



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Regolamento Web

Manuale inserimento richieste

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1. Informazioni iniziali.....	5
2. Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico	6
2.1. Avvio della compilazione	6
2.2. Dati richiedente	7
2.3. Dati sito web	8
2.4. Dichiarazioni.....	10
2.5. Convalida.....	11
2.6. Autorizzazione.....	13
2.7. Dettaglio istanza e riapertura	14
3. Richiesta di aggiornamento referente tecnico sito web tematico.....	15
3.1. Avvio della compilazione	15
3.2. Dati richiedente	15
3.3. Aggiornamento referente tecnico	16
3.4. Dichiarazioni.....	18
3.5. Convalida.....	19
3.6. Dettaglio istanza e riapertura	20
4. Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico.....	20
4.1. Avvio della compilazione	20
4.2. Dati richiedente	20
4.3. Aggiornamento responsabile sito	21
4.4. Conferma nuovo responsabile.....	23
4.5. Convalida.....	24
4.6. Dettaglio istanza e riapertura	24
5. Richiesta di chiusura anticipata sito web tematico.....	25
5.1. Avvio della compilazione	25

5.2. Dati richiedente	25
5.3. Dati chiusura	26
5.4. Convalida.....	28
5.5. Dettaglio istanza e riapertura	28

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive il processo di inserimento di una delle richieste relative al Regolamento Web sotto elencate:

1. Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico
2. Richiesta di aggiornamento referente tecnico sito web tematico
3. Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico
4. Richiesta di chiusura anticipata sito web tematico

1.1. INFORMAZIONI INIZIALI

Per accedere alla pagina iniziale da cui poter avviare la compilazione di una delle istanze è necessario collegarsi all'indirizzo <https://procedure.unipr.it/>. Nella pagina, all'interno della sezione *AREA SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONE SITI WEB*, sono elencati i link delle richieste.

All'avvio della compilazione di una delle istanze, se non si è già collegati con la propria utenza di Ateneo, sarà necessario effettuare il login con tale utenza. **ATTENZIONE:** utilizzare solo "Entra con utenza UNIPR".

UNIVERSITÀ DI PARMA

Servizio Accesso Web - Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione ita eng

Se non sei ancora registrata/o

Se sei di cittadinanza italiana o nata/o in Italia e se sei maggiorenne

~~Registrati con SPID~~

~~Registrati con CIE~~

altrimenti registrati manualmente senza SPID/CIE

~~Registrati~~

Accedi ai servizi

Accedi a elixForms Set

Username
xxx.yyy@unipr.it

Password

Non ricordarti l'accesso

Entra con utenza UNIPR

~~Entra con SPID~~

~~Entra con CIE~~

Problemi con le credenziali?

- > Recupera username
- > Recupera password
- > Cambio password
- > Serve aiuto?

Unipr partecipa a:



iden garrara

2. RICHIESTA DI FORNITURA NUOVO SOTTODOMINIO ED EVENTUALE SITO WEB TEMATICO


Il modulo viene utilizzato per effettuare una richiesta di attivazione di un nuovo sottodominio per hosting di un sito web realizzato esternamente.

2.1. AVVIO DELLA COMPILAZIONE

All'avvio della compilazione dell'istanza di Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico verrà visualizzata una schermata contenente alcune informazioni utili relative al modulo (il contenuto effettivo potrebbe differire dalla schermata allegata).

 Gentile , l'identificazione è avvenuta correttamente. Sei collegato con un'autenticazione forte. Puoi iniziare la compilazione del modulo.

Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico

Servizi PA attivi: 

Gestione siti web - Richiesta di fornitura di sottodominio e di eventuale servizio di hosting sui server dell'Ateneo per siti web tematici

(procedura applicabile esclusivamente alle richieste di attivazione di nuovi sottodomini presentate a partire dal **7 gennaio 2026**, non si applica ai sottodomini già attivati in precedenza)

Destinatari: questo modulo è riservato al personale docente strutturato o ai responsabili apicali di una struttura amministrativa

Scopo: il presente modulo viene utilizzato per presentare richiesta di fornitura di sottodominio e di eventuale servizio di hosting sui server dell'Ateneo per siti web tematici

Il richiedente dovrà firmare digitalmente la richiesta, che sarà inoltrata automaticamente all'autorizzazione del Rettore e, successivamente, al protocollo tramite Titulus.

In seguito:

- la U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale verificherà l'adeguatezza del sottodominio richiesto alla strategia di comunicazione di Ateneo, eventualmente proponendo un'alternativa al richiedente;
- la U.O. Sistemi Tecnologici e Infrastrutture, dopo avere verificato la disponibilità del sottodominio, provvederà alla sua attivazione e a quella dell'eventuale servizio di hosting; nel caso in cui il sottodominio sia già in uso sarà concordata un'alternativa.

Informazioni:

- per informazioni sul Regolamento contattare la U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale (redazioneweb@unipr.it)
- per informazioni sulla fornitura contattare la [U.O. Sistemi Tecnologici e Infrastrutture](#)

Assistenza: per problemi tecnici sulla procedura o di accesso inviare una e-mail a helpdesk.informatico@unipr.it, specificando nell'oggetto "elixForms - Assistenza modulo GESTIONE_SITI_WEB_NUOVO" e descrivendo il problema incontrato, oppure [cliccare qui](#) per inviare una e-mail precompilata con il programma predefinito

Privacy

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") e del D.lgs. 196/2003 ("Codice Privacy"), come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Per maggiori dettagli si rinvia all'Informativa Privacy disponibile ai seguenti link:

- [Informativa Generale sul Trattamento dei Dati personali dei Lavoratori](#)

i INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

Tutti i campi contrassegnati dal carattere * indicano un campo da valorizzare obbligatoriamente

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA 

Il pulsante “LE MIE RICHIESTE” è presente solo se si è già collegati all’apertura del modulo: tale pulsante consente di accedere alla pagina in cui vengono elencate le istanze eventualmente già in corso e il relativo stato, utile per verificarne il progresso. La pagina delle proprie istanze è anche raggiungibile ai seguenti indirizzi:

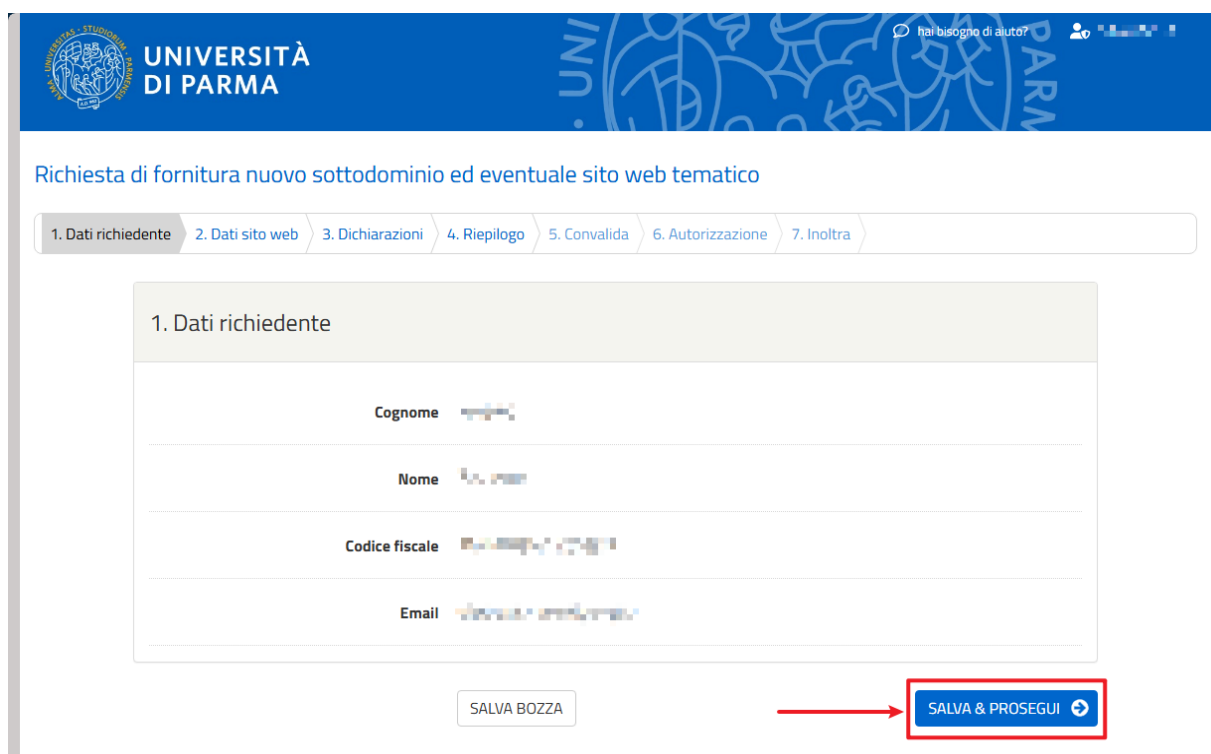
- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp: elenco delle istanze di tutti i moduli
- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp?RWE2_MODULE_ID_FILTER=11053: elenco delle sole istanze della richiesta in oggetto



Il pulsante “INIZIA NUOVA RICHIESTA” avvia invece la compilazione vera e propria.

2.2. DATI RICHIEDENTE

Il primo step di compilazione è una verifica dell’utenza con cui si è collegati: una volta controllato che i dati siano corretti, si può cliccare sul pulsante “SALVA & PROSEGUI”.



In questo e in tutti gli step successivi sarà presente il pulsante “SALVA BOZZA”: tale comando permette di salvare la compilazione in qualsiasi momento per poterla riprendere successivamente, entrando nella console “LE MIE RICHIESTE” e aprendo tale istanza.

2.3. DATI SITO WEB

Nello step successivo “Dati sito web” si dovranno inserire i dati relativi al sito di cui si sta richiedendo la fornitura. La pagina è composta da diverse sezioni: la prima visualizza i dati dell’utente collegato, arricchiti dal ruolo e dall’area di servizio.

1. Dati richiedente > 2. Dati sito web > 3. Dichiarazioni > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Autorizzazione > 7. Inoltra >

2. Dati sito web

Responsabile

Cognome

Nome

Codice fiscale

E-mail

In servizio presso

Ruolo

In particolare il ruolo è importante in quanto la compilazione è riservata ai ruoli indicati più sotto. Qualora il proprio ruolo non corrisponda a uno di quelli consentiti, al momento del proseguimento verrà visualizzato un errore e non si potrà procedere alla compilazione.

- D0 - Dirigenti Superiori
- D1 - Primi dirigenti
- D8 - Dirigente
- DC - Dirigente a contratto
- PA - Professori Associati
- PO - Professori Ordinari
- RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.
- RI - Ricercatori a tempo det. -INPS
- RM - Ricercatori Tempo Determinato
- RR - Contratti di ricerca art. 22 L. 240/2010
- RU - Ricercatori Universitari

Nella sezione “Sito web” vanno inseriti le informazioni specifiche del sito.

Sito web

Scopo *

Sottodominio richiesto *

Note

- nel campo indicare **esclusivamente** il nome del sottodominio
- il valore immesso verrà utilizzato per comporre la URL definitiva del sito, per esempio: `https://SOTTODOMINIO.unipr.it/`
- il nome definitivo del sottodominio potrebbe essere differente da quello immesso a seconda della disponibilità o delle convenzioni sui nomi attualmente adottate

Esempio corretto

- sottodominio

Esempi NON corretti

- `https://sottodominio.unipr.it`
- `www.sottodominio.unipr.it`
- `sottodominio.unipr.it`

Hosting presso *

Referente tecnico *

- Scopo: inserire un riassunto dello scopo che avrà il sito
- Sottodominio richiesto: inserire il solo sottodominio di cui si sta richiedendo l'attivazione, per esempio *mysubdomain*; seguire le note di compilazione per il corretto inserimento
- Hosting presso: indicare se il sito deve essere ospitato presso il data center di Ateneo, oppure se verrà ospitato esternamente
- Referente tecnico: indicare chi verrà indicato come referente tecnico del sito fra le seguenti opzioni:
 - o L'attuale richiedente (indicato nella sezione "Responsabile")
 - o Centro SELMA
 - o Referente tecnico esterno

In caso di referente tecnico Centro SELMA, sarà successivamente necessario l'opzione "ho già verificato la disponibilità dal Centro SELMA per la realizzazione del sito web di cui sto chiedendo la fornitura di sottodominio e l'eventuale servizio di hosting" (1) e, al momento dell'inoltro, verrà inviata una notifica alla e-mail di gruppo centro.elearning@unipr.it.

In caso di referente tecnico esterno, sarà successivamente necessario compilare i campi "Azienda / Professionista" e "E-mail di contatto" (2) con le rispettive indicazioni; in questo caso NON verrà inviata alcuna notifica all'indirizzo e-mail inserito.

Dati referente tecnico
(compilare solo in caso di referente tecnico esterno)

(2) Azienda / Professionista

E-mail di contatto

Richieste

Richiedo di * utilizzare logo e marchio di Ateneo nel sito web

Dichiarazioni

Dichiaro che * sono a conoscenza che il sottodominio finale potrebbe essere differente da quello richiesto

(1) ho già verificato la disponibilità dal Centro SELMA per la realizzazione del sito web di cui sto chiedendo la fornitura di sottodominio e l'eventuale servizio di hosting
(obbligatorio in caso sia stato selezionato il Centro SELMA come referente tecnico)

[← INDIETRO](#) [SALVA BOZZA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Se tutti i dati richiesti sono stati inseriti e sono stati validati, si procede all'ultimo step di compilazione vera e propria in cui si dovrà dichiarare di accettare il contratto e il regolamento. Il contenuto del contratto nella schermata allegata potrebbe differire a seguito di eventuali variazioni.

2.4. DICHIARAZIONI

In questo step sarà necessario accettare il contratto e il regolamento web (di cui viene fornito il link aggiornato).

Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico

1. Dati richiedente > 2. Dati sito web > **3. Dichiarazioni** > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Autorizzazione > 7. Inoltra >

3. Dichiarazioni

Contratto per la fornitura di sottodominio e di eventuale servizio di hosting sui server dell'Ateneo per siti web tematici

1 - OGGETTO

Il presente Contratto regola il rapporto di fornitura di un sottodominio (es.: xxx.unipr.it) e di un eventuale servizio di hosting sui server dell'Ateneo per siti web tematici tra l'Ateneo e un/una Richiedente, come indicato nell'art. 2 del Regolamento. La fornitura fa capo all'ASI – Area Sistemi Informativi dell'Università di Parma.

12 - PRIVACY

I dati personali dei/delle Richiedenti acquisiti nell'ambito del Contratto di fornitura saranno trattati per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo. L'informativa privacy di riferimento è quella sottoscritta all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Ateneo.

Dichiaro di * accettare il Contratto

Dichiaro di * accettare il Regolamento

(link al regolamento: [Regolamento siti web](#))

← INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI →

Una volta accettate le dichiarazioni e proseguendo, la compilazione è terminata. La schermata successiva riepiloga semplicemente i dati inseriti come ultima verifica (non viene riportata in quanto di dimensioni e non significativa per la documentazione); qualora si riscontrasse la necessità di modificare alcuni dati si può tornare indietro col pulsante “INDIETRO”, opzione valida anche negli altri step di compilazione.

2.5. CONVALIDA

Se il riepilogo è corretto si può proseguire nello step di Convalida dell'istanza, in cui si dovrà dichiarare la correttezza delle informazioni inserite: qualora aprendo il PDF si riscontrassero informazioni errate, si può tornare indietro col pulsante “ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO”. Se invece i dati sono corretti, proseguendo verrà generato un modulo PDF dai dati inseriti negli step precedenti, che dovrà essere firmato digitalmente tramite firma remota su U-Sign (si dovrà quindi essere in possesso di una firma remota valida). Cliccando sul pulsante “INVIA A FIRMA REMOTA”, il documento verrà inviato a U-Sign dell'utente indicato nel riquadro soprastante (cioè, il richiedente): si dovrà quindi entrare nella propria console U-Sign e firmare digitalmente il documento PDF presente; verrà inoltre inviata una notifica e-mail al proprio indirizzo e-mail contenente un link diretto per la firma.

Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico

1. Dati richiedente > 2. Dati sito web > 3. Dichiarazioni > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Autorizzazione > 7. Inoltra

Istruzioni:

1. Scarica il PDF della domanda
2. Verifica e conferma la correttezza dei dati
3. Clicca su "Invia a firma remota"

Domanda 20211



⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.

Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

- Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate. Successivamente si riceverà una e-mail contenente il link diretto per effettuare la firma remota del documento su U-Sign; in caso di mancata ricezione della notifica, il documento da firmare sarà comunque visibile nella sezione "Attivi" della propria console U-Sign. **ATTENZIONE:** non è sufficiente effettuare la firma remota in U-Sign per inoltrare la domanda! Quando la firma è stata eseguita e recepita dal sistema, è necessario tornare al dettaglio dell'istanza e cliccare sul pulsante "INVIA"; si consiglia quindi di tenere aperta la prossima schermata in modo da verificare quando la firma è stata recepita correttamente (verrà aggiornata periodicamente ed evidenziata in verde)

i Il documento verrà inviato per la firma remota a [codice fiscale]

← ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

INVIA A FIRMA REMOTA →

ATTENZIONE: come da indicazioni presenti nella pagina, una volta firmato il documento su U-Sign la procedura non termina automaticamente, ma è necessario cliccare sul pulsante "INVIA" nella schermata che si aprirà. Sarà necessario attendere qualche minuto affinché la firma sul documento venga recepita correttamente dal sistema: la pagina di verifica della firma remota si aggiornerà periodicamente in modo automatico e, quando la firma viene recepita, la riga del documento diventerà verde; solo a quel punto il pulsante "INVIA" verrà visualizzato e sarà cliccabile.

UNIVERSITÀ DI PARMA

Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico

1. Dati richiedente 2. Dati sito web 3. Dichiarazioni 4. Riepilogo 5. Convalida 6. Autorizzazione 7. Inoltra

Richieste di firma remota

Status	UUID	File inviati a firma remota	Data di accodamento	Data di invio	Data di richiesta annullamento	Data di annullamento	ID protocollo	Data di protocollazione	File firmati con firma remota	Data di ricezione
✓ RICEVUTA	591d9834-be32-411b-ada6-625cf98eeb6b	request_19886_2026-01-08_18-44.pdf	08-01-2026 18:44	08-01-2026 18:44					1614979_request_19886_2026-01-08_18-44.pdf	08-01-2026 18:49

Il documento di convalida è stato firmato. Prosegui per confermare i dati di convalida.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

INVIA

La schermata sopra indicata è anche raggiungibile dalla pagina “LE MIE ISTANZE” ai link indicati inizialmente, cliccando sul dettaglio dell’istanza relativa.

2.6. AUTORIZZAZIONE

Una volta inviata l’istanza, sarà necessario attendere l’autorizzazione del Rettore: quando l’autorizzazione verrà concessa, l’istanza è da considerarsi inoltrata e si dovrà attendere l’eventuale conferma di evasione. Si riceverà inoltre una relativa e-mail di notifica di inoltra, contenente un riassunto dei dati inviati e il link diretto all’istanza stessa. Attenzione: dopo il ricevimento dell’autorizzazione, la domanda NON è da considerarsi evasa; solo dopo l’effettiva evasione dell’istanza da parte della U.O. competente, si riceverà un’ulteriore e-mail di notifica di evasione.

L’istanza può tuttavia essere rifiutata: di tale rifiuto si riceverà un’e-mail di notifica e lo stato potrà essere visualizzato nel dettaglio dell’istanza. In tal caso si potrà annullare l’autorizzazione e la convalida, modificare i dati eventualmente errati e ripetere il processo descritto sopra.

UNIVERSITÀ DI PARMA

Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico

1. Dati richiedente 2. Dati sito web 3. Dichiarazioni 4. Riepilogo 5. Convalida 6. Autorizzazione 7. Inoltra

Domanda

ANTEPRIMA IN PDF

Richieste di autorizzazione inviate

Invio	Ruolo che deve autorizzare	Status	Data evasione	Motivazione
	Rettore	X RIFUTATA CON MOTIVAZIONE		Come da scambio intercorso, ...
Esito finale				RIFIUTATA CON MOTIVAZIONE

X La domanda non può essere inoltrata.

ELIMINA AUTORIZZAZIONE E RIAPRI

2.7. DETTAGLIO ISTANZA E RIAPERTURA

Una volta che l'istanza è stata inoltrata, non può più essere modificata: se questo fosse necessario, si può riaprire l'istanza dal suo dettaglio (raggiungibile tramite "LE MIE RICHIESTE") tramite il pulsante "RIAPRI DOMANDA...", tenendo conto che si dovrà nuovamente convalidare tramite firma remota e far autorizzare.

Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico

ID 19766 **COMPLETATA**

PROTOCOLLO N. 2026-UNPRCLE-000

Data di protocollazione 07-01-2026 17:32

Ricevuta n. GESTIONE_SITI_WEB_NUOVO_2026_

Data di inoltro 07-01-2026 17:31

Riepilogo dati [Scarica il PDE](#) (144 KB)

Allegati DOCUMENTI DI VALIDAZIONE
[PDF firmato con firma remota](#) (167 KB)
[PDF da firmare con firma remota](#) (141 KB)

RIAPRI DOMANDA...

Richieste di autorizzazione inviate

Invio	Ruolo che deve autorizzare	Status	Data evasione	Motivazione
07-01-2026 15:05	Rettore	✓ APPROVATA	07-01-2026 17:31	
Esito finale				APPROVATA

Richiesta di fornitura di nuovo sito web tematico

Richiedente: ...

3. RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO REFERENTE TECNICO SITO WEB TEMATICO

Il modulo permette di aggiornare il referente tecnico di un sito web, la cui fornitura sia già stata precedentemente richiesta tramite il sistema ed evasa correttamente.

Nota: per poter procedere con la compilazione sarà necessario indicare il numero della domanda iniziale con cui il sito web è stato richiesto tramite il modulo “Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico”.

3.1. AVVIO DELLA COMPILAZIONE

Per le schermate fare riferimento al paragrafo 2.1 in quanto non ci sono variazioni significative.

All'avvio della compilazione dell'istanza di “Richiesta di aggiornamento referente tecnico sito web tematico” verrà visualizzata una schermata contenente alcune informazioni utili relative al modulo.

Il pulsante “LE MIE RICHIESTE” è presente solo se si è già collegati all'apertura del modulo: tale pulsante consente di accedere alla pagina in cui vengono elencate le istanze eventualmente già in corso e il relativo stato, utile per verificarne il progresso. La pagina delle proprie istanze è anche raggiungibile ai seguenti indirizzi:

- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp: elenco delle istanze di tutti i moduli
- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp?RWE2_MODULE_ID_FILTER=11714: elenco delle sole istanze della richiesta in oggetto

Il pulsante “INIZIA NUOVA RICHIESTA” avvia invece la compilazione vera e propria.

3.2. DATI RICHIEDENTE

Il primo step di compilazione contiene due sezioni: la prima ha il solo scopo di verificare l'utenza con cui si è collegati; nella seconda bisogna invece inserire l'ID domanda di un'istanza di “Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico” precedentemente evasa. L'ID domanda di tale istanza può essere recuperato dalla pagina “LE MIE RICHIESTE” oppure da una delle notifiche di evasione ricevute tramite e-mail.

Una volta controllato che i dati siano corretti e aver inserito un ID domanda valido, si può cliccare sul pulsante “SALVA & PROSEGUI”. Qualora l'ID utilizzato non venga trovato, o faccia riferimento ad un modulo non corretto, verrà visualizzato un messaggio di errore e non si potrà proseguire fino alla correzione.

Richiesta di aggiornamento referente tecnico sito web tematico

1. Dati iniziali > 2. Aggiornamento referente tecnico > 3. Dichiarazioni > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Inoltra

1. Dati iniziali

Richiedente

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Dati domanda iniziale di fornitura

ID domanda *

(Inserire l'ID della domanda inoltrata per l'attivazione di un sito web; può essere recuperato dall'elenco delle istanze inoltrate)

In questo e in tutti gli step successivi sarà presente il pulsante “SALVA BOZZA”: tale comando permette di salvare la compilazione in qualsiasi momento per poterla riprendere successivamente, entrando nella console “LE MIE RICHIESTE” e aprendo tale istanza.

3.3. AGGIORNAMENTO REFERENTE TECNICO

Nello step successivo “Aggiornamento referente tecnico” vengono innanzitutto visualizzati i dati del richiedente e del responsabile (di fatto, il richiedente, recuperato dalla domanda inserita allo step precedente) del sottodominio già esistente. Si dovranno poi inserire i dati relativi al nuovo referente tecnico che si vuole assegnare al sito esistente.

2. Aggiornamento referente tecnico

Richiedente

Cognome [REDACTED]

Nome [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

In servizio presso [REDACTED]

Ruolo [REDACTED]

Responsabile

Cognome [REDACTED]

Nome [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Il ruolo del richiedente è importante in quanto la compilazione è riservata ai ruoli indicati più sotto. Qualora il proprio ruolo non corrisponda a uno di quelli consentiti, al momento del proseguimento verrà visualizzato un errore e non si potrà procedere alla compilazione.

- D0 - Dirigenti Superiori
- D1 - Primi dirigenti
- D8 - Dirigente
- DC - Dirigente a contratto
- PA - Professori Associati
- PO - Professori Ordinari
- RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.
- RI - Ricercatori a tempo det. -INPS
- RM - Ricercatori Tempo Determinato
- RR - Contratti di ricerca art. 22 L. 240/2010
- RU - Ricercatori Universitari

Nella sezione "Sito web" vengono invece mostrati i dati del sottodominio attivato con l'evasione della domanda di attivazione fornitura (recuperati tramite l'ID domanda).

Nella sezione "Nuovo referente tecnico" vanno invece inserite le informazioni specifiche del nuovo referente tecnico.


Sito web

Sottodominio richiesto

Sottodominio assegnato

Hosting presso

Nuovo referente tecnico

Referente tecnico* 

(compilare i seguenti campi solo in caso di referente tecnico esterno)

(2) Azienda / Professionista

E-mail contatto

Dichiarazioni

(1) Dichiaro che ho già verificato la disponibilità dal Centro SELMA per la realizzazione del sito web di cui sto chiedendo la fornitura di sottodominio e l'eventuale servizio di hosting

(obbligatorio in caso sia stato selezionato il Centro SELMA come referente tecnico)

Referente tecnico: indicare chi verrà indicato come referente tecnico del sito fra le seguenti opzioni:

- L'attuale richiedente (indicato nella sezione "Responsabile")
- Centro SELMA
- Referente tecnico esterno

In caso di referente tecnico Centro SELMA, sarà successivamente necessario l'opzione "ho già verificato la disponibilità dal Centro SELMA per la realizzazione del sito web di cui sto chiedendo la fornitura di sottodominio e l'eventuale servizio di hosting" (1) e, al momento dell'inoltro, verrà inviata una notifica alla e-mail di gruppo centro.elearning@unipr.it.

In caso di referente tecnico esterno, sarà successivamente necessario compilare i campi "Azienda / Professionista" e "E-mail di contatto" (2) con le rispettive indicazioni; in questo caso NON verrà inviata alcuna notifica all'indirizzo e-mail inserito.

Se tutti i dati richiesti sono stati inseriti e sono stati validati, si procede all'ultimo step di compilazione vera e propria in cui si dovrà dichiarare di accettare il contratto e il regolamento. Il contenuto del contratto nella schermata allegata potrebbe differire a seguito di eventuali variazioni.

3.4. DICHIARAZIONI

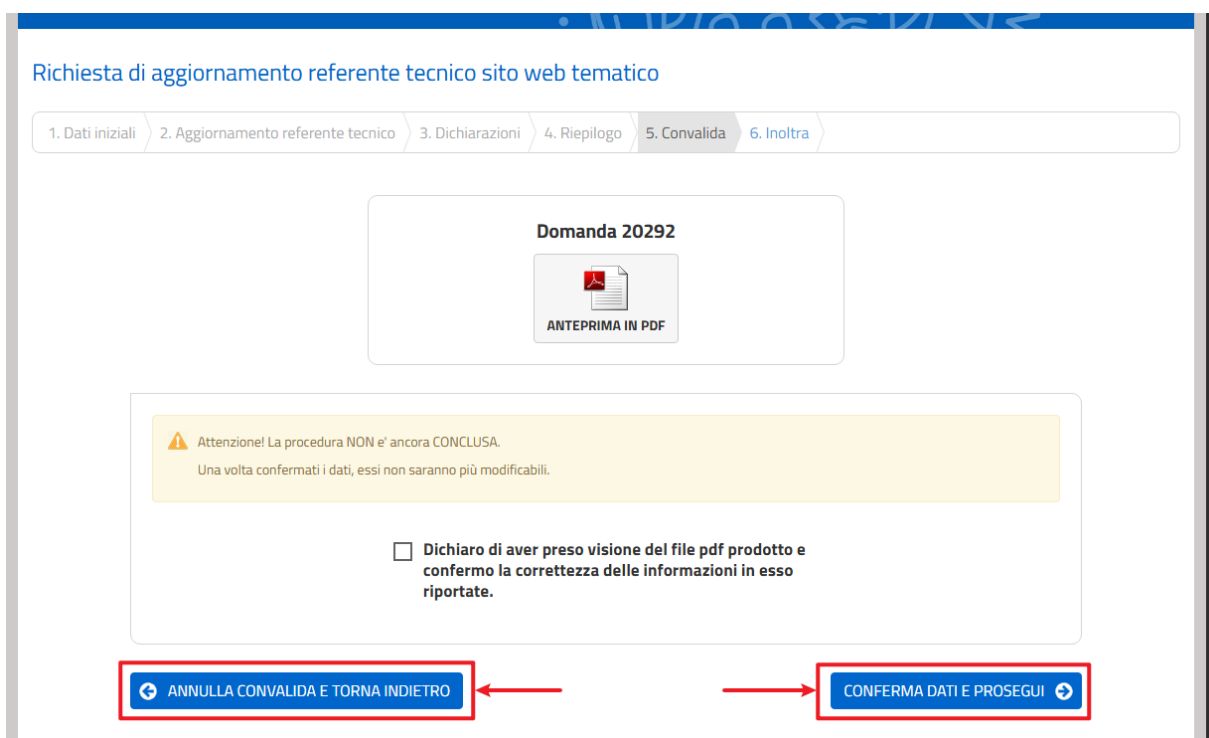
In questo step sarà necessario accettare il solo regolamento web (di cui viene fornito il link aggiornato). Il contratto non viene visualizzato in quanto implicitamente è già stato precedentemente accettato con l'attivazione della fornitura.

accettare il Regolamento' and a link '(link al regolamento: Regolamento siti web)'. At the bottom, there are three buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow), 'SALVA BOZZA', and 'SALVA & PROSEGUI' (with a right arrow)." data-bbox="108 97 869 354"/>

Una volta accettate le dichiarazioni e proseguendo, la compilazione è terminata. La schermata successiva riepiloga semplicemente i dati inseriti come ultima verifica (non viene riportata in quanto di dimensioni e non significativa per la documentazione); qualora si riscontrasse la necessità di modificare alcuni dati si può tornare indietro col pulsante “INDIETRO”, opzione valida anche negli altri step di compilazione.

3.5. CONVALIDA

Se il riepilogo è corretto si può proseguire nello step di Convalida dell’istanza, in cui si dovrà dichiarare la correttezza delle informazioni inserite: qualora aprendo il PDF si riscontrassero informazioni errate, si può tornare indietro col pulsante “ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO”. Se invece i dati sono corretti, proseguendo verrà generato un modulo PDF dai dati inseriti negli step precedenti che viene allegato all’istanza stessa. Cliccando sul pulsante “CONFERMA DATI E PROSEGUI”, i dati sono convalidati e l’istanza è inoltrata.



3.6. DETTAGLIO ISTANZA E RIAPERTURA

Per le schermate fare riferimento al paragrafo 2.12.7 in quanto non ci sono variazioni significative.

Una volta che l'istanza è stata inoltrata, non può più essere modificata: se questo fosse necessario, si può riaprire l'istanza dal suo dettaglio (raggiungibile tramite "LE MIE RICHIESTE") tramite il pulsante "RIAPRI DOMANDA...".

4. RICHIESTA DI TRASFERIMENTO RESPONSABILITÀ SITO WEB TEMATICO

Il modulo permette di richiedere il trasferimento della responsabilità di un sito web, la cui fornitura sia già stata precedentemente richiesta tramite il sistema ed evasa correttamente.

Nota: per poter procedere con la compilazione sarà necessario indicare il numero della domanda iniziale con cui il sito web è stato richiesto tramite il modulo "Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico".

4.1. AVVIO DELLA COMPILAZIONE

Per le schermate fare riferimento al paragrafo 2.1 in quanto non ci sono variazioni significative.

All'avvio della compilazione dell'istanza di "Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico" verrà visualizzata una schermata contenente alcune informazioni utili relative al modulo.

Il pulsante "LE MIE RICHIESTE" è presente solo se si è già collegati all'apertura del modulo: tale pulsante consente di accedere alla pagina in cui vengono elencate le istanze eventualmente già in corso e il relativo stato, utile per verificarne il progresso. La pagina delle proprie istanze è anche raggiungibile ai seguenti indirizzi:

- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp: elenco delle istanze di tutti i moduli
- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp?RWE2_MODULE_ID_FILTER=13003: elenco delle sole istanze della richiesta in oggetto

Il pulsante "INIZIA NUOVA RICHIESTA" avvia invece la compilazione vera e propria.

4.2. DATI RICHIEDENTE

Il primo step di compilazione contiene due sezioni: la prima ha il solo scopo di verificare l'utenza con cui si è collegati; nella seconda bisogna invece inserire l'ID domanda di un'istanza di "Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico" precedentemente evasa. L'ID domanda di tale istanza può essere recuperato dalla pagina "LE MIE RICHIESTE" oppure da una delle notifiche di evasione ricevute tramite e-mail.

Una volta controllato che i dati siano corretti e aver inserito un ID domanda valido, si può cliccare sul pulsante "SALVA & PROSEGUI". Qualora l'ID utilizzato non venga trovato, o faccia riferimento ad un modulo non corretto, verrà visualizzato un messaggio di errore e non si potrà proseguire fino alla correzione.

Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico

1. Dati iniziali > 2. Aggiornamento responsabile sito > 3. Conferma nuovo responsabile > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Autorizzazione > 7. Inoltra >

1. Dati iniziali

Richiedente

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Dati domanda iniziale di fornitura

ID domanda *

(inserire l'ID della domanda inoltrata per l'attivazione di un sito web; può essere recuperato dall'elenco delle istanze inoltrate)

In questo e in tutti gli step successivi sarà presente il pulsante “SALVA BOZZA”: tale comando permette di salvare la compilazione in qualsiasi momento per poterla riprendere successivamente, entrando nella console “LE MIE RICHIESTE” e aprendo tale istanza.

4.3. AGGIORNAMENTO RESPONSABILE SITO

Nello step successivo “Aggiornamento responsabile sito” vengono innanzitutto visualizzati i dati del richiedente e del sottodominio già esistente. Si dovranno poi inserire l’indirizzo e-mail del nuovo responsabile che si vuole assegnare al sito esistente.

Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico

1. Dati iniziali > 2. Aggiornamento responsabile sito > 3. Conferma nuovo responsabile > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Autorizzazione > 7. Inoltra >

2. Aggiornamento responsabile sito	
Richiedente	
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXX
In servizio presso	XXXXXXXXXX
Ruolo	XXXXXXXXXX
Sito web	
Sottodominio richiesto	XXXXXXXXXX
Sottodominio assegnato	
Hosting presso	Ateneo

Il ruolo del richiedente è importante in quanto la compilazione è riservata ai ruoli indicati più sotto. Qualora il proprio ruolo non corrisponda a uno di quelli consentiti, al momento del proseguimento verrà visualizzato un errore e non si potrà procedere alla compilazione.

- D0 - Dirigenti Superiori
- D1 - Primi dirigenti
- D8 - Dirigente
- DC - Dirigente a contratto
- PA - Professori Associati
- PO - Professori Ordinari
- RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.
- RI - Ricercatori a tempo det. -INPS
- RM - Ricercatori Tempo Determinato
- RR - Contratti di ricerca art. 22 L. 240/2010
- RU - Ricercatori Universitari

Nella sezione "Sito web" vengono invece mostrati i dati del sottodominio attivato con l'evasione della domanda di attivazione fornitura (recuperati tramite l'ID domanda).

Nella sezione "Nuovo responsabile" vanno invece inserite le informazioni specifiche del nuovo referente tecnico.

- RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.
- RI - Ricercatori a tempo det. -INPS
- RM - Ricercatori Tempo Determinato
- RR - Contratti di ricerca art. 22 L. 240/2010
- RU - Ricercatori Universitari

In caso contrario, al momento del proseguimento verrà visualizzato un errore e non si potrà procedere alla compilazione.

Una volta verificati i dati e proseguendo, la compilazione è terminata. La schermata successiva riepiloga semplicemente i dati inseriti come ultima verifica (non viene riportata in quanto di dimensioni e non significativa per la documentazione); qualora si riscontrasse la necessità di modificare alcuni dati si può tornare indietro col pulsante "INDIETRO", opzione valida anche negli altri step di compilazione.

4.5. CONVALIDA

Se il riepilogo è corretto si può proseguire nello step di Convalida dell'istanza, in cui si dovrà dichiarare la correttezza delle informazioni inserite: qualora aprendo il PDF si riscontrassero informazioni errate, si può tornare indietro col pulsante "ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO". Se invece i dati sono corretti, proseguendo verrà generato un modulo PDF dai dati inseriti negli step precedenti che viene allegato all'istanza stessa. Cliccando sul pulsante "CONFERMA DATI E PROSEGUI", i dati sono convalidati e l'istanza è inoltrata.

Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico

1. Dati iniziali > 2. Aggiornamento responsabile sito > 3. Conferma nuovo responsabile > 4. Riepilogo > 5. Convalida > 6. Autorizzazione > 7. Inoltra >

Domanda 20922

ANTEPRIMA IN PDF

⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI

4.6. DETTAGLIO ISTANZA E RIAPERTURA

Per le schermate fare riferimento al paragrafo 2.12.7 in quanto non ci sono variazioni significative.

Una volta che l'istanza è stata inoltrata, non può più essere modificata: se questo fosse necessario, si può riaprire l'istanza dal suo dettaglio (raggiungibile tramite "LE MIE RICHIESTE") tramite il pulsante "RIAPRI DOMANDA...".

5. RICHIESTA DI CHIUSURA ANTICIPATA SITO WEB TEMATICO

Il modulo permette di richiedere anticipatamente la chiusura di un sito web, la cui fornitura sia già stata precedentemente richiesta tramite il sistema ed evasa correttamente.

Nota: per poter procedere con la compilazione sarà necessario indicare il numero della domanda iniziale con cui il sito web è stato richiesto tramite il modulo “Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico”.

5.1. AVVIO DELLA COMPILAZIONE

Per le schermate fare riferimento al paragrafo 2.1 in quanto non ci sono variazioni significative.

All'avvio della compilazione dell'istanza di “Richiesta di trasferimento responsabilità sito web tematico” verrà visualizzata una schermata contenente alcune informazioni utili relative al modulo.

Il pulsante “LE MIE RICHIESTE” è presente solo se si è già collegati all'apertura del modulo: tale pulsante consente di accedere alla pagina in cui vengono elencate le istanze eventualmente già in corso e il relativo stato, utile per verificarne il progresso. La pagina delle proprie istanze è anche raggiungibile ai seguenti indirizzi:

- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp: elenco delle istanze di tutti i moduli
- https://procedure.unipr.it/rwe2/user_console.jsp?RWE2_MODULE_ID_FILTER=13003: elenco delle sole istanze della richiesta in oggetto

Il pulsante “INIZIA NUOVA RICHIESTA” avvia invece la compilazione vera e propria.

5.2. DATI RICHIEDENTE

Il primo step di compilazione contiene due sezioni: la prima ha il solo scopo di verificare l'utenza con cui si è collegati; nella seconda bisogna invece inserire l'ID domanda di un'istanza di “Richiesta di fornitura nuovo sottodominio ed eventuale sito web tematico” precedentemente evasa. L'ID domanda di tale istanza può essere recuperato dalla pagina “LE MIE RICHIESTE” oppure da una delle notifiche di evasione ricevute tramite e-mail.

Una volta controllato che i dati siano corretti e aver inserito un ID domanda valido, si può cliccare sul pulsante “SALVA & PROSEGUI”. Qualora l'ID utilizzato non venga trovato, o faccia riferimento ad un modulo non corretto, verrà visualizzato un messaggio di errore e non si potrà proseguire fino alla correzione.

Richiesta di chiusura anticipata sito web tematico

1. Dati iniziali > 2. Dati chiusura > 3. Riepilogo > 4. Convalida > 5. Inoltra

1. Dati iniziali

Richiedente

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Dati domanda iniziale di fornitura

ID domanda *

(inserire l'ID della domanda inoltrata per l'attivazione di un sito web; può essere recuperato dall'elenco delle istanze inoltrate)

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI ➔

In questo e in tutti gli step successivi sarà presente il pulsante “SALVA BOZZA”: tale comando permette di salvare la compilazione in qualsiasi momento per poterla riprendere successivamente, entrando nella console “LE MIE RICHIESTE” e aprendo tale istanza.

5.3. DATI CHIUSURA

Nello step successivo “Dati chiusura” vengono innanzitutto visualizzati i dati del richiedente e del sottodominio già esistente. Si dovranno poi inserire l’indirizzo e-mail del nuovo responsabile che si vuole assegnare al sito esistente.

Richiesta di chiusura anticipata sito web tematico

1. Dati iniziali > 2. Dati chiusura > 3. Riepilogo > 4. Convalida > 5. Inoltra

2. Dati chiusura	
Richiedente	
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXX
In servizio presso	XXXXXXXXXX
Ruolo	XXXXXXXXXX
Sito web	
Sottodominio richiesto	XXXXXXXXXX
Sottodominio assegnato	
Hosting presso	Ateneo

Il ruolo del richiedente è importante in quanto la compilazione è riservata ai ruoli indicati più sotto. Qualora il proprio ruolo non corrisponda a uno di quelli consentiti, al momento del proseguimento verrà visualizzato un errore e non si potrà procedere alla compilazione.

- D0 - Dirigenti Superiori
- D1 - Primi dirigenti
- D8 - Dirigente
- DC - Dirigente a contratto
- PA - Professori Associati
- PO - Professori Ordinari
- RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.
- RI - Ricercatori a tempo det. -INPS
- RM - Ricercatori Tempo Determinato
- RR - Contratti di ricerca art. 22 L. 240/2010
- RU - Ricercatori Universitari

Nella sezione "Sito web" vengono invece mostrati i dati del sottodominio attivato con l'evasione della domanda di attivazione fornitura (recuperati tramite l'ID domanda).

Nella stessa sezione va infine inserita la data di chiusura per cui si vuole che il sito venga chiuso, quindi reso non più disponibile all'accesso.

Hosting presso Ateneo

Nuovo termine * 22 - 1 - 2026

INDIETRO SALVA BOZZA SALVA & PROSEGUI

Nuovo termina: inserire la data a partire dalla quale si desidera che il sito non sia più disponibile; la data viene preimpostata al giorno successivo a quello in cui si inizia la compilazione e non può essere superiore a 2 anni.

Una volta verificati i dati e proseguendo, la compilazione è terminata. La schermata successiva riepiloga semplicemente i dati inseriti come ultima verifica (non viene riportata in quanto di dimensioni e non significativa per la documentazione); qualora si riscontrasse la necessità di modificare alcuni dati si può tornare indietro col pulsante "INDIETRO", opzione valida anche negli altri step di compilazione.

5.4. CONVALIDA

Se il riepilogo è corretto si può proseguire nello step di Convalida dell'istanza, in cui si dovrà dichiarare la correttezza delle informazioni inserite: qualora aprendo il PDF si riscontrassero informazioni errate, si può tornare indietro col pulsante "ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO". Se invece i dati sono corretti, proseguendo verrà generato un modulo PDF dai dati inseriti negli step precedenti che viene allegato all'istanza stessa. Cliccando sul pulsante "CONFERMA DATI E PROSEGUI", i dati sono convalidati e l'istanza è inoltrata.

Richiesta di chiusura anticipata sito web tematico

1. Dati iniziali 2. Dati chiusura 3. Riepilogo 4. Convalida 5. Inoltra

Domanda 20924

ANTEPRIMA IN PDF

Attenzione! La procedura NON è ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO INVIA

5.5. DETTAGLIO ISTANZA E RIAPERTURA

Per le schermate fare riferimento al paragrafo 2.12.7 in quanto non ci sono variazioni significative.

Una volta che l'istanza è stata inoltrata, non può più essere modificata: se questo fosse necessario, si può riaprire l'istanza dal suo dettaglio (raggiungibile tramite "LE MIE RICHIESTE") tramite il pulsante "RIAPRI DOMANDA...".



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**