



Modalità di rilascio di un dispositivo di firma digitale per docenti con sede nei Campus della Romagna

(aggiornamento al 25.02.2014)

Documento stampabile riassuntivo del servizio: la versione aggiornata è sempre quella pubblicata on line all'indirizzo <https://intranet.unibo.it>

I dispositivi di firma (c.d. "Badge/Smart Card") sono rilasciati ai nuovi docenti che, nell'ambito del progetto di verbalizzazione digitale degli esami e/o per la compilazione dei registri, hanno necessità di utilizzare la firma digitale.

I dispositivi di firma sono consegnati da alcuni "punti di emissione" dell'Ateneo (c.d. anche Uffici di Registrazione) che, in ragione di questo ruolo, emettono certificati di firma digitale e rilasciano le Smart Card.

Secondo le regole tecniche richiamate anche nel Codice dell'amministrazione digitale la smart card è rilasciata dal punto di emissione al Titolare della stessa previo riconoscimento anagrafico diretto e non è possibile alcun tipo di delega.

➔ **A chi è destinato**

Ai docenti individuati che hanno necessità di ricevere un badge con funzionalità smart card **per la prima volta** o che devono procedere alla sostituzione della smart card.

➔ **Chi può richiederlo**

Qualsiasi docente e ricercatore dell'Ateneo di Bologna.

➔ **Come richiederlo**

L'utente può recarsi, **sempre previo appuntamento**, presso il punto di emissione in relazione al Polo di riferimento

Polo	Referenti per punto di emissione	Luogo di emissione
Cesena	PoloCesena.RAO@unibo.it Filippo Domenicucci; Mauro Moretti	<i>Dipartimento di Ingegneria e Scienze Informatiche (DISI) in via Sacchi 3 (in ZTL da raggiungere a piedi)</i> <i>Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL) in Piazza Goidanich 60 (con ampio parcheggio)</i>

Forlì

PoloForli.RAO@unibo.it
Manuela Pieraccini

*Polo Scientifico Didattico di Forlì -
Laboratori Informatici di Campus
LabIC, via Giacomo della Torre, 1*

Ravenna

PoloRavenna.RAO@unibo.it
Maurizio Pirini

*SSI-Settore Servizi Informatici – Via
Tombesi Dall’Ova, 55*

Rimini

PoloRimini.RAO@unibo.it
Silvia Gnoli; Domenico di
Renzo

*Polo Scientifico Didattico di Rimini, via
Angherà 22*

**Cosa fa il docente**

- Riceve dal Punto di Contatto le informazioni sul luogo in cui recarsi per ricevere il badge con funzionalità smart card
- Prenota tramite il Punto di Contatto o in modo autonomo un appuntamento per ricevere la smart card scrivendo all’indirizzo di posta elettronica indicatogli
- Il giorno dell’appuntamento si reca presso il punto di emissione indicatogli dal Punto di Contatto
- Presenta il proprio documento di identità valido e comunica il proprio codice fiscale
- Fornisce alcune informazioni anagrafiche e firma la documentazione inerente al rilascio
- Riceve il badge/smart card dal punto di emissione (tramite l’Addetto all’Ufficio di Registrazione, c.d. RAO)
- Attiva il badge/smart card secondo le indicazioni ricevute dal RAO

**Cosa fa il Punto di Contatto della Scuola**

- Fornisce adeguate indicazioni all’utente:
 - sulle procedure necessarie per ricevere una smart card
 - sul luogo nel quale dovrà ricevere il badge/smart card
- Supporta il docente, se necessario, nel fissare un appuntamento con il punto di emissione
- Conferma/comunica al docente, se necessario, la data e il luogo nel quale dovrà ricevere la smart card
- Fornisce o mette a disposizione il lettore smart card affinché il docente ne abbia la disponibilità.

**Cosa fa il punto di emissione del Polo**

- Risponde alla richiesta di appuntamento del docente o del punto di contatto di Facoltà
- Il giorno dell’appuntamento effettua il riconoscimento dell’utente
- Se nel database non è caricata la foto dell’utente, provvede ad acquisirla tramite webcam o scanner

- Inserisce i dati anagrafici del docente nell'applicativo di emissione badge/smart card
- Consegna il badge/smart card e la busta con i codici d'emergenza
- Supporta l'utente per l'attivazione del badge/smart card



Livelli di servizio

- Emissione badge/smart card in modalità di rilascio istantanea: 20 minuti.