

ASIT
Area Servizi Informatici e
Telematici



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Piattaforma Utenti esterni di Ateneo

Gestione degli utenti non istituzionali

L'Università degli Studi di Padova ha avviato una strategia di modernizzazione dei propri sistemi digitali orientata alla gestione completa e sicura delle identità. In questo contesto si inserisce l'adozione di una piattaforma dedicata alla registrazione e gestione degli utenti non istituzionali, ovvero tutte le persone esterne che collaborano o interagiscono con l'Ateneo come visiting professor, borsisti, consulenti, partecipanti a progetti o iniziative formative incluso il personale che ha attivato il processo di assunzione e che deve intraprendere percorsi di formazione e idoneità alle mansioni.





L'obiettivo è dotare l'Ateneo di un sistema unico, integrato e automatizzato per la gestione completa dell'utente esterno: dalla registrazione e identificazione, all'assegnazione dei diritti di accesso ai servizi digitali, fino alla tracciatura completa delle attività e alla disattivazione al termine del rapporto con l'Università. Questa strategia consente di:

- garantire sicurezza e conformità alle normative (GDPR e standard di autenticazione federata);
- ridurre la frammentazione dei processi di abilitazione e revoca delle utenze;
- centralizzare la gestione delle autorizzazioni tramite un modello a ruoli e strutture;
- favorire l'integrazione con i sistemi informativi già in uso (Active Directory, Shibboleth, Google Workspace, ecc.);
- semplificare l'esperienza degli utenti esterni e del personale che li gestisce.

Il risultato atteso è un ecosistema digitale più coerente, sicuro e sostenibile, in grado di supportare l'Ateneo nella gestione di collaborazioni sempre più estese e diversificate.

Per conseguire l'obiettivo di una gestione centralizzata e sicura delle identità esterne, l'Ateneo ha proceduto con l'acquisizione di una piattaforma software on-premise dedicata alla registrazione, profilazione e amministrazione degli utenti non istituzionali.

Il processo di acquisizione ha incluso:

- la definizione dei requisiti funzionali e tecnici della piattaforma, con particolare attenzione alla sicurezza, alla tracciabilità e alla conformità normativa;
- la valutazione e selezione della soluzione più idonea;
- la realizzazione del sistema secondo un cronoprogramma articolato in fasi;
- la predisposizione del servizio di manutenzione e assistenza per garantire continuità operativa e aggiornamenti evolutivi.

Nelle slide successive vengono illustrati i principali attori e le funzionalità previste nella configurazione del sistema ed il cronoprogramma per l'attivazione della piattaforma.

Per garantire un processo uniforme ed efficace di gestione delle utenze esterne, la piattaforma prevede l'individuazione di specifiche figure operative, ciascuna con compiti e responsabilità ben definiti.

Tali ruoli assicurano la corretta esecuzione delle attività di registrazione, identificazione, abilitazione e manutenzione delle utenze, nel rispetto delle procedure approvate dall'Ateneo e delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.

- **Superuser di struttura:** gruppo di utenti che possono intervenire per sanare situazioni o forzare operazioni in caso di necessità (operatori di help desk di 1° e 2° livello) vincolato ad alcune strutture specifiche;
- **Sponsor:** gruppo di utenti, legato ad una o più strutture. Lo sponsor rappresenta un "referente" dell'utente esterno.
- **IR (Incaricati Registrazione):** gruppo di utenti staff addetti al riconoscimento de visu o da remoto delle persone;
- **Utenti finali:** gli esterni che utilizzano i servizi dell'Ateneo.

La nomina dei referenti operativi (SuperUser di struttura, Sponsor e IR) dovrà essere formalizzata mediante atto di nomina, firmata e protocollata in TITULUS.

Le indicazioni e i modelli di nomina saranno inviati alle strutture in fase di attivazione del portale.

Nomina e creazione del super user di struttura: gruppo di utenti staff designato per una o più strutture specifiche. In fase iniziale vengono creati e popolati manualmente, con mantenimento a carico dei superuser stessi.

Azioni consentite: Gestisce e supervisiona le attività all'interno delle proprie strutture:

- può modificare o forzare operazioni (es. rinnovi o blocchi);
- può creare o aggiornare sponsor associati alle strutture;
- può modificare la struttura di afferenza di un utente (cambio o aggiunta);
- può prendere in carico utenti rimasti senza sponsor.

Limiti

- Limitato alle strutture assegnate.
- Può intervenire su utenze e flussi di sponsorizzazione solo all'interno del proprio ambito.



Nomina IR: gruppo di utenti staff incaricati del riconoscimento de visu o da remoto delle persone. La nomina segue le logiche di assegnazione definite dall'Ente, generalmente a personale di sportello o uffici preposti.

Azioni consentite: Verifica l'identità dell'utente esterno che ha ricevuto un invito (**se non ha SPID/CIE**). Registra nella piattaforma la modalità e la data di identificazione. Dopo l'identificazione, l'utente passa allo stato "ABILITATO", e l'informazione viene propagata ai backend di autenticazione.

Flusso operativo

- L'utente prenota l'identificazione (es. via helpdesk).
- L'IR verifica documento e dati.
- Aggiorna la scheda utente con esito e data.
- Il sistema abilita l'utente sui vari servizi.



Nomina e creazione del gruppo sponsor: ogni struttura (Dipartimento, Scuola, Centro, o Area dell'Amministrazione) dispone di un gruppo sponsor, popolato manualmente o automaticamente in base a criteri scelti dalla struttura (es. tutti i membri di un ufficio specifico, con eventuali esclusioni). È possibile che più strutture condividano lo stesso gruppo sponsor. La nomina avviene quindi tramite:

- selezione automatica di personale staff qualificato;
- inserimento manuale tramite richiesta (es. via helpdesk o procedura autorizzata da un responsabile).

Azioni consentite

- Può invitare nuovi utenti esterni (tramite invito diretto o approvazione di un invito generato da un docente).
- Può modificare le informazioni dell'utente di cui è referente.
- Può posticipare la scadenza del blocco profilo dell'utente (entro i limiti configurati).
- Può bloccare o riabilitare utenti (in caso di scadenza o rinnovo).
- Può cambiare docente di riferimento associato a un utente esterno.
- Può gestire blocchi profilo (aggiungere, rimuovere, modificare la struttura o la tipologia).
- In caso di cambio di struttura, può trasferire o riassegnare l'utente a un nuovo sponsor.

Limiti

- Lo sponsor opera solo sulle strutture di propria competenza.
- Se un utente rimane senza sponsor attivo, l'account viene automaticamente disabilitato.



Nomina e creazione del super user di struttura: Il docente di riferimento è un membro del personale docente dell'Ateneo, associato a uno o più utenti esterni in base alla tipologia di collaborazione e alla struttura di afferenza. La sua presenza può essere obbligatoria per determinate categorie di utenti (es. collaboratori alla didattica, visiting professor, borsisti), secondo quanto previsto dalle policy di struttura. L'associazione tra utente esterno e docente di riferimento avviene in fase di invito e viene gestita dallo sponsor o dal docente stesso che genera l'invito.

Azioni consentite: È il referente accademico dell'utente esterno, garante della correttezza della collaborazione.

- Può creare un invito per l'utente esterno, selezionando la struttura e la tipologia di rapporto.
- L'invito generato deve essere approvato dallo sponsor della struttura, che ne valida l'attivazione.
- Il docente può essere associato a più utenti contemporaneamente, e ogni utente può avere più docenti di riferimento.
- Se il docente cambia struttura o termina il proprio rapporto con l'Ateneo, il sistema notifica automaticamente agli sponsor la necessità di aggiornare i riferimenti dell'utente esterno.
- Gli sponsor possono effettuare il cambio docente anche in modalità "bulk", cioè su più utenze contemporaneamente.

Limiti

- Non ha accesso diretto alle funzioni amministrative della piattaforma (es. modifiche profilo o scadenze).
- Il suo ruolo è di garanzia e collegamento accademico, mentre la gestione operativa rimane in capo a sponsor e superuser.

Iscrizione e creazione: l'utente finale riceve un invito (da sponsor o docente) che può accettare:

- tramite compilazione manuale dei dati;
- tramite autenticazione SPID/CIE/eIDAS.

Dopo la registrazione:

- viene creato l'account (inizialmente limitato);
- riceve credenziali e mail di notifica;
- accede ai primi servizi minimi (es. corsi sicurezza, helpdesk).

Percorso di validità:

- Invito e registrazione;
- Identificazione (se richiesta);
- Abilitazione
- Rinnovo o scadenza
- Eventuale disabilitazione o cancellazione.



Profilo	Nomina / Creazione	Azioni e Competenze	Limiti e Ambito d'Azione	Interazioni con altri profili / flussi
Superuser di struttura	Nominato per specifiche strutture	Gestisce sponsor e utenze locali	Limitato alla struttura	Collabora con sponsor
Sponsor	Gruppo per struttura (manuale o auto)	Invita utenti, approva docenti, rinnova scadenze	Solo strutture associate	Interagisce con docenti, IR, Admission
IR	Staff abilitato all'identificazione utenti	Verifica identità e registra esito	Solo identificazione	Aggiorna stato ABILITATO
Utente esterno	Accede tramite invito	Compila dati, accetta policy, gestisce profilo	Solo sui propri dati	Interagisce con sponsor e IR

Piano formativo

La piattaforma per la gestione degli utenti esterni è attiva in ambiente di produzione ed è attualmente utilizzata dalle seguenti strutture: DII, DPG, CAB e PNC.

A partire da **martedì 28 ottobre 2025** prenderanno avvio gli incontri formativi dedicati alle strutture di Ateneo. L'obiettivo è programmare un incontro ogni 15 giorni, coinvolgendo progressivamente tutti i Dipartimenti, al fine di estendere l'utilizzo del portale a supporto delle attività entro il 31 dicembre 2025.

Assistenza

Per richieste di supporto o attivazione della piattaforma è disponibile in OTRS la coda dedicata:

***AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT :: UFFICIO INFRASTRUTTURA SISTEMI E TELECOMUNICAZIONI ::
Piattaforma Gestione Utenti Esterni***

Attraverso questa coda le strutture possono inoltrare le proprie segnalazioni o richieste di attivazione.

Informazioni e materiali di supporto

A breve verrà condivisa con le strutture e sarà disponibile sul sito ASIT una sezione dedicata, contenente:

- le informazioni relative ai canali di assistenza e ai contatti di riferimento;
- il materiale formativo per il personale delle strutture;
- la documentazione operativa, soggetta ad aggiornamento in corrispondenza dei rilasci evolutivi della piattaforma finalizzati ad automatizzare ulteriormente i flussi;
- documento di nomina dei referenti operativi (Super User di struttura, Sponsor e Incaricati alla Registrazione – IR) che dovrà essere formalizzata mediante atto di nomina, firmato e protocollato in TITULUS.



ASIT
Area Servizi Informatici
e Telematici



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

GRAZIE