

---

# ISTRUZIONI

## per la richiesta di credenziali di accesso alla piattaforma Moodle della formazione di Ateneo

### PER UTENTI SENZA SSO

Le credenziali di accesso alla piattaforma moodle della formazione di Ateneo devono essere richieste, utilizzando il proprio indirizzo email istituzionale, dal preposto di laboratorio oppure dal Responsabile dell'attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio - RDRL (con in cc l'eventuale ulteriore preposto) oppure della segreteria/settore del dipartimento o comunque da uno strutturato di Ateneo, **esclusivamente** per utenti/frequentatori/ospiti che non sono né saranno in possesso di SSO.

Si ricorda che l'SSO viene rilasciato dagli uffici preposti solo a fronte di uno specifico contratto con questo Ateneo; anche qualora venisse attribuito a un ospite un indirizzo email istituzionale (nome.cognome@unipd.it) questo, in mancanza di una specifica "forma contrattuale" con l'Ateneo (come dipendente, studente, dottorando, ecc.), non corrisponde al SSO e quindi non abilita agli accessi alle piattaforme moodle di Ateneo, o ad altri siti riservati, ma concede esclusivamente una casella di posta elettronica.

**Non dovrà essere richiesta** l'attribuzione di un account manuale nei seguenti casi:

- tirocinanti di altri Atenei\*<sup>1</sup>
- studenti Erasmus (ad eccezione dei traineeship)\*<sup>1</sup>,
- studenti di master,
- dottorandi,
- specializzandi,
- assegnisti \*<sup>2</sup>,
- docenti a contratto\*<sup>3</sup>,
- ecc..

Per queste tipologie di utenti, e per tutti coloro che istituiranno una qualunque forma contrattuale con l'Ateneo, bisogna attendere che, i rispettivi uffici di riferimento, inviino loro le credenziali istituzionali. \* vedi note 1, 2,3 per questi casi particolari

#### **NOTE casi particolari**

*\*1 I tirocinanti di altri atenei e gli studenti/dottorandi Erasmus Traineeship non avranno credenziali istituzionali ma la creazione dell'account è di competenza dell'ufficio Career Service ([incoming.traineeship@unipd.it](mailto:incoming.traineeship@unipd.it)) al quale dovrà essere trasmessa, la richiesta di abilitazione fornendo tutti i dati necessari.*

*\*2 Nel caso non siano disponibili le credenziali istituzionali all'atto dell'effettiva presa in servizio è possibile richiedere a [form.sicurezza@unipd.it](mailto:form.sicurezza@unipd.it) la creazione manuale di un'utenza che dovrà però successivamente essere aggiornata in SSO dall'assegnista stesso nel momento in cui riceve le*

credenziali istituzionali. In questo caso è necessario indicare nel “motivo di accesso...” la dicitura “assegnista in attesa di credenziali”; nella mail contenente le credenziali sarà allegata la procedura di trasformazione dell’account da manuale a SSO.

**\*3** i docenti a contratto hanno credenziali istituzionali ma “non complete”. Potranno quindi accedere con le credenziali istituzionali a moodle ma non potranno proseguire con i corsi fino a quando il loro profilo non sarà completato con i dati mancanti. Non è necessario quindi richiedere un ulteriore account manuale ma l’utente che si trova in questa situazione dovrà inviare una email (dal proprio indirizzo istituzionale) a [form.sicurezza@unipd.it](mailto:form.sicurezza@unipd.it) indicando la propria qualifica e i dati necessari al completamento del profilo (nome, cognome, CF, luogo e data di nascita).

Inoltre non dovrà essere richiesta l’attribuzione di un account manuale per:

- chi è stato studente “unipd”: per tali utenti, le credenziali che avevano durante il loro percorso di studio continuano a essere valide<sup>\*a</sup> per l’accesso alle piattaforme moodle e ad UNIWEB;

**\*a** Se necessario potranno effettuare la procedura di recupero password come indicata nel sito unipd: <https://www.unipd.it/webmail> → per ...@studenti.unipd.it → alla voce “come ottenere le credenziali di accesso”

- chi è stato dipendente “unipd”: finché la casella di posta elettronica è attiva<sup>\*b</sup>

**\*b** La durata della casella di posta elettronica per i dipendenti è riportata al seguente link:  
<https://asit.unipd.it/servizi/servizi-utenti-istituzionali/posta-elettronica-dipendenti/indirizzi-unipd>

- chi è già stato “ospite unipd”: per il quale era stato creato precedentemente un account manuale.

**I dati necessari da riportare nell’email di richiesta dell’account manuale sono i seguenti:**

- cognome e nome
- codice fiscale<sup>\*A</sup>
- luogo di nascita (nazione per gli stranieri – comune e sigla provincia per gli italiani)
- data di nascita (nel formato gg/mm/aaaa)
- mail personale dell’utente a cui inviare le credenziali di accesso
- mail del docente/RDRL/preposto di riferimento a cui inviare in cc copia dell’abilitazione effettuata
- motivo/qualifica di accesso all’Ateneo/Dipartimento/Struttura (collaboratore di ricerca, tirocinante, studioso altro ateneo, ditta collaboratrice, dottorando altro ateneo, progetto .... , ecc.)<sup>\*B</sup>
- sede o laboratorio nei quali verrà svolta l’attività (denominazione e/o codici geotec)
- tempi di permanenza in Ateneo/Dipartimento/Struttura

**\*A** Il CF deve essere quello rilasciato dall’Agenzia delle Entrate non generato tramite software.  
Per gli ospiti stranieri è da richiedere eventualmente tramite procedura indicata al seguente link:

<https://www.unipd.it/codice-fiscale>

**\*B** Non indicare genericamente Ospite ma specificare esattamente il motivo/qualifica.

NON si devono inviare altri dati oltre a quelli richiesti e NON si devono allegare copie di documenti dell'utente (carta identità passaporto, contratti, ecc.).

Gli utenti ai quali verranno inviate le credenziali dovranno svolgere la stessa formazione prevista per dipendenti/studenti cioè:

- Corso di formazione generale

**più**

- Corso di formazione specifica
  - Attività a rischio basso (4 ore)

Oppure

- Attività a rischio alto (12 ore)

Si ricorda che prima di svolgere i corsi erogati da questo Ateneo, se l'utente ha già svolto in altro Ateneo/ente/ditta in ITALIA il corso di "formazione generale", potete inviare a questo ufficio, insieme alla richiesta di credenziali di accesso, anche copia dell'attestato conseguito per le verifiche di congruità. Indicheremo quindi nella mail di abilitazione (all'utente e in cc al richiedente) se dovrà svolgere anche il corso di formazione generale o se sarà esonerato da questo e dovrà quindi svolgere solo il corso di formazione specifica.

Indicheremo quindi, nella mail di abilitazione alla piattaforma moodle all'utente (e in cc al richiedente), se dovrà svolgere anche il corso di formazione generale o se sarà esonerato da questo e dovrà quindi svolgere solo il corso di formazione specifica.

N.B. La validità degli attestati conseguiti presso altro ente/ditta/datore di lavoro in Italia, può autonomamente essere verificata consultando il seguente documento "[verifica attestati](#)".