

STRUTTURA DI AFFERENZA del richiedente

Denominazione

Indirizzo

Telefono e-mail

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

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO

DATI RICHIEDENTE	Cognome Nome: <i>In qualità di responsabile dell'Area / della struttura / del trattamento dati</i> Telefono: E-mail:
-----------------------------	--

chiede

- la Attivazione** fino al
- la Disattivazione** dal
- la Variazione** (come sotto specificato)

dell'utenza per l'accesso al servizio Protocollo Informatico

Con il Profilo (barrare un solo profilo tra quelli sotto riportati)	e abilitato alle seguenti funzioni <u>opzionali</u> (limitatamente alla propria UOR):
<input type="checkbox"/> Utente Generico UOR <input type="checkbox"/> Utente Responsabile UOR <input type="checkbox"/> Utente Dirigente UOR <input type="checkbox"/> Utente Protocollista e/o Responsabile UOR di Polo <input type="checkbox"/> Utente Dirigente UOR di Polo <input type="checkbox"/> Utente Protocollista AOO <input type="checkbox"/> Utente Dirigente o Direttore AOO <input type="checkbox"/> <i>Utente Generico UOR (Personale o Stipendi)</i> <input type="checkbox"/> <i>Utente Responsabile UOR (Personale o Stipendi)</i> AOO=Area Organizzativa Omogenea (UA Centrale, SBA, Museo di Storia Naturale, SIAF, Presidenza di Facoltà) UOR= Unità Organizzativa Responsabile (es. ufficio)	<input type="checkbox"/> Visione documenti riservati <input type="checkbox"/> Visione altamente confidenziali Per l'eventuale richiesta di gestione e/o visualizzazione dei Repertori è necessario compilare la pagina seguente di competenza.

Per

INCARICATO DELLA GESTIONE	Cognome: Nome: Matricola ⁽¹⁾ : Ufficio: Telefono: E-mail:
--	--

Solo per sedi **non** servite dalla rete dell'Università di Firenze specificare Indirizzo/i IP postazione/i di lavoro da abilitare: _____

Luogo e Data

Firma del responsabile del trattamento

Il trattamento dei dati sarà conforme al D. Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali e al Regolamento di Ateneo in materia. L'informativa ai sensi dell'art. 13 dello stesso D. Lgs. è disponibile alla pagina <http://www.siaf.unifi.it/CMpro-v-p-606.html>.

NOTE

(1) - Se persona "esterna" (co.co.co, cooperativa etc.) ancora **sprovvisa di numero di matricola** (dottorandi e assegnisti hanno numero di matricola) deve essere riempito anche il modulo "SI01 – Autenticazione unica per i servizi SIAF", alla pagina <http://www.siaf.unifi.it/CMpro-v-p-110.html>. La presente richiesta potrà essere evasa solo dopo l'attribuzione del numero di matricola.

Per richiedere l'abilitazione all'uso di un repertorio barrare la relativa casella I o V a seconda che si voglia anche l'inserimento di documenti sul repertorio o soltanto la visualizzazione

REPERTORI UTILIZZATI DALLA AOO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

riservato a

I	V	Decreti personale D.A.	Area Risorse Umane
I	V	Richiesta certificati	Area Risorse Umane
I	V	Rilascio certificati	Area Risorse Umane
I	V	Contratti personale PTA	Area Risorse Umane
I	V	Contratti operai agricoli	Area Risorse Umane
I	V	Assenze PTA	Area Risorse Umane
I	V	Assenze PD	Area Risorse Umane
I	V	Accessori stipendiali PTA	Area Risorse Umane
I	V	Variazione orari	Area Risorse Umane
I	V	Servizio Civile	Area Risorse Umane
I	V	Contratti ed incarichi dirigenziali	Area Risorse Umane
I	V	Contratti collaboratori ed esperti linguistici	Area Risorse Umane
I	V	Richieste visite fiscali	Area Risorse Umane
I	V	Corrispondenza visite fiscali ASL	Area Risorse Umane
I	V	Verifiche dati e certificazioni	Area Risorse Umane
I	V	Decreti personale Rettore	Area Risorse Umane - Docenti
I	V	Contratti co.co.co.	Area Risorse Umane, Poli
I	V	Contratti e convenzioni di didattica e di ricerca	Area Servizi alla Didattica e alla Ricerca, Poli
I	V	Contratti Europei	Relazioni Internazionali
I	V	Decreti del Rettore	Segreteria Rettore
I	V	Circolari Dirigenti Tutti	Segreteria di Direzione
I	V	Certificazioni previdenziali e fiscali	Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale
I	V	Ufficiale Rogante	Affari Generali, Contenzioso e Relazioni Esterne
I	V	Albo ufficiale di Ateneo	
I	V	Protocollo particolare in Partenza	
I	V	Protocollo particolare in Arrivo	
I	V	Comunicazioni	
I	V	Delibere del senato Accademico	
I	V	Delibere del Consiglio di Amministrazione	
I	V	Decreti del Direttore	
I	V	Verbali	
I	V	Verbale seduta Senato Accademico	
I	V	Verbale seduta Consiglio di Amministrazione	
I	V	Infortuni	
I	V	Contratti – Convenzioni	
I	V	Circolari Dirigenti e Responsabili	
I	V	Circolari Dirigenti Poli	
I	V	Circolari Dirigenti AC	
I	V	Circolari Responsabili AC	
I	V	Registro scritture private	
I	V	Permessi Sindacali	
I	V	Contratti t.d. di lavoro subordinato per attività di ricerca	
I	V	Atti di cantiere	
I	V	Convenzioni per attività in conto terzi	

Luogo e data

.....

Il Responsabile del Trattamento

.....

REPERTORI UTILIZZATI DALLE AOO AUTONOME

I	V	Albo ufficiale di Ateneo
I	V	Protocollo particolare in Partenza
I	V	Protocollo particolare in Arrivo
I	V	Circolari
I	V	Delibere del Senato Accademico
I	V	Delibere del Senato Accademico allargato
I	V	Delibere del Consiglio di Amministrazione
I	V	Decreti
I	V	Verbali
I	V	Contratti - Convenzioni (scrittura privata)
I	V	Contratti in forma pubblica amministrativa
I	V	Provvedimenti
I	V	Contratti co.co.co.

Luogo e data

.....

Il Responsabile del Trattamento

.....

Modalità di invio del modulo

Modulo cartaceo compilato e sottoscritto con firma autografa inviato:

- tramite **qualsunque PEC** verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it. Il modulo firmato e scannerizzato deve essere accompagnato da copia del documento d'identità di tutti i firmatari
- **via Titulus tra UOR (uffici) della stessa AOO** (es. UOR della Struttura Amministrativa di Ateneo)
- tramite **e-mail istituzionale o PEC istituzionale** verso la **e-mail istituzionale di SIAF** segreteria@siaf.unifi.it o la **PEC** csiaf@pec.unifi.it. Il modulo firmato deve essere protocollato dalla struttura di afferenza mediante Titulus e riportare la segnatura
- tramite **PEC personale** rilasciata da un gestore che ha effettuato il riconoscimento del titolare (esempio CEC-PAC) verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it. Il modulo deve essere firmato e scannerizzato; tutti gli altri firmatari, diversi dal titolare devono allegare copia dei documenti di identità

Modulo digitale in formato .PDF (documento informatico) inviato:

- tramite **qualsunque PEC** verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it; il documento deve essere sottoscritto digitalmente dal o dai firmatari.
- tramite **PEC personale** rilasciata da un gestore che ha effettuato il riconoscimento del titolare (esempio CEC-PAC) verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it. In questo caso il documento non occorre venga firmato dal titolare della casella di PEC; tutti gli altri firmatari, se esistono, devono procedere alla sottoscrizione con firma digitale.