



La bussola di [unito.it](http://www.unito.it): *Personale*

Orientamento e sopravvivenza

per il *Personale accreditato dell'Università di Torino*

Scopo di questa breve guida è quello di fornire al personale accreditato (neoassunti e più in generale tutto il personale che a vario titolo presta servizio o collabora con l'Università) indicazioni utili per l'accesso ai servizi on line. Per informazioni di dettaglio occorre rivolgersi al personale referente della struttura organizzativa di assegnazione, oltre che consultare la Intranet di Ateneo.

IL PORTALE – WWW.UNITO.IT

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

- **Esplora UNITO:** informazioni organizzate per tematiche (Didattica, Ricerca, Servizi per gli Studenti, ecc.) e il link alla *Guida all'uso del Portale*, che contiene una sintesi dell'organizzazione delle informazioni e dei servizi sul portale di Ateneo
- una sezione sui **Servizi on line**, con una pagina riepilogativa di tutti i servizi e il collegamento alla **webmail personale di Ateneo**. Nella pagina riepilogativa, per ciascun servizio sono indicati 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
- la sezione **UNITO PEOPLE** in cui sono rappresentati i social network, considerati strumento complementare alla diffusione dei contenuti informativi dell'Università
- **Notizie** 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*
- i **Profili** pubblici, che raccolgono i collegamenti ai servizi ed alle informazioni di maggior interesse per ciascuna tipologia di utente. Si tratta di pagine pubbliche, mentre per visualizzare la propria area privata è necessario effettuare il login alla MyUniTO
- la sezione **Primo piano** nella quale sono disponibili i collegamenti diretti agli argomenti di particolare utilità e interesse (Sportelli e URP, Comunicati Stampa, Link utili, ecc)
- in alto a destra, il collegamento alla **Intranet di Ateneo** e il **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 degli Sportelli (ad es. segreterie studenti) attraverso **mappe interattive**
- il **box di login**, con i link alla pagina di login e ad una pagina di **Istruzioni e supporto**, in cui sono indicati i contatti a cui rivolgersi per richiedere supporto in caso di problemi di accesso al Portale o ad altri servizi on line
- lo spazio **Dal Rettore** (situato sotto il box di login) dedicato ad eventi, comunicazioni e riflessioni sull'Ateneo da parte del Rettore
- collegamenti a tutti i siti di **Facoltà, Dipartimenti, Biblioteche, Centri, Scuole di Dottorato, Scuole Universitarie** oltre alla sezione **MULTIMEDIA**, un contenitore di tutti i canali multimediali dell'Università degli Studi di Torino tramite cui, fra le altre cose, è possibile seguire eventi in streaming



...e molto altro ancora!

ACCREDITAMENTO

Il processo di accreditamento del personale dell'Università varia a seconda che si tratti di personale strutturato o personale non strutturato:

- **personale contrattualizzato/strutturato:** Professori ordinari/associati, Ricercatori universitari, Assistenti universitari, Incaricati, Lettori di madre lingua, Assegnisti di ricerca, Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato/determinato, Dirigenti a contratto, Bibliotecario capo, etc.

Una volta che il neo-assunto si è recato presso l'ufficio personale e l'ufficio stipendi per l'adempimento delle procedure di assunzione (firma contratto, dati per cedolino stipendi, ecc.) in automatico, nell'arco di 24/48 ore, verrà accreditato sul Sistema Informatico di Ateneo (a meno di aspetti formali che ne impediscano l'accREDITAMENTO: incompletezza della documentazione, autorizzazioni specifiche, ecc.).

- **personale non strutturato:** Professori a contratto non dipendenti, Professori emeriti, Borsisti non dipendenti, Visiting Professor non dipendenti, Collaboratori esterni, Stagisti non dipendenti, Dipendenti di Cooperative, altro.

Per l'accREDITAMENTO del personale non strutturato viene inviata specifica richiesta di accREDITAMENTO da parte del *Referente per le Informazioni e i Servizi nell'Architettura Federata di Portale*, denominato **RIF di Identità Dgitale**, della struttura di appartenenza. È possibile consultare l'elenco aggiornato di tutti i RIF direttamente sulla Intranet di Ateneo, nella sezione "Progetti e gruppi di Lavoro" alla voce "Infoportale e servizi web integrati", "RIF: Attività e Gruppi di Lavoro". Ulteriori dettagli sul processo di accREDITAMENTO sono disponibili nel documento "Richieste di accREDITAMENTO e dettagli sul Sistema di Credenziali Unificato (SCU)", disponibile nella sezione "Applicazioni on-line".



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

- Se la ricerca del proprio nominativo dà **esito positivo ciò significa che** al neo-accreditato sono state assegnate una 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) 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 Rossetini la username corrisponde a mrossett);
 - **Password:** la password predefinita corrisponde al codice fiscale digitato in maiuscolo.
- Se, **trascorsi 4 giorni lavorativi dalla data di assunzione**, la ricerca nella rubrica fornisce **esito negativo**, oppure se non si riesce ad accedere pur avendo seguito le indicazioni sopra riportate, collegarsi al Portale di Ateneo www.unito.it e consultare la pagina "Istruzioni e supporto", nel box di login in alto a destra.

LOGIN

Una volta accreditati, la prime cose da fare sono:

- **accedere alla propria area personale MyUNiTO:** dal Portale di Ateneo (www.unito.it) cliccare su "Login – MyUNiTO" nel box di login in alto a destra, inserire le credenziali nella form di login e cliccare su "Accedi": se l'accesso è andato a buon fine, in alto a destra è indicato il proprio cognome e nome
- **modificare la password:** selezionare la voce di menu "Gestione profilo" e quindi "Cambio password", si aprirà una pagina con la form per il cambio password. *ATTENZIONE: la nuova password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri; sono consentiti caratteri alfanumerici e i caratteri speciali !, %, +, ,, -, ., /, :, =.*
- **integrare i dati presenti nella rubrica di Ateneo (telefono fax ecc.):** dalla MyUniTO selezionare "Modifica dati in rubrica" dal menu "Servizi on line" a destra, inserire nuovamente le credenziali; una volta loggati comparirà il menu "Servizi": selezionare dall'elenco sottostante "Rubrica e contatti privati". Ai fini di un efficiente supporto in caso di problemi di login è importante inserire anche il proprio numero di cellulare, che si può SCEGLIERE DI NON MOSTRARE in rubrica.
- leggere la sezione "**Guida all'uso del Portale**", raggiungibile dalla home page del Portale (menu "Esplora unito" a sinistra).

Oltre il login al Portale di Ateneo, le credenziali SCU consentono all'utente anche l'accesso ad alcuni **servizi on line che adottano il sistema SCU** come meccanismo di autenticazione: Webmail personale dell'Ateneo, Cedolino stipendi, Cartellino Web, Modifica dati in rubrica, Uni-Gnam, Google Apps, Catalogo biblioteche, Consultazione delle liste degli studenti iscritti agli appelli per i docenti, ecc.

I servizi riservati al personale sono accessibili dalla MyUNiTO (menu "Servizi on line", a destra), mentre un elenco completo di tutti i servizi on line è consultabile alla pagina "Tutti i servizi on line" (dalla home page del Portale, menu "Servizi on line" a sinistra).

Si informa che sono anche disponibili alcuni servizi il cui accesso richiede un **diverso meccanismo di autenticazione**: per l'accesso ad essi seguire le indicazioni riportate nella pagina di accesso dello specifico servizio. L'autenticazione per tali servizi sarà progressivamente unificata al meccanismo che utilizza le credenziali SCU.

Ulteriori informazioni sono disponibili nella Intranet di Ateneo (da www.unito.it selezionare "Intranet") alla voce "Progetti e gruppi di Lavoro" alla voce "Infoportale e servizi web integrati", "RIF: Attività e Gruppi di Lavoro".

In aggiunta al sistema di autenticazione tramite credenziali, è previsto un sistema di autenticazione al Portale di Ateneo tramite **SMART CARD**, tecnologia abilitante per la fruizione di altri servizi innovativi. Per informazioni sulla Smart Card collegarsi al Portale www.unito.it, selezionare "Smart Card, Badge: firma digitale e servizi" dal menu "Esplora UNiTO" a sinistra, e nel sotto-menu selezionare "Istruzioni operative per il personale".

CUSTODIA DELLE CREDENZIALI

L'utente è responsabile della conservazione e segretezza delle credenziali di autenticazione (le credenziali sono strettamente personali e da custodire con perizia analoga al codice PIN del bancomat). Inoltre, l'utente assume esclusiva responsabilità per ogni sua attività nell'ambito dei servizi e si impegna a sollevare e tenere indenne l'Università degli Studi di Torino da qualsiasi rivendicazione, pretesa o minaccia relativa o derivante dall'uso o dall'abuso della propria partecipazione ai servizi.

L'utente si obbliga a notificare immediatamente all'Università degli Studi di Torino qualsiasi uso non autorizzato del proprio identificativo utente (username) e della password o ogni altra violazione della sicurezza di cui venisse a conoscenza (in tal caso occorre rivolgersi al personale amministratore che si occupa delle postazioni di lavoro nella struttura organizzativa di assegnazione).



POSTA ELETTRONICA – WEBMAIL PERSONALE DI ATENEO

Unitamente alle credenziali SCU, l'accreditamento sul Sistema Informatico di Ateneo rilascia all'utente 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 costituito da **nome.cognome@unito.it** (es. luisa.bianchi@unito.it).

Per l'accesso alla casella di posta l'utente deve utilizzare le credenziali SCU (username e relativa password).

È possibile accedere alla **webmail** da qualsiasi postazione PC dotata di connessione internet, selezionando "Webmail personale dell'Ateneo" dalla home page del Portale www.unito.it o dalla propria MyUniTO, o collegandosi direttamente al sito www.mail.unito.it.

Per configurare invece il **client di posta elettronica** sulla propria postazione di lavoro è possibile ottenere istruzioni e supporto on line consultando la pagina raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.centrorete.unito.it/servizi>.

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 della struttura organizzativa di assegnazione.

DISABILITAZIONE ALL'ACCESSO DEI SERVIZI

L'accesso ai Servizi on line e le credenziali SCU (username e password) restano attivi per 1 anno a partire dalla fine del rapporto di lavoro o altra forma di collaborazione con l'Ateneo (pensionamento, scadenza contratto, dimissioni ecc).

Contestualmente alla fine del rapporto di lavoro con l'Ateneo i dati dell'utente non saranno più visualizzabili sulla rubrica di Ateneo.

Per eventuali esigenze specifiche occorre scrivere all'indirizzo portale-supporto@unito.it prima della disattivazione.

Si raccomanda comunque una periodica consultazione della Intranet di Ateneo che contiene tutti gli aggiornamenti riguardanti l'accesso e l'utilizzo dei servizi on line a disposizione per il personale di Ateneo.