



SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI ACCESSO LOGICO

RICHIESTA CANCELLAZIONE UTENTE

Sistema **P.I.Tre.**



Note per la compilazione del modulo **SIC-SCU-05_1 CONSERVAZIONE sistema P.I.Tre.**

NOTE

L'utilizzo del modulo "Richiesta autorizzazione di accesso logico – Richiesta cancellazione utente – Sistema P.I.Tre" è obbligatorio in tutti i casi in cui l'utente necessita di essere inserito oppure cancellato dal ruolo 'Responsabile della conservazione' del sistema P.I.Tre.

La modifica delle utenze deve essere preventivamente determinata e indicata nel MANUALE DI CONSERVAZIONE dell'Istituzione scolastica.

DATI DEL RICHIEDENTE: nel modulo è previsto lo spazio in cui inserire - esclusivamente a cura della persona interessata, tranne nel caso in cui l'utente non sia più in servizio presso l'istituzione scolastica - tutti i dati necessari, prestando particolare cura nel compilare ogni parte:

- il nome dell'istituzione scolastica di appartenenza;
- il comparto di appartenenza (personale dirigente/docente oppure personale ATA);
- il proprio nominativo;
- la propria matricola ossia l'identificativo utente (*UserID*), preceduta da **D** oppure **PR**, a seconda del comparto di appartenenza;
- il recapito telefonico;
- il nome della casella di posta elettronica con dominio *@scuole.provincia.tn.it* associata all'utente (non verranno inviate credenziali a caselle di posta elettronica con dominio diverso).

TIPO DI UTENZA: si intende la **funzione dell'utenza nel ruolo P.I.Tre** 'Responsabile della conservazione' ossia se *Responsabile della conservazione* oppure se *addetto/collaboratore del Responsabile della conservazione*; **si richiede l'inserimento degli estremi del provvedimento in quanto, come sopra indicato, la modifica delle utenze deve essere preventivamente determinata e indicata nel MANUALE DI CONSERVAZIONE dell'Istituzione scolastica.**

ATTIVITÀ RICHIESTA

1) INSERIMENTO NEL RUOLO P.I.TRE. DENOMINATO 'RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE'

Indicare:

☐ **Nuovo inserimento** userID _____ nel ruolo P.I.Tre. denominato *Responsabile della conservazione*

quando vi è la necessità di inserire un nuovo utente nel ruolo "Responsabile della conservazione".

Per **ogni utente** deve essere utilizzato **un modulo**, quindi non è possibile utilizzare un unico modulo per due o più utenti.

Per l'inserimento **in altri ruoli** dell'organigramma documentale P.I.Tre. è necessario utilizzare il modulo SIC-SCU-03.



SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI ACCESSO LOGICO

RICHIESTA CANCELLAZIONE UTENTE

Sistema **P.I.Tre.**

Note per la compilazione del modulo
SIC-SCU-05_1 CONSERVAZIONE sistema P.I.Tre.

oppure

2) CANCELLAZIONE DAL RUOLO P.I.TRE. DENOMINATO 'RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE'

Indicare:

☐ **Cancellazione** userID _____ dal ruolo **P.I.Tre.** denominato *Responsabile della conservazione*

quando vi è la necessità di cancellare un utente dal ruolo "Responsabile della conservazione".

Per **ogni utente** deve essere utilizzato **un modulo**, quindi non è possibile utilizzare un unico modulo per due o più utenti.

Per la cancellazione **da altri ruoli** dell'organigramma documentale P.I.Tre. è necessario utilizzare il modulo **SIC-SCU-03.**

Qualora l'utente non sia più in servizio presso l'istituzione scolastica, sul modulo è sufficiente la sola firma del dirigente; la firma dell'utente non è quindi necessaria. Finché tale richiesta non sarà effettuata, l'utente (se in servizio presso un'altra istituzione scolastica) manterrà la possibilità di accedere ai documenti e ai fascicoli del sistema P.I.Tre.

INVIO DELLA RICHIESTA: Firmare il modulo, farlo firmare al *Responsabile della conservazione* dell'Istituzione scolastica di appartenenza per l'autorizzazione e timbrare.

La richiesta deve essere inviata, esclusivamente tramite il sistema di protocollo e gestione documentale P.I.Tre., quindi con protocollo in partenza, al seguente destinatario:

Trentino Digitale S.p.A. – codice RC sistema P.I.Tre.: **INFOTN-INFOTN**

Trentino Digitale S.p.A. provvederà ad eseguire le richieste riportate nel modulo. Dell'avvenuta abilitazione dell'utente nel ruolo "*Responsabile della conservazione*" del sistema P.I.Tre. verrà data comunicazione **direttamente ed esclusivamente alla persona interessata via posta elettronica**, utilizzando la casella di posta elettronica nominativa istituzionale del richiedente (con dominio *@scuole.provincia.tn.it* – non è possibile inviare le credenziali d'accesso a caselle di posta elettronica con dominio diverso).

UTILIZZO DEGLI ACCESSI: Si fa presente che gli accessi che non vengono utilizzati per più di 6 mesi verranno automaticamente bloccati e sarà cura della persona specifica richiederne lo sblocco tramite questo stesso modulo.

Si ricorda altresì che non è ammesso l'utilizzo dei codici di accesso di personale nel frattempo cessato, assente per lungo periodo, o che nel frattempo è stato assegnato ad altra Struttura e attività.

Per ogni altra informazione si rimanda ad una attenta lettura del *Manuale di conservazione* dell'ente di appartenenza.