

# Modulo di aggiornamento utenti

Versione 1.0 del 03 gennaio 2019

Il sottoscritto: (NOME COGNOME) Codice Fiscale: (CODICE FISCALE) dirigente del servizio (NOME DEL SERVIZIO) dell'Ente (NOME ESTESO DELL'ENTE) Telefono ufficio (TELEFONO UFFICIO) Indirizzo mail (INDIRIZZO MAIL), chiede l'aggiornamento delle informazioni relative agli utenti riportate nelle sottostanti tabelle

**Soggetto conservatore:** IBACN – Servizio Polo archivistico regionale (ParER)

**Ente produttore:** COMUNE DI CALENDASCO

**Struttura:** c\_b405

## Utenti abilitati ad accedere al sistema di conservazione

Nella seguente tabella si riportano i nominativi degli utenti abilitati ad accedere al sistema di conservazione e in possesso delle relative credenziali. Si richiede di compilare la tabella come di seguito indicato:

- **Conferma:** Inserire "SI" se l'utente deve essere mantenuto nel sistema di conservazione, inserire "NO" qualora l'utente debba essere eliminato. Nel caso in cui l'utente debba essere eliminato riportare anche la motivazione (es. utente non più in servizio). Si precisa che l'utente in Stato Disattivo verrà riattivato qualora l'utente venga confermato e riceverà nuove credenziali<sup>1</sup>;
- **Variazione indirizzo mail:** Inserire l'indirizzo mail aggiornato qualora non corrisponda all'indirizzo riportato nel campo e-mail;

---

<sup>1</sup> L'utente che opera con una certa frequenza sul sistema di conservazione assume e mantiene lo stato "ATTIVO". Per ragioni di sicurezza. L'utente che non accede al sistema di conservazione per un periodo superiore a 180 giorni consecutivi, viene automaticamente posto in stato "DISATTIVO". L'utente registrato in questo stato non può più accedere direttamente al sistema di conservazione. Gli utenti in stato "DISATTIVO" da oltre sei mesi, per ragioni di sicurezza del sistema, vengono automaticamente cancellati.

Cognome	Nome	Stato	Conferma	E-mail	Variazione indirizzo mail
Copelli	Danila	<b>ATTIVO</b>		segreteria@comunecalendascopc.it	
Molinelli	Barbara	<b>ATTIVO</b>		protocollo@comunecalendascopc.it	

## Utenti dell'Ente non abilitati ad accedere

Nella seguente tabella si riportano gli indirizzi mail degli utenti privi di credenziali di accesso al Sistema, ma censiti nell'anagrafica di ParER come appartenenti all'Ente. Tali utenti ricevono gli avvisi quali sospensione temporanea del servizio, aggiornamenti tecnici ecc...

Si richiede di compilare la tabella come di seguito indicato:

- **Conferma:** Inserire "SI" se l'utente deve essere mantenuto nel sistema di conservazione, inserire "NO" qualora l'utente debba essere eliminato. Nel caso in cui l'utente debba essere eliminato riportare anche la motivazione (es. utente non più in servizio);
- **Variazione indirizzo mail:** Inserire l'indirizzo mail aggiornato qualora non corrisponda all'indirizzo riportato nel campo e-mail.

E-mail	Conferma	Variazione indirizzo mail

## Utenti esterni all'Ente non abilitati ad accedere

Nella seguente tabella si riportano gli indirizzi mail degli utenti non appartenenti all'Ente privi di credenziali di accesso al Sistema, ma censiti nell'anagrafica di ParER. Tali utenti ricevono gli avvisi quali sospensione temporanea del servizio, aggiornamenti tecnici ecc...

Si richiede di compilare la tabella come di seguito indicato:

- **Conferma:** Inserire "SI" se l'utente deve essere mantenuto nel sistema di conservazione, inserire "NO" qualora l'utente debba essere eliminato. Nel caso in cui l'utente debba essere eliminato riportare anche la motivazione (es. utente non più in servizio);
- **Variazione indirizzo mail:** Inserire l'indirizzo mail aggiornato qualora non corrisponda all'indirizzo riportato nel campo e-mail.

<b>E-mail</b>	<b>Conferma</b>	<b>Variazione indirizzo mail</b>

Per agevolare le comunicazioni tra gli operatori di ParER e l'Ente in relazione allo svolgimento del servizio di conservazione si richiede di indicare nella seguente tabella il nominativo e i recapiti del/i Referente/i per gli ambiti individuati. Il Referente è la persona che, all'interno dell'amministrazione dell'Ente produttore, è incaricata di tenere i contatti con ParER per gli aspetti tecnico-operativi e organizzativi (ad esempio, individuazione delle tipologie documentarie da inviare in conservazione relativamente al Servizio di riferimento, presidio delle attività di test e avvio in produzione, ricezione dei report di monitoraggio periodici).

Si precisa che i referenti possono essere più di uno nello stesso ambito.

<b>Area amministrativa - Protocollo</b>	<b>Area amministrativa - Atti</b>	<b>Area contabile</b>	<b>Altro</b>
Barbara Molinelli <a href="mailto:protocollo@comunecalendascopc.it">protocollo@comunecalendascopc.it</a> 0523-772722	Barbara Molinelli <a href="mailto:protocollo@comunecalendascopc.it">protocollo@comunecalendascopc.it</a> 0523-772722	Barbara Molinelli <a href="mailto:protocollo@comunecalendascopc.it">protocollo@comunecalendascopc.it</a> 0523-772722	Barbara Molinelli <a href="mailto:protocollo@comunecalendascopc.it">protocollo@comunecalendascopc.it</a> 0523-772722

*Il presente modulo deve essere firmato digitalmente ed inviato via PEC al seguente indirizzo [parer@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:parer@postacert.regione.emilia-romagna.it)*

Calendasco, 14 febbraio 2019

IL SINDACO

(Francesco Zangrandi)

*(firmato digitalmente)*