



## Procedura Autorizzativa caselle email dominio @asst-ovestmi.it

file SIA-POSTA-ProceduraAutorizzati.pdf – rev.2 del 28.04.2016

La creazione di un nuovo indirizzo di posta del dominio asst-ovestmi.it, avviene con modalità differenti a seconda della tipologia di casella:

### Casella personale

Assume di default la sintassi: **primonome.cognome@asst-ovestmi.it**

Informazioni minime necessarie:

*Nome*

*Cognome*

*Ruolo*

*Unità Operativa*

*Data di nascita*

*Data di assunzione / inizio collaborazione*

*Codice Fiscale*

L'iter di creazione prevede:

#### **Personale Dipendente e Convenzionato**

creazione in automatico della casella di posta all'atto del ricevimento del set minimo di informazioni da parte del Servizio Risorse Umane.

#### **Personale Esterno (es. volontari, stagisti, etc)**

creazione previa compilazione del modulo SIA-User-E.pdf e delle firme autorizzative necessarie. Si procederà solo se risulteranno disponibili gli spazi di memorizzazione.

### Casella istituzionale (di UO o di Dipartimento)

Il nome della casella da creare può essere proposto dall'utente ma l'attribuzione della sintassi definitiva rimane in carico ai Sistemi Informativi Aziendali.

Le caselle di UO e di Dipartimento dovranno rispecchiare il più possibile la nomenclatura riportata nel POA.

Per questa tipologia di caselle, laddove non già create, sarà sufficiente una mail di autorizzazione a procedere da parte della Direzione competente.

Andrà identificato un utilizzatore principale, a cui verranno consegnate le credenziali di accesso.

Si rammenta che le caselle istituzionali sono affidate alla responsabilità delle strutture di competenza. Queste ultime dovranno procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta.

Pertanto, qualora i Sistemi Informativi dovessero riscontrare un mancato accesso per oltre 1 anno, saranno autorizzati a disattivare completamente la casella di posta.

### Casella di Progetto o Evento

Verranno preferibilmente attivate come Alias di caselle già esistenti.

La loro creazione avverrà sempre con definizione di una scadenza temporale (massimo 1 anno).