

UNITA' AMMINISTRATIVA O UFFICIO DIRIGENZIALE O SCUOLA

Denominazione

A SIAF	e-mail: segreteria@siaf.unifi.it posta elettronica certificata: csiaf@pec.unifi.it
---------------	---

SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA PER PERSONALE IN PENSIONAMENTO

DATI RICHIEDENTE	Cognome: Nome:
	Matricola: Qualifica:
	Telefono: Fax:
	In pensionamento a partire dalla data:

chiede

la proroga della data di scadenza della propria casella.

POSTA ELETTRONICA	Username:
	Indirizzo E-mail:

I motivi, connessi all'attività istituzionale presso l'Ateneo, sono i seguenti:

.....
.....La **nuova data di scadenza** sarà pertanto:.....
(indicare una data che non superi sei mesi dalla data di pensionamento)

Luogo e Data

Firma del Richiedente (*)

.....

.....

<p>Ai sensi dell'art. 21, comma 2, D.P.R. 445/2000 attesto che la sottoscrizione della dichiarazione sopra riportata è stata apposta in mia presenza dal dichiarante Sig. _____ identificato con _____ n. _____ rilasciato/a il _____ da _____ e preventivamente ammonito/a sulle responsabilità penali cui si può andare incontro in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 445/2000).</p> <p>Firenze, _____ L'incaricato _____ (Spazio riservato all'autentica della firma)</p>
--

(*) Da sottoscrivere in presenza del dipendente addetto oppure sottoscrivere e allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. In caso di documento non più valido il dipendente deve dichiarare, nella fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (art. 38 del D.P.R. 445/2000).

TRASMISSIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste possono essere trasmesse in una delle seguenti modalità:

1. **per le UOR che insistono sulla stessa AOO "Struttura Amministrativa di Ateneo" (Aree dirigenziali, SIAF, CSAVRI, DIPINT, SBA, MUSEO, FUP, CLA)** inviare la richiesta **solo tramite TITULUS con protocollo tra uffici** (nota del 14/12/2012 prot. n 127026 dell'Area Affari Generali, Istituzionali e Legali), dopo la compilazione e la sottoscrizione con firma autografa da parte dei soggetti interessati;
2. **per le altre UOR dell'Ateneo** le richieste possono essere trasmesse in una delle seguenti modalità alternative:
 - a. dopo la sottoscrizione con firma autografa da parte dei soggetti interessati devono essere protocollate, scansionate e inviate via email allo SIAF, all'indirizzo segreteria@siaf.unifi.it, allegando copia di un documento di identità di ciascuno dei sottoscrittori
 - b. dopo la sottoscrizione con firma autografa da parte dei soggetti interessati devono essere scansionate e inviate via PEC allo SIAF, all'indirizzo csiaf@pec.unifi.it, allegando copia di un documento di identità di ciascuno dei sottoscrittori
 - c. come documento informatico in formato pdf, sottoscritte digitalmente dai soggetti interessati e trasmesse allo SIAF via PEC o via email