

Premessa

L'accesso alla strumentazione e alle pagine web del CIGS riservate agli utenti è subordinato all'identificazione attraverso le credenziali UniMORE, per cui la condizione indispensabile per poter essere inseriti in un codice CIGS è avere le credenziali UniMORE in corso di validità. Per questo motivo la richiesta di inserimento in un codice PUÒ ESSERE EFFETTUATA SOLO DAL DIRETTO INTERESSATO.

Il titolare del codice CIGS non può inserire autonomamente un utente nel proprio codice ma può solo accettare e/o modificare le richieste effettuate direttamente online dal richiedente, secondo le istruzioni di seguito riportate.

a. Procedura di inserimento di un NUOVO utente in un codice (a cura del Richiedente)

1. L'utente che vuole essere inserito nel codice deve accedere al sito del CIGS (www.cigs.unimore.it) ed effettuare il login con le credenziali UniMORE.
2. Se le credenziali sono valide ed il richiedente NON è già un utente del CIGS, verrà reindirizzato nell'apposita pagina di richiesta di inserimento in un codice ([Link alla pagina](#)). Dopo aver compilato tutti i campi ed inviato la richiesta online al titolare, il richiedente dovrà attendere la sua accettazione.
Se invece il richiedente è già un utente del CIGS, può chiedere di essere inserito in un altro codice entrando nella sezione **Servizi/Modulistica** e selezionando [l'apposita voce](#).
3. Il richiedente riceverà una mail di avvenuto inserimento dopo l'approvazione del titolare e la registrazione da parte del CIGS. Nella mail sarà allegata la documentazione relativa alle procedure di sicurezza e al regolamento della privacy in essere al CIGS.

b. Procedura di autorizzazione all'inserimento di un NUOVO utente in un codice (a cura del Titolare)

1. A seguito dell'invio di una richiesta di inserimento, il titolare del codice riceverà una mail di avviso.
2. Il titolare ha comunque la possibilità di visualizzare e valutare tutte le richieste pervenute accedendo direttamente alla pagina web "Pagina del titolare" presente nella sezione My CIGS del sito, dopo aver effettuato il login.
3. Il titolare può valutare (rifutare, accettare, modificare) ogni singola richiesta. (vedi [nota](#)).
4. L'accettazione di una richiesta da parte del titolare sottintende la verifica e sottoscrizione delle informazioni trasmesse al CIGS e l'accettazione della domanda di inserimento che verrà processata non appena possibile dal Direttore del Centro.
5. Il titolare e il richiedente riceveranno una mail di conferma al termine della procedura d'inserimento da parte del CIGS.

c. Inserimento collaboratori Esterni (Non UniMORE)

I collaboratori di altre Università o altri enti pubblici o privati possono essere inseriti all'interno di un codice attivo presso il CIGS, solo se in possesso di credenziali UniMORE, utilizzando la stessa procedura degli utenti UniMORE (vedi punto 1) e selezionando la qualifica **Collaboratore Esterno**.

I collaboratori esterni NON possono accedere in modo autonomo alla strumentazione del CIGS ma devono essere sempre accompagnati da un altro utente UniMORE appartenente al codice.

d. Inserimento collaboratore Esterno SELF SERVICE

Il titolare di un codice può richiedere al Direttore del CIGS l'abilitazione all'accesso autonomo (SELF SERVICE) di un suo collaboratore esterno previa presentazione della seguente documentazione:

1. compilazione e invio dell'apposito modulo di richiesta, disponibile nella pagina del titolare, all'indirizzo mail direttore.cigs@unimore.it. La durata di tale abilitazione non può eccedere quella del rapporto di collaborazione e comunque non può essere superiore a 3 anni.
2. trasmissione all'indirizzo mail direttore.cigs@unimore.it della documentazione comprovante il rapporto di collaborazione (copia della convenzione, documento di intesa o progetto, stipulati tra il proprio Dipartimento e il Dipartimento/Università/Ente del collaboratore).

Tale richiesta dovrà essere in seguito ratificata dal Consiglio del CIGS.

Nota: Alcune informazioni aggiuntive per la compilazione dei campi richiesti per l'accettazione

- Il titolare è tenuto a verificare, ed eventualmente correggere, l'esattezza della qualifica indicata dal richiedente.
 - Per alcune delle qualifiche presenti nel menù a tendina non è prevista d'ufficio una copertura assicurativa di Ateneo; pertanto, è necessaria una dichiarazione esplicita del titolare sulla presenza di un'adeguata polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori di lavoro (RCT).
- Nel caso non si trovi una qualifica idonea tra quelle elencate, il titolare può selezionare la voce ALTRO ed inserire manualmente il tipo di collaborazione con il richiedente. La richiesta di attivazione rimane in attesa fintanto che il titolare NON avrà contattato il Direttore del CIGS per concordare e verificare la congruità della richiesta.
 - A tal proposito si fa presente che sarebbe opportuno inserire nel codice esclusivamente utenti che necessitano di accedere ai dati o di utilizzare la strumentazione del Centro in modo continuativo anche se per un breve periodo, evitando l'inserimento di persone che accedono in modo saltuario e che possono entrare in qualità di ospiti.
- Utenti NON UniMORE (Esterni) - Art. 7 comma b del Regolamento Interno del CIGS
 - Possono essere inseriti in un codice utenti NON UniMORE, purchè muniti di credenziali UniMORE, specificando la qualifica di Collaboratore Esterno.
 - I collaboratori esterni NON possono accedere in modo autonomo alla strumentazione del CIGS ma devono essere sempre accompagnati da un altro utente UniMORE appartenente al codice
 - I collaboratori esterni possono accedere ai dati prodotti in conformità ai privilegi assegnati loro dal titolare
 - Il Titolare può richiedere che un collaboratore esterno già inserito nel codice venga abilitato anche all'accesso in modalità autonoma (Self Service) previa compilazione ed invio dell'apposito modulo di richiesta, disponibile nella pagina del titolare, all'indirizzo mail direttore.cigs@unimore.it unitamente alla documentazione comprovante il rapporto di collaborazione. Tale richiesta dovrà essere approvata dal Consiglio del CIGS .
- Il periodo di validità per l'accesso al codice può essere modificato dal titolare ma non può eccedere la durata massima prevista per ogni tipologia di utente:
 - Utente strutturato UniMORE: 5 anni
 - Collaboratore: 3 anni
- Il titolare può assegnare ad un utente una delle seguenti abilitazioni relative all'accesso ai dati:
 - nessuna abilitazione (l'utente non può accedere ad alcun dato del codice)
 - abilitazione ad accedere ai dati prodotti durante le proprie sessioni (l'utente può accedere solo ai dati da lui acquisiti)
 - nessuna limitazione (l'utente ha accesso a tutti i dati prodotti nel codice).
- Il titolare può richiedere l'inserimento di un utente, non già abilitato a utilizzare il suo codice, limitandone l'accesso solo a determinati sotto-progetti (qualora esistenti e attivi). Si chiarisce che un utente già inserito nel codice del titolare può accedere a tutti i dati, sottoprogetti inclusi, in funzione delle abilitazioni concesse.