

P.I.Tre. - Protocollo Informatico Trentino

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ACCESSO LOGICO (abilitazione) RICHESTA CANCELLAZIONE UTENTE (disabilitazione) (tranne ruolo denominato 'Responsabile della conservazione')



Note per la compilazione del modulo SIC-SCU-03

NOTE

L'inserimento, la cancellazione e la modifica degli accessi sono circoscritti alla relazione fra il richiedente e la specifica istituzione scolastica. Considerato che la presente richiesta presuppone che Lei rivesta lo stato di <u>Autorizzato al trattamento dei dati personali</u>, (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - articolo 2-*quaterdecies*), Le comunichiamo che nell'esecuzione dei compiti assegnati Lei ha il diritto ad accedere alle banche dati contenute nell'applicazione sopra indicata. Al fine di consentirLe l'accesso a tali banche dati, Le verrà assegnato un codice identificativo ed una password; la password dovrà essere tenuta segreta e non andrà comunicata ad altri; la postazione informatica dalla quale avrà accesso all'applicazione non dovrà essere lasciata incustodita lasciando accessibili dati. Più in generale, Le ricordiamo che ogni incaricato è tenuto ad osservare tutte le misure di sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito dei dati personali.

L'utilizzo del modulo "*richiesta autorizzazioni di accesso logico P.I.Tre.*" è obbligatorio in tutti i casi in cui l'utente necessita di essere inserito in un ruolo dell'organigramma o disabilitato da un ruolo in organigramma (tranne per il ruolo denominato 'Responsabile della conservazione, per il quale è necessario utilizzare esclusivamente il modulo SIC-SCU-05 CONSERVAZIONE).

Nel modulo è previsto lo spazio in cui inserire - esclusivamente a cura della persona interessata, se in servizio presso l'istituzione scolastica - tutti i dati necessari, prestando particolare cura nel compilare ogni parte:

- il nome dell'istituzione scolastica di appartenenza;
- il comparto di appartenenza (personale dirigente/docente oppure personale ATA);
- il proprio nominativo;
- la propria matricola o ID utente;
- il telefono;
- il nome della casella di posta elettronica con dominio *@scuole.provincia.tn.it* associata all'utente (non verranno inviate credenziali a caselle di posta elettronica con dominio diverso).

INSERIMENTO IN ORGANIGRAMMA

Indicare:

Nuovo inserimento UserID	Ruolo:	Predefinito:
		(codice e descrizione del ruolo)

quando vi è la necessità di inserire un nuovo utente in uno o più ruoli o quando l'utente utilizza già P.I.Tre. ma deve essere configurato anche in altri ruoli.

Se ci fossero più ruoli da associare allo stesso utente, è possibile inserirli nella stessa richiesta, segnalando con la **X** il ruolo predefinito, cioè quello che viene presentato in automatico da P.I.Tre. all'accesso. In P.I.Tre, nella casella *Scelta ruolo* verrà visualizzato il ruolo 'predefinito', mentre gli altri ruoli saranno visibili e selezio-nabili cliccando sulla freccia del campo a tendina (fig.4).

Per reperire il codice e la descrizione del ruolo occorre entrare in P.I.Tre. e scegliere l'opzione *Gestione* e poi l'opzione *Organigramma* (Fig. 1), la quale permetterà di aprire la finestra dell'organigramma della struttura scolastica in P.I.Tre.

Scegliendo nel campo *Visualizza*, ricerca per *UO+Ruoli+Utenti* ed espandendo l'organigramma della struttura d'interesse cliccando sul segno +, si visualizzano le stringhe dei codici e la relativa descrizione dei ruoli, le cui icone sono rappresentate dal cappellino nero ' ' che rappresenta graficamente il *Ruolo*. E' questa la codifica e descrizione da riportare per intero nel campo codice e descrizione del ruolo (fig. 2).

Per ogni utente deve essere utilizzato un modulo, quindi non è possibile utilizzare un unico modulo per due o più utenti.



P.I.Tre. - Protocollo Informatico Trentino

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ACCESSO LOGICO (abilitazione) RICHESTA CANCELLAZIONE UTENTE (disabilitazione) (tranne ruolo denominato 'Responsabile della conservazione')



Note per la compilazione del modulo SIC-SCU-03

CANCELLAZIONE DALL'ORGANIGRAMMA Indicare:

Cancellazione UserID	Da tutti i ruoli dell'istituzione scolastica	
	Dal ruolo:	

quando l'utente deve essere cancellato da uno o più ruoli oppure da tutti i ruoli dell'istituzione scolastica. In caso di cancellazione UserID risulta comodo effettuare una ricerca per cognome dell'utente al fine di vi-

sualizzare tutti i ruoli a cui è associato e poter così scegliere correttamente tutti quelli di interesse.

Si procede pertanto in P.I.Tre., in *Gestione*, quindi *Organigramma* (fig.1), selezionando nel campo *Visualiz*za la ricerca per *UO+Ruoli+Utenti*, nel campo *Ricerca tra* il *Cognome* e nel campo *Cognome utente* il cognome dell'utente da ricercare. Compare a questo punto una nuova finestra con tutti i ruoli ai quali l'utente è associato (Fig. 3). Con un doppio click del mouse sulla riga corrispondente al ruolo di interesse si espande l'organigramma nel punto corrispondente all'utente e al ruolo scelto. La stringa da riportare è sempre quella con la codifica e la descrizione del ruolo da eliminare vicino al cappellino nero ' che rappresenta grafica-

mente il *Ruolo*.

Per ogni utente deve essere utilizzato un modulo, quindi non è possibile utilizzare un unico modulo per due o più persone.

Qualora l'utente non sia più in servizio presso l'istituzione scolastica, sul modulo è sufficiente la sola firma del dirigente, la firma dell'utente non è necessaria; finché tale richiesta non sarà effettuata, l'utente (se in servizio presso un'altra istituzione scolastica) manterrà la possibilità di accedere ai documenti e ai fascicoli della scuola in cui operava in precedenza.

INVIO DELLA COMUNICAZIONE

Firmare personalmente il modulo (se in servizio presso l'Istituzione scolastica), far timbrare e firmare al dirigente scolastico dell'Istituzione scolastica di appartenenza per autorizzazione.

Il dirigente scolastico **provvede a inviare il modulo dalla propria casella di posta** – quale ulteriore evidente autorizzazione – a Trentino Digitale S.p.A.: <u>csd.assistenza@tndigit.it</u> con oggetto: *Richiesta accesso logico Pitre.*

Nel caso l'Istituzione scolastica abbia la necessità di inviare più richieste, al modulo deve essere allegata la *Tabella riepilogativa delle richieste*.

Trentino Digitale S.p.A. provvede ad eseguire le richieste riportate nel modulo ricevuto dando comunicazione dei codici d'accesso **direttamente ed esclusivamente alla persona interessata**:

• tramite **telefono** oppure

 qualora la persona sia in possesso della casella di posta elettronica istituzionale con dominio @scuole.provincia.tn.it – via posta elettronica (non è possibile inviare le credenziali d'accesso a caselle di posta elettronica con dominio diverso).

UTILIZZO DEGLI ACCESSI

Si fa presente che le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi verranno disattivate e sarà cura dell'utente interessato richiederne lo sblocco tramite questo stesso modulo.

Si ricorda altresì che non è ammesso l'utilizzo dei codici di accesso di personale nel frattempo cessato, assente per lungo periodo, o che nel frattempo è stato assegnato ad altra Struttura e attività.



P.I.Tre. - Protocollo Informatico Trentino

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ACCESSO LOGICO (abilitazione)

RICHESTA CANCELLAZIONE UTENTE (disabilitazione) (tranne ruolo denominato 'Responsabile della conservazione')

Note per la compilazione del modulo SIC-SCU-03

Fig. 1

PITre							
AA - 00 - Prova Scuole							
A Home Documenti E Fascicoli	Ricerca	Gestione	🎭 Opzioni	? Aiuto			
Home		Stampe					
		Prospetti					
		Rubrica					
Componente di Segreteria		Liste		•			
Centro Notifiche ADL Documenti ADL Fascicoli		Deleghe					
Notifiche nel ruolo (21)	- 🤊 🏌 🌠 💽	Mocelli trasmis	sione ento de	crescente 🔹	Espandi tutto	<u>Comprimi tutto</u>	
Notifiche altri ruoli (408)	🔲 🧕 T: com	Rivort Spediz	ioni ^{rotocollo}	<i>)</i>)			<u>© 26/03/2014</u>
🗹 Lette 🗹 Non lette	9074121 - 00\9	Organigram	na 0120 (A) - nuovo proto ante	onella marta		
🖉 Doc 🕑 Fasc 🕑 Altro	T: com	Codici Ipa		2)			© 26/03/2014 :

Fig.2

AA - 00 - Pro	Tre va Scuole							
A Home	📁 Documenti	Fascicoli	% Ricerca	Gestione	% Opzioni	? Aiuto		
🔂 🔷 Gestione or	ganigramma							
Gestione orga	nigramma							
Visualizza UO	+ Ruoli + Utenti	🗸 Cerca tra	Ruolo 🔻	Codice	Nome	Ruolo		
SCUOLE-FOR	RM - Formazione Sci	uole						
. ■ TISCO - I	Dirigente Scolastico	_						
COVIC - Collaboratore Vicario LIT080 - Peterlini Michela								
🛛 🍞 RIS - Pro	tocollo Riservato							

Fig. 3

PITre					
AA - 00 - Prova Scuole					
🕈 Home 📁 Documenti 🖿 Fascicoli	Ricerca	Gestione	% Opzioni	? Aluto	
🕤 🔷 Gestione organigramma					
Gestione organigramma					
/isualizza UO + Ruoli + Utenti + Cerca	tra Cognome *	Codice	Cogno	me utente	
🗉 🏠 SCUOLE-FORM - Formazione Scuole					-
TOTAL Scolastico	Risultato ricer	rca in Organigra	mma		
COVIC - Collaboratore Vicario					
	Risultato rice	rca per: it001, 2	records.		
PR Protocollo	Codice	Cognom	utente	Ruolo di appartenenza	
COM - Componente di Segreteria	it001	it001 it00	1	Protocollo	
11001 - 11001 11001		it001 it00	01	Componente di Segreteria	

Fig. 4

PI AA-00-Pro									
A Home	Documenti	Fascicoli	Ricerca	/ Gestione	🗞 Opzioni	? Aiuto			
Home									
					5				
Scegli un altro r	uolo: Component	e di Segreteria				-			
Centro Notifiche	ADL					9			
Notifiche pel ru	Component	e di Segreteria					Ferandi tutto	Comprimi tutto	
Notifiche altri r	uoli (4						<u>Lopandi tatto</u>	<u>comprime tatto</u>	