

STRUTTURA DI AFFERENZA del richiedente

Denominazione

Indirizzo

Telefono e-mail

A SIAF
(da inviare tramite protocollo interno)**RICHIESTA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DI FUNZIONE**

| | |
|-------------------------|---|
| DATI RICHIEDENTE | Cognome Nome in qualità di (1) C.F.: 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 RICHIENDE la **ATTRIBUZIONE** di una nuova casella di funzione

| | |
|---------------------------|--|
| SPECIFICHE CASELLA | Alias (2) Dominio (3) |
|---------------------------|--|

 il **RINNOVO** di una casella di funzione con username:..... la **DISATTIVAZIONE** di una casella di funzione con username:.....

per

| | |
|------------------------------|--|
| DATI TITOLARE CASELLA | Cognome Nome Tipo di funzione (4): Tel.: C.F.: |
|------------------------------|--|

DICHIARA**che la casella di funzione richiesta è di tipo (5)** **gratuito** **a pagamento****DATA DI SCADENZA DELLA CASELLA (indicare una data non superiore al termine dell'incarico di responsabilità del richiedente)** ____/____/____

che il titolare è stato identificato presso la struttura scrivente mediante esibizione di documento di identità

Luogo e Data

Firma del richiedente (6)**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 funzione@sigla.unifi.it, salvo quelli degli organi di governo, per i quali è prevista la forma funzione@unifi.it.

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 l'unità amministrativa o ufficio dirigenziale di riferimento.

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

NOTE

(1)- in attuazione delle disposizioni contenute nel DR 22/2015, i richiedenti possono essere i responsabili di centri di responsabilità dotato di autonomia gestionale o di area dirigenziale della struttura amministrativa di Ateneo o di Scuola (Direttori di Dipartimento, Dirigenti, Presidenti di Scuola).

(2)- **l'alias** è la prima componente dell'indirizzo di posta elettronica e deve identificare il tipo di funzione. È costituito da una sequenza di caratteri alfanumerici. La sequenza può essere divisa in due parti separate dal carattere '.' (punto) o dal carattere '-' (meno).

(3)- il **dominio** è la seconda componente dell'indirizzo di posta elettronica ed è formato dall'identificativo della struttura di afferenza della funzione, pertanto gli indirizzi di funzione sono nella forma funzione@sigla.unifi.it. Per gli organi di governo l'identificativo 'sigla' viene omesso.

(4)- a titolo esemplificativo si riporta di seguito un elenco di **tipo di funzione**, che deve in ogni caso indicare la specifica attività per cui è richiesta la casella:

- a) responsabile di ufficio, di laboratorio, di attività didattica, di attività di ricerca;
- b) web editor;
- c) staff di lavoro;
- ecc.

(5)- le caselle di posta elettronica sono a **pagamento** quando si tratta di attività finanziate (es.: progetti di ricerca interuniversitari o europei, convenzioni, convegni, riviste, ecc.).

(6)- la firma del direttore/dirigente/presidente ha anche valenza di **impegno alla spesa** e sostituisce il buono d'ordine nei casi in cui sia dovuto un corrispettivo (vedi <http://www.csiaf.unifi.it/CMpro-v-p-811.html>).

(7) le caselle di funzione vengono attribuite su richiesta da parte dei responsabili di strutture e pertanto scadono con la decadenza dall'incarico di responsabile e possono essere rinnovate in caso di proroga dell'incarico. In particolare, la scadenza è necessaria al fine della garanzia dell'identità del titolare (DR 22/2015), che nel tempo potrebbe cambiare, oltre che per evitare spreco di risorse e danni di immagine dovuti alla mancanza di risposta da una casella non più utilizzata.