[inserire l’intestazione del Servizio di appartenenza del/la Richiedente]

*Protocollazione della richiesta su j-iride a cura del/la richiedente.*

***Assegnare x competenza alla scrivania Gestione Documentale della DD 02.***

Pisa, …………………

Alla DD 02 Gare – Organizzazione e personale – Sistemi informativi – Consiglio Comunale – Supporto giuridico **(Scrivania JIride Gestione Documentale)**

Oggetto: **Richiesta accesso applicativo di protocollazione informatica.**

Il/la sottoscritto/a ……………………………, in qualità di Dirigente/Responsabile E.Q. della Direzione ……..……………, chiede che il/la dipendente ………………………………, codice fiscale …………………….., sia dotato di credenziali per l’accesso all’applicativo informatico seguente:

□ j-iride gestione nuovo protocollo informatico

**==>>Scrivanie da assegnare: ………………………………………………………………………...**

 *(indicare le scrivanie da assegnare e le eventuali variazioni da attuare per la propria Direzione)*

Le credenziali dell’utente saranno associate al seguente user di dominio Comunale di windows:……………………………

Ai fini di cui sopra, il sottoscritto dichiara:

* che l’accesso agli applicativi è richiesto per l’espletamento delle attività d’ufficio affidate al suddetto dipendente;
* che il dipendente è stato debitamente informato in merito ai propri obblighi in materia di riservatezza e segreto d’ufficio con riferimento alle informazioni di cui può venire a conoscenza mediante l’accesso agli applicativi;
* che la presente autorizzazione di accesso agli applicativi da parte del dipendente è da intendersi valida fino a revoca espressa.

 Il/la Dirigente o E.Q.

 ……………………..