**RICHIESTA ATTIVAZIONE E-MAIL ORGANIZZATIVA**

**(CONVEGNI, CORSI, EVENTI, ETC.)**

Al Direttore

del DIMES

Sede

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nuova utenza** |  | **Proroga** |  | **Rinnovo**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Richiedente **(\*)** |  |
| Qualifica (\*) |  |
| Username richiesta/già in uso **(\*)** |  |
| Nome struttura **(\*)** |  |
| Indirizzo struttura **(\*)** |  |
| E-mail Istituzionale personale **(\*)** |  |
| Telefono interno **(\*)** |  | Telefono personale **(\*)** |  |
| Periodo di utilizzo **(\*\*)** | dal |  | al |   |

|  |
| --- |
| **Responsabile del Progetto/Evento/Seminario (\*)** |
| Nome e cognome**(\*)** |  |
| Telefono interno**(\*)** |  | E-mail (\*) |  |
| Data Firma  |

**(\*) DATI OBBLIGATORI SENZA I QUALI NON SARA' POSSIBILE ATTIVARE L’E-MAIL**

La/Il sottoscritta/o

* si impegna:
* a non utilizzare quanto richiesto, per scopi diversi da quelli della sua struttura di appartenenza e a non cederli per alcun motivo ad altri.
* a rispettare quanto sancito dalle regole del GARR che consentono l'accesso alla rete GARR esclusivamente per scopi di ricerca. (http://www.garr.it/docs/garr-b-aup.shtml)
* dichiara:
* di essere a conoscenza delle caratteristiche del servizio (http://people.unica.it/settoreposta/servizi-agli-utenti)
* di essere a conoscenza e di accettare le norme del Regolamento per l’uso della rete e della posta elettronica, Decreto DD n. 268/2013 (<http://www.unical.it/portale/portalmedia/2013-03/DD%20268_2013.pdf>)
* di autorizzare espressamente ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 l'inserimento del suo indirizzo di posta elettronica in liste formate ed utilizzate dal DIMES per finalità istituzionali o comunque collegate alla fornitura dei servizi erogati dal DIPARTIMENTO.
* di essere a conoscenza e di accettare le norme di buon uso delle risorse di rete, espresse nel documento definito “Netiquette", riportate alla pagina web [Http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/sia/sid/usia/posta/#Netiquette](http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/sia/sid/usia/posta/%23Netiquette%20) e di impegnarsi a rispettarle

La casella rimane attiva per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo disdetta da parte dell'interessata/o, della/del responsabile della struttura o sospensione del servizio per inosservanza delle norme di utilizzo sopra indicate. La validità dell'account di posta elettronica verrà di norma automaticamente prorogata di tre mesi oltre la scadenza del periodo di validità.

Successivamente l'account verrà bloccato e dopo due mesi verrà cancellato insieme con i messaggi eventualmente ancora presenti.

Firma della/del richiedente

 …………………………………………………………….