

STRUTTURA DI AFFERENZA del richiedente

Denominazione

Indirizzo

Telefono e-mail

SERVIZIO CONTABILITA' E INVENTARI

(Esclusa Amministrazione Centrale)

DATI RICHIEDENTE	Cognome: Nome:
	<i>in qualità di responsabile 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 Contabilità e Inventari

con il Profilo

- Utente VISUALIZZA** (accesso in sola visualizzazione)
- Utente CDR** (accesso al singolo CDR escluse le funzioni di modifica del preventivo)
- Utente CDR e RIP** (accesso al singolo CDR incluse le funzioni di ripartizione del preventivo)

Nel caso si desideri abilitare l'utenza anche all'incasso delle fatture attive barrare il seguente profilo

- Utente UNIFI** (accesso al bilancio unico escluse le funzioni di modifica del preventivo)⁽²⁾

Ulteriori possibili abilitazioni:

- Abilitazione alle funzioni di gestione degli Inventari

Per

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

Luogo e Data

Firma del responsabile struttura / trattamento dati

.....

.....

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.csiaf.unifi.it/CMpro-v-p-606.html>.

NOTE

Questa abilitazione può essere assegnata a non più di 2/3 utenti per struttura

(1) - Se persona "esterna" (co.co.co, cooperativa etc.) ancora **sprovvista di numero di matricola** (dottorandi e assegnisti hanno numero di matricola) deve essere riempito anche il modulo "SI01 – Autenticazione unica – Richiesta matricola per personale esterno", 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.

Modalità di invio del modulo

1. **per le UOR che insistono sulla stessa AOO "Struttura Amministrativa di Ateneo" (Aree dirigenziali, SIAF, CSAVRI, DIPINT, SBA, MUSEO, FUP, CLA) solo via Titulus con protocollo tra uffici (nota del 14/12/2012 prot. n 127026 dell'Area Affari Generali, Istituzionali e Legali).**
2. **per i singoli utenti, Dipartimenti e le strutture ad essi afferenti:**
 - **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
 - 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.

Modalità di invio del modulo

Modulo cartaceo compilato e sottoscritto con firma autografa inviato:

- via fax verso il **fax CSIAF n. 055 4378117 o n. 055 0945138**
- tramite **qualunque PEC** verso **PEC CSIAF 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 CSIAF segr-cen@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 CSIAF 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 **qualunque PEC** verso **PEC CSIAF 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 CSIAF 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.