

**STRUTTURA DI AFFERENZA del richiedente**

Denominazione .....

Indirizzo .....

Telefono ..... e-mail .....

**A SIAF**  
(da inviare tramite protocollo interno)

**RICHIESTA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PERSONALE**

<b>DATI RICHIEDENTE</b>	Cognome: ..... Nome: ..... in qualità di (1): ..... C.F.: ..... della struttura: ..... Telefono: ..... E-mail: .....
-------------------------	---

ai sensi del Decreto del Rettore 1 settembre 2004, n. 657 e s.m.i. (regolamento di utilizzo dei servizi di comunicazione)

**AUTORIZZA E RICHIEDE**

- il **RINNOVO**  
della casella personale con username: .....
- la **DISATTIVAZIONE**  
della casella personale con username: .....
- la **ATTRIBUZIONE** di una nuova casella personale

**PER**

<b>DATI TITOLARE</b>	Cognome: ..... Nome: ..... Tipo di rapporto con l'Ateneo (2): ..... C.F.: ..... Tel.: .....
----------------------	--

**DICHIARA**

che il suddetto:

- presterà la propria attività fino alla data ...../...../..... che verrà considerata come data di scadenza della casella stessa;
- necessita del servizio per l'esercizio dell'attività istituzionale presso l'Ateneo;
- è stato identificato presso la struttura scrivente mediante esibizione di un documento di identità valido.

Luogo e Data

Firma del richiedente

.....

.....

**DICHIARAZIONE DEL TITOLARE DELLA CASELLA**

Il sottoscritto, titolare della casella di posta per la quale viene autorizzata e richiesta la casella, dichiara:

- che il servizio richiesto verrà usato esclusivamente nell'esercizio dell'attività istituzionale presso l'Ateneo;
- che il servizio richiesto verrà usato in modo conforme al Decreto del Rettore 1 settembre 2004, n. 657 (regolamento di utilizzo dei servizi di comunicazione);
- che le proprie credenziali (username e password) non verranno ceduti a terzi.

Luogo e Data

Firma del titolare della casella

.....

L'indirizzo di posta elettronica sarà nella forma [nome.cognome@unifi.it](mailto:nome.cognome@unifi.it) (salvo omonimie ed escluso i dirigenti medici o i sanitari della AOUC e del Meyer per i quali si veda nota 2).

Le utenze verranno di norma inserite o rinnovate entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo della richiesta. Verrà data comunicazione dell'attivazione della casella per posta ordinaria o interna, unitamente alle credenziali assegnate, presso la struttura di riferimento.

Nel caso di rinnovo verrà inviata una notifica automatica direttamente in casella.

#### **NOTE**

**1** - Ai sensi della normativa vigente, le richieste di caselle personali istituzionali possono essere effettuate dai responsabili di strutture con autonomia gestionale (ad esempio: direttori di dipartimento, SIAF, SBA, Sistema Museale di Ateneo, FUP, CLA, dirigenti di area, CSAVRI) e dai presidenti di scuole e dai docenti e ricercatori collocati a riposo da almeno cinque anni, per periodi di due anni rinnovabili.

**2** - **il presente modulo NON DEVE essere utilizzato dal personale a tempo determinato e indeterminato, docente (compresi i docenti a contratto) e tecnico amministrativo, dagli studenti, compresi i dottorandi**, ai quali la casella viene assegnata automaticamente. Si riporta di seguito un **elenco esemplificativo dei tipi di rapporto** per cui i responsabili delle strutture autorizzano e chiedono una casella di posta elettronica personale:

- a) assegnista;
- b) borsista;
- c) collaboratore (tutor, docente di master o scuola di specializzazione, ecc.);
- d) cultore della materia;
- e) frequentatore;
- f) dirigente medico / sanitario AOUC / MEYER;
- g) specializzando;
- h) docenti e ricercatori collocati a riposo da almeno cinque anni;
- ecc...

ai sensi della delibera del C.d.G. CSIAF del 26 giugno 2007, le richieste di attivazione di caselle di posta per **dirigenti medici o sanitari della AOUC e del Meyer**, purché firmate da un responsabile di UOR universitaria dell'area biomedica, vengono accolte e vengono loro assegnati indirizzi rispettivamente nella forma [nome.cognome@aouc.unifi.it](mailto:nome.cognome@aouc.unifi.it) e [nome.cognome@meyer.unifi.it](mailto:nome.cognome@meyer.unifi.it).