Comune di Padova

Al Settore Innovazione e transizione digitale

ltd@comune.padova.it

Al/alla dipendente / collaboratore/trice

XXX@comune.padova.it

Oggetto: Istanza ai sensi dell'art. 23 c.2 del Regolamento sull'utilizzo e acquisizione delle risorse informatiche e telematiche del Comune di Padova

Il/la sottoscritto/a _____, dirigente presso il Settore_____ _____ poiché:

- il/la dipendente / collaboratore/trice ……. matricola num. ……. è assente;
- lo/la stesso/a (scegliere l'opzione):
  - ha designato il/la dipendente _____ matr. _____ come proprio "fiduciario", come indicato all'art. 23, c.2 del "Regolamento sull'utilizzo e acquisizione delle risorse informatiche e telematiche del Comune di Padova".
  - lo/la stesso/a non ha provveduto a designare un proprio "fiduciario"
- vi sono improrogabili esigenze di assicurare la continuità dell'attività lavorativa di seguito descritte _____ _____ _____;
- è assolutamente necessario prendere visione dei messaggi di posta elettronica in arrivo sulla casella di posta elettronica

……@comune.padova.it assegnata al/alla dipendente / collaboratore/trice;

CHIEDE

(scegliere una delle due opzioni)

che l'amministratore di sistema sia autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica ……@comune.padova.it per le seguenti finalità:

oppure

che l'amministratore di sistema sia autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica ……@comune.padova.it al fine di consentire al fiduciario di svolgere le seguenti attività:

- ❑ Presa visione dei messaggi di posta elettronica
- ❑ Inoltro dei messaggi di posta elettronica all'indirizzo (indicare indirizzo al quale inoltrare i messaggi) ……@comune.padova.it
- ❑ Attivazione funzionalità di invio automatico messaggi di risposta contenenti informazioni dei contatti alternativi e sostitutivi

Al termine dell'operazione richiesta dovranno essere rimossi i privilegi concessi.

Luogo e data Firma