta.

Le credenziali istituzionali sono disabilitate al termine dell'incarico secondo i tempi e le modalità indicate negli allegati tecnici A, B e C del *Decreto Rettorale n. 271/2009 "Testo Unico sulla Privacy e sull'Utilizzo dei Sistemi Informatici"*, conformemente a quanto indicato dalla normativa vigente.

Casi particolari

Le credenziali sono normalmente costituite da nome e cognome dell'utente, salvo i seguenti casi particolari:

1. i cognomi composti sono scritti in sequenza, senza simboli
2. per le signore sposate è prevista l'indicazione del cognome da nubili
3. in caso di due o più nomi, si utilizza solo il primo. I nomi per esteso sono visualizzati nella rubrica interna del sistema di posta.
4. nel caso in cui le lettere che compongono il nome e cognome siano più di 20 caratteri, il sistema abbrevia la stringa completa
5. nei casi di omonimia tra gli utenti o nel caso in cui un utente cambia il suo ruolo nei confronti dell'Ateneo (esempio: prima studente poi dipendente), viene aggiunto automaticamente un numero progressivo al cognome.

Questo numero può essere eliminato attraverso un'abbreviazione (esempio: inizialenome.cognome@unibo.it) oppure scambiando l'utenza, quando si tratta della stessa persona che, ad esempio, è stata studente e poi dipendente.

La richiesta di cambiamento deve essere rivolta al CESIA.



Assistenza

Sul sito del CESIA, all'indirizzo <http://www.dsa.unibo.it/>, sono presenti le informazioni su cosa fare quando si hanno problemi nell'utilizzo dell'account personale e le procedure per effettuare in autonomia le operazioni relative.

Per qualsiasi necessità o richiesta di chiarimenti, l'utente può rivolgersi al Contact Center del CESIA al numero 051 20 95900, dal Lunedì al Giovedì dalle ore 8 alle ore 17,30 e il Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.30, oppure inviare una mail all'indirizzo assistenza.cesia@unibo.it