

STRUTTURA DI AFFERENZA del richiedente

Denominazione

Indirizzo

Telefono e-mail

A SIAF
(da inviare tramite protocollo interno)

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO

(riservato all'Amministrazione Centrale, SBA, CLA, CSAVRI, SIAF, Museo)

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**
- la Variazione** (come sotto specificato)

dell'utenza per l'accesso al servizio Protocollo Informativo

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 (1) <input type="checkbox"/> Utente Protocollista UOR <input type="checkbox"/> Utente Responsabile UOR <input type="checkbox"/> Utente Dirigente	<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.

per

INCARICATO DELLA GESTIONE	Cognome: Nome: Matricola(2): Ufficio: Telefono: E-mail:
--	---

Luogo e Data

Firma del richiedente

.....

.....

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)** - UOR= Unità Organizzativa Responsabile (es. Ufficio/Servizio/Sezione/Biblioteca di Area/Presidio)**(2)** - Se persona "esterna" (co.co.co, cooperativa etc.) ancora **sprovista 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.

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	Richieste Accesso e Certificazioni	Area Risorse Umane
I	V	Rilascio certificati	Area Risorse Umane
I	V	Contratti personale PTA	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	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 del Rettore	Segreteria Rettore
I	V	Certificazioni previdenziali e fiscali	Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale
		Ufficiale Rogante	Affari Generali, Contenzioso e Relazioni Esterne
		Contratti co.co.co.	
		Contratti e convenzioni	
		Circolari	
		Delibere Organi	
		Decreti dirigenziali	
		Decreti del Presidente/Direttore	
		Verifiche fornitori (*)	
		Verbali	
		Infortuni	
		Registro scritture private	
		Permessi Sindacali	
		Contratti t.d. di lavoro subordinato per attività di ricerca	
		Atti di cantiere	
		Convenzioni per attività conto terzi	
		Contratti europei	

(*) V si intende "Visualizzazione completa" di tutti i documenti in Ateneo ("C" in ACL)

Repertori dismessi ora accessibili in sola visualizzazione:

- Delibere Consiglio di Amministrazione
- Delibere Senato Accademico
- Verbali sedute Consiglio di Amministrazione
- Verbali sedute Senato Accademico
- Decreti del Direttore (DD)
- Servizio ispettivo
- Servizio ispettivo arrivi
- Circolari Dirigenti e Responsabili
- Pareri e nulla osta

Luogo e data

Il Responsabile della struttura / del Trattamento

.....

.....