



Regolamento per l'utilizzo del Servizio ESOL – Esami e Sondaggi On Line

1

Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio ESOL - Esami e Sondaggi On Line dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

2

Caratteristiche del Servizio

1. ESOL gestisce l'intero il ciclo di vita dell'erogazione online di:
 - un esame
 - un test
 - un sondaggio

Le fasi principali sono:

- inserimento dei quesiti
- predisposizione dei compiti
- valutazione dei risultati

La stessa procedura si applica all'erogazione di sondaggi.

2. ESOL prevede l'accesso mediante le credenziali istituzionali o mediante credenziali fornite in fase di registrazione;
3. ESOL prevede la definizione di diversi profili utente:
 - amministratore
 - docente
 - assistente
 - studente
 - sondaggista
 - intervistato
4. ESOL è utilizzabile come strumento di servizio e supporto alle attività di erogazione di esami e/o sondaggi:
 - da tutto il personale, docente, dipendente o studente, dell'Ateneo per le finalità istituzionali dell'Università;
 - dal personale esterno previa registrazione.

Approvato con delibera del Comitato Direttivo n. 21 del 25.06.2014



5. La richiesta di abilitazione deve essere autorizzata secondo quanto riportato nell'allegato 1. La richiesta deve essere inviata mediante protocollo informatico, con iter semplificato, all'area tecnica Sviluppo siti ed applicativi (1-7-33-09-01-01).
6. Per accedere al servizio ESOL è necessario collegarsi all'indirizzo web esol.unina.it ;s

3

Soggetti interessati

1. Il Gestore del Servizio ESOL è il CSI in accordo a quanto previsto dal regolamento per il funzionamento del CSI, emanato con D.R. n. 2014/1 del 2 gennaio 2014.
2. Il referente del servizio ESOL è il Direttore Tecnico dell'Area Sviluppo siti ed applicativi.

4

Organizzazione del Servizio

1. Gli addetti al funzionamento del servizio ESOL sono individuati dal CSI fra le proprie unità di personale, con lo scopo di garantire il funzionamento a norma del servizio secondo quanto riportato nella Carta dei Servizi del CSI;
2. nell'ambito della gestione operativa del servizio, il CSI può avvalersi di società esterne per la manutenzione dei sistemi che costituiscono l'infrastruttura informatica del servizio stesso.

5

Obblighi e responsabilità del Gestore del Servizio

Il *Gestore del Servizio* si impegna a rispettare la normativa vigente: "Codice in materia di protezione dei dati personali", di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ad erogare il servizio in accordo con quanto specificato nell'art. 4 del presente Regolamento.

6

Obblighi e responsabilità dell'utilizzatore del Servizio

1. L'utilizzatore del Servizio è tenuto a:
 - a) Non pubblicare materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisca trattamento illecito di dati personali o violi le leggi sul controllo delle esportazioni e tutto quanto previsto dalla normativa vigente in termini di privacy e copyright;
 - b) non cedere a terzi le credenziali di accesso al sistema;



- c) ogni singolo utilizzatore malleva l'Università, sostanzialmente e processualmente, da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

7

Responsabilità

1. Il *Gestore del Servizio* non risponde in alcun caso:
 - a) dei danni causati direttamente o indirettamente dagli utilizzatori del servizio imputabili ad un uso improprio del sistema ed al mancato rispetto delle regole e degli obblighi contenuti nell'art. 6 del presente regolamento;
 - b) dei danni causati da malfunzionamenti, ritardi o interruzioni, non rientranti nei livelli di servizio indicati nella Carta dei Servizi del CSI.
2. Qualsiasi contestazione dell'utente, relativa all'erogazione del servizio, dovrà essere comunicata al *Gestore del Servizio* entro 30 giorni dalla data dell'evento.

8

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del "Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali", emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, l'Ateneo è il titolare dei dati personali utilizzati in tutte le fasi del servizio ESOL.
2. L'Ateneo nomina quale Responsabile del trattamento dei dati personali, di cui al precedente comma, il Presidente del *CSI*.
3. Il *CSI* procede all'individuazione e nomina di incaricati e amministratori di sistema tra le proprie unità di personale.
4. Il *CSI* garantisce che i dati personali degli interessati siano trattati secondo i criteri di liceità, di necessità, di non eccedenza, di pertinenza e di correttezza, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti emanati di Ateneo. Il *CSI* adotta tutte le misure di sicurezza atte a perseguire tali fini, con l'obiettivo di evitare usi illeciti o accessi da parte di personale non espressamente autorizzato.
5. I dati personali vengono trattati nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università e per l'erogazione del servizio.
6. I dati raccolti non sono comunicati a terze parti per usi commerciali, di marketing o per statistiche ed indagini di mercato.
7. I dati potranno essere resi accessibili ad altre società che si occupano della manutenzione dei sistemi informatici, in qualità di responsabili o amministratori di sistema nominati dall'Ateneo. I nominativi di tali soggetti sono a disposizione degli interessati che ne facciano richiesta.

9

Entrata in vigore



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione (con delibera del Comitato Direttivo del CSI) e pubblicato sul sito istituzionale del Centro, all'indirizzo web www.csi.unina.it

Approvato con delibera del Comitato Direttivo n. 21 del 25.06.2014



Allegato 1
Abilitazioni utente

	Erogare esami	Erogare sondaggi	Sostenere esami	Partecipare sondaggi
Docenti	Automatico	Coordinatore CDS	Automatico	Automatico
Ricercatori	Automatico	Coordinatore CDS	Automatico	Automatico
Tecnici Amministrativi Amm. Centrale	Coordinatore CDS	Capo Ripartizione	Automatico	Automatico
Tecnici Amministrativi altre strutture	Coordinatore CDS	Responsabile struttura	Automatico	Automatico
Collaboratori ed esperti linguistici	Responsabile CLA	Responsabile CLA	Automatico	Automatico
Esterni	Coordinatore CDS	Coordinatore CDS / Capo Ripartizione	Automatico previa registrazione	Automatico previa registrazione

Per ogni tipologia di personale, indicata in riga, e per ogni funzionalità da abilitare, indicata in colonna, è riportato, se non automatico, chi è il soggetto che richiede l'abilitazione