



Modulo di richiesta **CASELLA E-MAIL PERSONALE** ⁽¹⁾

(per il personale non previsto dal "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo dei servizi di comunicazione")

Il presente modulo deve essere inviato via fax. Tutti i campi sono obbligatori. Nel caso in cui ne mancasse anche uno soltanto potrebbe non essere possibile per gli operatori avere gli elementi per portare a termine il procedimento.

COMPILARE IN STAMPATELLO

<input type="checkbox"/> Attivazione nuova casella	<input type="checkbox"/> Rinnovo per scadenza - Username ⁽²⁾ :
---	--

Cognome e Nome:	
Tipo di rapporto con l'Ateneo:	
Struttura di afferenza:	
Indirizzo struttura di afferenza:	
Telefono:	Fax:

Dichiarazione Responsabile struttura (UADR, Ufficio Dirigenziale, SBA, Museo) ⁽³⁾

<p>Il sottoscritto:</p> <p>Responsabile della Struttura di afferenza dell'utente per il quale viene chiesta la casella, dichiara che il suddetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - necessita del servizio per l'esercizio dell'attività istituzionale presso l'Ateneo; - presterà la propria attività fino alla data (gg/mm/aaaa)..... (dopo 1 anno dall'attivazione SE NON SPECIFICATA) che verrà considerata come data di scadenza della casella stessa. <p>Firma:</p>
--

Dichiarazione dell'utilizzatore

<p>Dichiaro che il servizio richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verrà usato esclusivamente nell'esercizio dell'attività istituzionale presso l'Ateneo; - verrà usato in modo conforme al Regolamento di Ateneo di utilizzo dei servizi di comunicazione; - il proprio Username e la propria Password non verranno ceduti a terzi. <p>Firma:</p>
--

Il trattamento dei dati sarà conforme alla Legge n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali e al Regolamento di Ateneo in materia.

L'Indirizzo di posta elettronica (salvo omonimie) sarà **nome.cognome@unifi.it**

Le utenze verranno, di norma, inserite entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo della richiesta.

Verrà data comunicazione della attivazione della casella per posta ordinaria o interna unitamente allo username ⁽²⁾ e alla password ⁽⁴⁾ assegnati.

Per le note vedere pagina successiva.

Per informazioni rivolgersi al Call Center (tel. 055.094.5111 – dal lunedì al venerdì ore 9:00 – 13:00)



NOTE

(1) Al personale a tempo indeterminato e determinato, docente e tecnico amministrativo viene assegnata **automaticamente**, al momento dell'entrata in servizio, una casella di posta elettronica.

Il servizio di posta elettronica (casella E-mail) può essere richiesto, a titolo gratuito, anche per il personale che abbia uno dei seguenti rapporti con l'Ateneo:

- Titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, dottorandi, iscritti a scuole di specializzazione
- Personale che svolge attività di collaborazione, con contratti di durata minima di sei mesi
- Professori Emeriti

(2) Lo Username è l'identificativo con il quale viene individuata la "casella postale" sul server di posta elettronica: deve essere utilizzato per l'accesso ad essa (configurazione della stazione di lavoro o specifica del nome utente nel webmail).

(3) Dichiarazione non necessaria per i Professori Emeriti (posizione da specificare alla voce "Tipo di rapporto con l'Ateneo"), ai sensi della delibera del C.d.G. CSIAF del 4/5/2006.

(4) La password è una sequenza riservata di caratteri che l'utente deve utilizzare per essere riconosciuto dal server di posta elettronica al momento della connessione alla casella di posta.

La password che verrà fornita dallo CSIAF al momento dell'attivazione della casella deve necessariamente essere modificata dall'utente prima dell'utilizzo della casella stessa.

Il servizio di cambio password è raggiungibile dalla "Home page" del sito CSIAF (<http://www.csiaf.unifi.it> – riquadro a destra denominato "La tua posta").