

	PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E L'USO DELLE CARTELLE CONDIVISE	
--	---	--

**PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E L'USO DELLE CARTELLE
CONDIVISE**

REV	Descrizione Modifica	Approvazione
1	Prima Emissione	18/03/2007

Revisione	1				Pagina 1 di 4
Data	18/03/08				
File	IO IT 01 Procedura per l'attivazione e l'uso delle cartelle condivise				

	PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E L'USO DELLE CARTELLE CONDIVISE	
--	---	--

Indice

1. Oggetto del Servizio	3
2. Attivazione del Servizio	3
3. Variazione del Servizio	4
4. Accesso da parte di altre persone	4

Revisione	4				Pagina 2 di 4
Data	18/03/08				
File	IO IT 01 Procedura per l'attivazione e l'uso delle cartelle condivise				

	PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E L'USO DELLE CARTELLE CONDIVISE	
--	---	--

1. Oggetto del Servizio

La Fondazione mette a disposizione del proprio personale delle “cartelle condivise” sui propri server per condividere archivi di lavoro da utilizzare con vari applicativi.

Obiettivo dell'uso delle cartelle è lo sfruttamento ottimale delle risorse, evitando l'inefficiente invio degli stessi archivi mediante e-mail o altri mezzi.

L'uso delle cartelle è transitorio in attesa della messa in opera di sistemi più sofisticati di condivisione degli archivi, per i quali è necessario il completamento delle infrastrutture di rete.

Le cartelle sono destinate ad essere utilizzate solo ed esclusivamente per fini collegati all'attività lavorativa della Fondazione; è vietato ogni uso contrario alla legge e per fini privati. La Fondazione assumerà gli opportuni provvedimenti disciplinari nel caso di violazione di queste regole così come dell'accesso non autorizzato alle stesse cartelle.

2. Attivazione del Servizio

L'attivazione del servizio può essere richiesta da ogni responsabile di Ufficio al Nucleo ICT mediante una mail destinata all'indirizzo HelpdeskICT con oggetto “apertura di cartella condivisa” e contenente il modulo riportato in allegato 1 a questa procedura e nel quale è prevista l'indicazione:

- Ufficio richiedente e nome del responsabile
- Denominazione che si vuole dare alla cartella
- Breve descrizione del contenuto e delle finalità
- Stima dello Spazio richiesto (in MegaBytes)
- Tipologia di dati contenuti (finalizzati o work in progress)
- Necessità di back-up della cartella
 - Giornaliera
 - Settimanale
 - Mensile
 - Nessuna
- Nomi delle persone che da subito si intende autorizzare ad accedere alla cartella; per ognuna andrà specificato:
 - Nome e cognome;
 - Ufficio di appartenenza
 - E-mail
 - Tipo di accesso:
 - In sola lettura
 - In scrittura – lettura
 - Limiti temporali all'accesso

Il Nucleo ICT provvederà all'apertura secondo le modalità specificate e dando riscontro al richiedente ed alle persone che avranno diritto all'accesso.

Ogni Ufficio può richiedere l'apertura di più di una cartella, specificando per ognuna le informazioni di cui sopra; all'interno della cartella le persone autorizzate con diritti di lettura – scrittura potranno creare sotto-cartelle.

Revisione	4				Pagina 3 di 4
Data	18/03/08				
File	IO IT 01 Procedura per l'attivazione e l'uso delle cartelle condivise				

	PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E L'USO DELLE CARTELLE CONDIVISE	
--	---	--

La responsabilità del contenuto resta in primo luogo nel responsabile di ufficio che ha chiesto l'apertura delle cartelle e che quindi si assume l'onere di vigilare sul contenuto degli archivi, verificando che rispondano ai criteri enunciati al punto 1.

3. Variazione del Servizio

In qualsiasi momento il responsabile di Ufficio che ha chiesto l'apertura della cartella al Nucleo ICT potrà chiedere mediante una mail destinata all'indirizzo HelpdeskIIT con il modulo riportato in Allegato 2 le seguenti variazioni:

- Aggiunta di persone che possono accedere alla cartella; similmente alla prima apertura andranno indicati:
 - Nome e cognome;
 - Ufficio di appartenenza
 - E-mail
 - Tipo di accesso:
 - In sola lettura
 - In scrittura – lettura
 - Limiti temporali all'accesso
- Variazione del diritto di accesso (da sola lettura a lettura – scrittura e viceversa), con indicazione della persona, del tipo di variazione e della data di decorrenza;
- Revoca di ogni diritto, con indicazione della persona e della data di decorrenza della revoca;
- Chiusura della cartella; con indicazione della data di chiusura e delle necessità di eventuale salvataggio su cd-rom degli archivi contenuti.
- Variazione dello spazio richiesto

Il Nucleo ICT provvederà alle variazioni secondo le modalità specificate e dando riscontro al richiedente ed alle persone che il cui diritto all'accesso sarà modificato o revocato.

4. Accesso da parte di altre persone

Persone, sempre appartenenti alla Fondazione, che desiderassero avere accesso alle cartelle condivise ne dovranno fare motivata richiesta al responsabile di Ufficio che ne è intestatario. In tal caso l'intestatario, se approva, chiederà una variazione di accesso come al punto 3.

Revisione	4				Pagina 4 di 4
Data	18/03/08				
File	IO IT 01 Procedura per l'attivazione e l'uso delle cartelle condivise				