



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

AREA  
AFFARI GENERALI  
ISTITUZIONALI E LEGALI

Ufficio Affari Generali

Decreto n. 22 Anno 2015

Prot. n. 4643

IL RETTORE

VISTO il [D.R. n. 657/2004 di emanazione del Regolamento di Utilizzo dei servizi di comunicazione](#) vigente in Ateneo;

VISTO il nuovo [Regolamento del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino](#) emesso con DR n. 524 del 7/5/2013 che ha comportato modifiche anche al testo del regolamento sopra citato;

VISTE le Linee Guida del Garante per la posta elettronica e internet del 2007;

VISTA la delibera della Giunta del SIAF del 15 gennaio 2013;

TENUTO CONTO del parere espresso dalla Commissione Affari Generali nella seduta del 20 ottobre 2014;

TENUTO CONTO del parere favorevole espresso dal Comitato Tecnico Amministrativo nella seduta del 10 dicembre 2014;

VISTA la delibera del Senato Accademico del 18 dicembre 2014;

VISTO il parere espresso dal Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze,

DECRETA

E' emanato il nuovo Regolamento di Utilizzo dei servizi di comunicazione dell'Università degli Studi di Firenze secondo il seguente testo:



## **Regolamento di utilizzo dei servizi di comunicazione**

### Indice

- Art. 1 – campo di applicazione
- Art. 2 – definizioni
- Art. 3 – norme generali
- Art. 3 bis – durata delle caselle di posta
- Art. 4 – mailing list di Ateneo
- Art. 5 – mailing list di tutto il personale e di tutti gli studenti
- Art. 6 – mailing list istituzionali di Ateneo
- Art. 7 – mailing list a richiesta
- Art. 8 – norme finali
- Art. 9 – entrata in vigore

### Allegati

- Allegato 1 – Norme specifiche di comportamento interpersonale
  - Per tutti i servizi di comunicazione interpersonale (“Posta Elettronica”, “Mailing List”, “News”)
  - Per tutti i servizi di comunicazione da uno a molti (“Mailing List”, “News”)
  - Per il solo servizio di “Mailing List”
  - Per il solo servizio di “News”

### Allegato 2 – Comunicazione interna all’Ateneo

- Mailing List di tutto il personale di Ateneo
- Mailing List di tutto il personale: suddivisione in base al ruolo e all’area di ricerca
- Mailing List di tutto il personale: suddivisione in base alla struttura di appartenenza

### Allegato 3 - Comunicazione interna all’Ateneo

### Mailing list istituzionali

- Descrizione delle Mailing List istituzionali
- Organizzazione delle Mailing List istituzionali
- Allegato 4 – Convenzioni sui nomi

### Allegato 5 – Comunicazione interna all’Ateneo Mailing List di tutti gli studenti di Ateneo

- Mailing List degli studenti dei corsi di studio
- Mailing List degli studenti dei corsi di studio: suddivisione in base alla scuola e allo stato
- Mailing List degli studenti dei corsi di studio: suddivisione in base al corso di studio
- Mailing List degli studenti dei master
- Mailing List degli studenti dei master: suddivisione in base al dipartimento e all’area di ricerca



Mailing List degli studenti dei master: suddivisione in base al master  
Mailing List dei dottorandi  
Mailing List dei dottorandi: suddivisione in base al ciclo e al dipartimento di afferenza  
Mailing List dei dottorandi: suddivisione in base al corso e al ciclo  
Mailing List degli specializzandi  
Mailing List degli specializzandi: suddivisione in base alla scuola

Allegato 6 – Elenco dei server di posta elettronica certificati

### **Art. 1**

#### ***Campo di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i termini di utilizzazione dei servizi di comunicazione interpersonale su Internet nell'Università degli Studi di Firenze.

### **Art. 2**

#### ***Definizioni***

1. Ai fini del seguente regolamento, si definiscono quali:

- **Servizi di comunicazione interpersonale:** i servizi di “Posta Elettronica” di “Mailing List” e di “News”;
- **SIAF:** Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino;
- **Spamming:** i messaggi non desiderati, inviati ad una massa di destinatari. Possono essere identificati con:
  - **UCE** (Unsolicited Commercial Email): messaggi commerciali non sollecitati
  - **UBE** (Unsolicited Bulk Email): messaggi di massa non sollecitati;
- **Figure istituzionali:** il Rettore, i Prorettori, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili delle strutture previste dallo Statuto dell'Ateneo, i Responsabili degli uffici della Struttura Amministrativa di Ateneo e dei Centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale, i Responsabili Amministrativi;
- **Indirizzi di funzione:** gli indirizzi di posta elettronica attribuiti alle figure istituzionali;
- **Mailing List di Ateneo:** liste di distribuzione della posta elettronica costituite nell'ambito dell'Ateneo per le comunicazioni attinenti alle attività istituzionali dell'Ateneo.

### **Art. 3 - Norme generali**

#### ***A. Principi generali***

1. I servizi di comunicazione in rete sono da considerare strumento di lavoro per tutto il personale dell'Ateneo, nonché un mezzo per favorire la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo.



2. Il mittente delle comunicazioni inviate tramite i servizi di comunicazione interpersonale deve essere sempre riconoscibile.
3. Il mittente è responsabile civilmente e penalmente delle comunicazioni inviate tramite i servizi di comunicazione interpersonale.
4. Le comunicazioni via rete, salvo quanto previsto al capo IV del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.), e quanto previsto al successivo comma, non sostituiscono le comunicazioni formali su supporto cartaceo.
5. Le comunicazioni via rete potranno essere utilizzate per richiedere o concedere ferie e permessi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente, diffondere circolari. La posta elettronica potrà anche essere utilizzata per la trasmissione della copia di documenti redatti su supporto cartaceo (copia immagine).

#### ***B. tipi di posta elettronica***

6. A tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, ai docenti a contratto, agli assegnisti e agli studenti dei corsi di studio, dei master, delle scuole di specializzazione e di dottorato dell'Ateneo viene attribuita una casella di posta personale istituzionale con indirizzo appartenente al dominio unifi.it e suoi sottodomini, secondo le convenzioni sui nomi definite in Allegato 4.
7. L'attribuzione, anche temporanea, di una casella di posta personale istituzionale ad altri soggetti che operano all'interno delle strutture dell'Ateneo, potrà essere autorizzata e richiesta al SIAF dai responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o dai responsabili delle Scuole.
8. A tutte le figure istituzionali dell'Ateneo viene attribuito un indirizzo di posta standard, che identifica la rispettiva funzione di responsabilità svolta nelle strutture o uffici dirigenziali dell'Ateneo, con indirizzo appartenente al dominio unifi.it e suoi eventuali sottodomini, secondo le convenzioni sui nomi definite in Allegato 4.
9. I responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o i responsabili delle Scuole possono richiedere, se necessario, l'attribuzione temporanea di indirizzi di funzione per esigenze della struttura o dell'area di cui sono responsabili.
10. Le caselle di posta personali istituzionali e gli indirizzi di funzione sono attribuiti e gestiti dal Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino, secondo le convenzioni sui nomi definite in allegato 4.
11. L'uso dei servizi di comunicazione interpersonale sono regolati dalle norme di comportamento di cui all'allegato 1.

#### ***C. Divieti e sanzioni***

12. In relazione a quanto disposto al comma 1, viene fatto espresso divieto di utilizzare i servizi di comunicazione:



- per scopi che siano in contrasto con quanto previsto dalla AUP (Acceptable User Policy del GARR) e dai regolamenti della rete GARR;
  - per scopi e/o attraverso modalità contrastanti con il presente regolamento;
  - per qualsiasi uso di tipo commerciale non inerente all'attività istituzionale compiuta;
  - per attività che danneggino l'immagine e il buon nome dell'Ateneo;
  - per compiere atti che violino la riservatezza altrui;
  - per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne all'Ateneo;
  - per attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori) dall'utilizzo cui sono state destinate;
  - per l'invio di pubblicità di prodotti e/o servizi manifesta o occulta;
  - per la propaganda elettorale in ambito non universitario;
  - per le comunicazioni inerenti le attività istituzionali caselle di posta diverse da quelle del dominio *unifi.it*;
  - per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti;
  - per diffondere notizie non veritiere e non verificate;
  - per inondare di messaggi indesiderati (spamming);
- nel mancato rispetto di normative sulla proprietà intellettuale;
- per diffondere consapevolmente virus.
13. In ottemperanza con quanto stabilito dalla Direttiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 luglio 2002 relativa al trattamento dei dati personali e alla tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche, l'utilizzo dei servizi di comunicazione interpersonale su Internet deve inoltre evitare la diffusione di messaggi di tipo UCE e UBE. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate dalla Giunta del SIAF.
  14. Ogni uso illecito o non conforme determinerà la sospensione o l'inibizione della possibilità di spedizione di messaggi, fatte salve le sanzioni secondo le forme e le modalità previste dai rispettivi ordinamenti del personale coinvolto e ogni eventuale responsabilità civile e penale. Il provvedimento di sospensione o inibizione viene adottato dal Rettore con contestuale comunicazione all'interessato.
  15. In casi di urgenza, in cui l'uso illecito o non conforme pregiudichi l'utilizzo dei servizi o sia suffragato da gravi indizi, il provvedimento di sospensione o inibizione viene adottato, in via cautelare, dal Dirigente del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino e dovrà essere ratificato, pena la decadenza, entro i successivi 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di emissione dal Rettore.

### **Art. 3 bis**

#### ***Durata delle caselle di posta***

1. La casella di posta personale istituzionale viene disattivata nel corso del secondo mese successivo alla data di cessazione del rapporto con l'Ateneo, previo invio di notifica alla stessa casella in scadenza, che riporta la data esatta di disattivazione e le modalità per chiedere il rinnovo



2. Fanno eccezione al predetto termine le caselle di posta personali istituzionali:
  - a. dei professori e dei ricercatori, che vengono disattivate tre anni dopo il collocamento a riposo;
  - b. dei professori emeriti, che vengono disattivate cinque anni dopo il conferimento del titolo, e sono rinnovabili su richiesta al SIAF;
  - c. degli studenti, dei dottorandi e degli specializzandi, che vengono disattivate tre anni dopo il conseguimento del titolo;
  - d. di coloro per i quali sono state disposte specifiche proroghe da parte degli Organi di Governo dell'Ateneo;
  - e. di coloro per i quali sono state richieste proroghe motivate da parte dei responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o dei responsabili delle Scuole.
3. La cancellazione di tutti i messaggi contenuti nella casella di posta disattivata verrà effettuata sei mesi dopo la data della sua disattivazione.
4. Dopo la cessazione del rapporto con l'Ateneo le caselle di posta personali istituzionali possono essere utilizzate per il salvataggio delle informazioni in esse contenute, per le attività connesse al passaggio di consegne e per quelle definite nell'eventuale atto di proroga.

#### **Art. 4**

##### ***Mailing List di Ateneo***

1. Sono istituite le seguenti **Mailing List di Ateneo** al fine di rendere più immediata la comunicazione interna:
  - Mailing List di tutto il personale
  - Mailing List istituzionali
  - Mailing list di tutti gli studenti
2. L'utilizzo dei servizi di Mailing List di Ateneo deve essere conforme alle norme di utilizzo generali di tutti i servizi di comunicazione interpersonale di cui al precedente art. 3 ed alle norme specifiche di cui ai successivi artt. 5, e 6.
3. Le Mailing List di Ateneo sono create e gestite dal Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino.

#### **Art. 5**

##### ***Mailing List di tutto il personale e di tutti gli studenti***

1. Sono costituite le **mailing list di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato**, degli assegnisti e dei docenti a contratto dell'Ateneo, suddivise in base alla categoria e alla struttura organizzativa (Allegato 2) e le mailing list di tutti gli studenti dell'Ateneo, suddivise in base al corso e alla struttura organizzativa di riferimento (Allegato 5).
2. Il personale dell'Ateneo, gli assegnisti e gli studenti cui è stata attribuita una casella di posta personale istituzionale, secondo quanto previsto al precedente art. 3, viene



- automaticamente iscritto *alle* rispettive mailing list.
3. Le mailing list, utilizzabili in modo globale o in base alle suddivisioni predisposte, sono adibite alla diffusione d'informazioni di interesse generale e a comunicazioni di servizio rivolte al personale e agli studenti.
  4. Hanno diritto di utilizzare le mailing list del personale e degli studenti:
    - il Rettore;
    - i Prorettori;
    - il Direttore Generale;
    - i Dirigenti.
  5. Il Rettore potrà estendere l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di Governo dell'Ateneo, che ne facciano espressa richiesta.
  6. Hanno diritto di utilizzare le mailing list degli studenti, chiedendone l'abilitazione a SIAF, i Responsabili delle Scuole, i Presidenti dei Corsi di Studio e i Delegati all'Orientamento delle Scuole.
  7. Ciascun soggetto autorizzato può inviare comunicazioni limitatamente al gruppo di destinatari ed agli argomenti di competenza.
  8. Vengono inoltre costituite le seguenti mailing list del personale a cancellazione libera, per permettere l'invio di comunicazioni di interesse generale:
    - **eventi-unifi-l:** per le notizie riguardanti congressi, convegni, conferenze, seminari ecc. organizzati dall'Ateneo o al suo interno;
    - **info-univ-l:** per le notizie sindacali e politiche riguardanti il mondo universitario a livello nazionale.
  9. Le mailing list del personale sono utilizzabili esclusivamente da indirizzi di posta appartenenti al dominio unifi.it.
  10. Per ogni uso illecito o non conforme il Rettore provvederà alla revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

## Art. 6

### ***Mailing List istituzionali di Ateneo***

1. Sono costituite, tramite l'indirizzo di funzione, le **mailing list delle figure istituzionali**, suddivise per funzioni omogenee (Allegato 3).
2. Le mailing list istituzionali, utilizzabili in modo globale o in base alle suddivisioni predisposte, sono adibite alla diffusione d'informazioni e di comunicazioni di servizio rivolte alle strutture e alle figure istituzionali con funzioni omogenee. Possono essere utilizzate per inviare comunicazioni limitatamente agli argomenti di propria competenza individuando sempre il gruppo di destinatari interessato.
3. Hanno diritto di utilizzare le mailing list istituzionali:
  - il Rettore;
  - i Prorettori;



- il Direttore Generale;
  - i Dirigenti.
4. Il Rettore potrà estendere l'utilizzo ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di Governo dell'Ateneo, che ne facciano espressa richiesta.
  5. Le mailing list istituzionali sono utilizzabili esclusivamente da indirizzi di posta appartenenti al dominio *unifi.it*.
  6. Per ogni uso illecito o non conforme il Rettore provvederà alla revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

#### **Art. 7**

##### ***Mailing list a richiesta***

1. I responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o i responsabili delle Scuole potranno chiedere al SIAF, con istanza motivata, la costituzione temporanea di mailing list a supporto delle proprie attività istituzionali o finalizzate a soddisfare esigenze specifiche.
2. La responsabilità dell'uso delle predette mailing list è imputabile esclusivamente al richiedente, che ne resterà responsabile fino alla data di chiusura delle stesse.
3. Per ogni uso illecito o non conforme il Rettore provvederà alla revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

#### **Art. 8**

##### ***Norme finali***

1. I Centri di responsabilità con autonomia gestionale e le Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo che detengono server di posta elettronica diversi da quello del SIAF (Allegato 6), devono assicurare adeguati livelli di sicurezza, rispettando i livelli minimi e gli standard definiti dal SIAF stesso. La responsabilità della gestione dei predetti server è del responsabile del Centro di responsabilità con autonomia gestionale e della Area dirigenziale della Struttura Amministrativa di Ateneo o della Scuola, il quale dovrà in ogni caso attenersi alle norme del presente regolamento e dare notifica del server e delle misure di sicurezza adottate al SIAF.
2. I responsabili dei predetti server di posta esistenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento potranno chiedere al SIAF il reindirizzamento degli indirizzi di posta personali istituzionali di Ateneo, di cui all'art. 3, alle caselle di posta residenti sul server locale.
3. Gli allegati possono essere modificati per mutate esigenze tecniche dalla Giunta del SIAF; le relative modifiche saranno emanate con decreto dirigenziale adeguatamente pubblicizzati anche attraverso il sito web di Ateneo.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**Art. 9**

***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

Firenze, 15 gennaio 2015

***f.to IL RETTORE***

***Prof. Alberto Tesi***

---

L'allegato 2 è stato modificato e ratificato con delibera della Giunta di SIAF (7 luglio 2016).

Gli allegati 3 e 5 sono stati modificati e ratificati con delibera della Giunta di SIAF (24 marzo 2017).

La struttura delle mailing list di ateneo viene modificata in funzione delle variazioni organizzative. Le revisioni più aggiornate, in attesa di ratifica degli Organi competenti, sono consultabili alla pagina <http://www.siaf.unifi.it/cmpro-v-p-173.html>.

## **ALLEGATO 1**

Modificato con delibera della Giunta del Centro dei Servizi Informatici e Informativi dell'Ateneo Fiorentino (C.S.I.A.F.) del 15 gennaio 2013.

### **Norme specifiche di comportamento**

L'utilizzo dei servizi di comunicazione interpersonale su Internet deve essere conforme alle seguenti norme:

#### **1. per tutti i servizi di comunicazione interpersonale (“Posta Elettronica”, “Mailing List”, “News”):**

- composizione dell'intestazione della comunicazione
  - . fare attenzione alla corretta selezione del destinatario
  - . mettere sempre l'argomento appropriato nel campo “Subject”
  - . non contraffare le intestazioni dei messaggi
- composizione del corpo della comunicazione
  - . non fare linee troppo lunghe: configurare il client in modo che ponga automaticamente i ritorni di carrello (word wrap)
  - . usare formattazione e caratteri non ASCII (lettere, numeri e punteggiatura) solo negli allegati
  - . non utilizzare i caratteri maiuscoli a sproposito (le parole maiuscole sono intese come urlate)
  - . identificarsi e terminare le comunicazioni con indicazioni di riferimento
  - . se si introduce una firma non eccedere in lunghezza, inserendo informazioni inutili
  - . nel caso in cui si includa il testo originale in una risposta, lasciare solo le parti utili per individuare il messaggio a cui si risponde e di interesse per la risposta che si dà
  - . non inoltrare comunicazioni di altri senza la loro autorizzazione
  - . non fare modifiche sulle comunicazioni di altri inoltrate
- aggiunta di allegati
  - . controllare la lunghezza del messaggio e limitare la lunghezza degli allegati
  - . per allegati di dimensione troppo grossa comprimere l'allegato prima di spedire o utilizzare appositi spazi web
  - . utilizzare formati di allegati diffusi e utilizzabili da tutti i destinatari (per documenti creati con word processor scegliere il formato non proprietario RTF)
  - . scegliere il formato adatto all'oggetto da spedire (utilizzare word processor o fogli elettronici per oggetti sui quali è necessario o possibile un intervento correttivo, utilizzare il formato PDF per documenti statici)
  - . allegare un solo tipo di formato e non inviare formati multipli
- comportamento in caso di assenza
  - . in caso di assenza programmata o di cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto ad attivare sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti, nei quali indicherà eventuali indirizzi di caselle istituzionali alternativi ai quali fare riferimento per l'invio di comunicazioni
  - . il responsabile dell'unità amministrativa o dell'area dirigenziale, in caso di assenza improvvisa e prolungata di un lavoratore e per improcrastinabili esigenze di servizio, può avanzare per iscritto motivata richiesta a CSIAF di accesso alla casella, modificando la password, al solo fine di reperire i messaggi di interesse per l'Ateneo informando il lavoratore interessato presso la propria residenza/domicilio eletto per le comunicazioni.

#### **2. per tutti i servizi di comunicazione da uno a molti (“Mailing List”, “News”):**

- composizione dell'intestazione della comunicazione
  - . attenersi agli argomenti specifici previsti per la lista o il gruppo
- composizione del corpo della comunicazione
  - . adeguarsi allo stile della lista o del gruppo
  - . tener presente l'alto numero di destinatari della comunicazione e la loro diversa estrazione
  - . tener presente la possibile archiviazione e/o la possibile pubblicazione dei messaggi
- aggiunta di allegati
  - . quando possibile e compatibile con la comunicazione sostituire l'allegato con un collegamento ad una pagina web contenente l'informazione

### **3. per il solo servizio di “Mailing List”:**

- indicazioni generali
  - . quando possibile, utilizzare liste di indirizzi predisposti in mailing list e non indirizzari personali
  - . conservare le risposte alle iscrizioni a mailing list, utili sia come promemoria che per le indicazioni sulle modalità di cancellazione alla lista
  - . quando si è iscritti a mailing list non utilizzare avvisi automatici di ricezione o di assenza senza avere disabilitato la spedizione alle liste alle quali si partecipa
  - . quando non si può leggere la posta per un lungo periodo cancellarsi dalle mailing list o mettere filtri per eliminarne i messaggi
- composizione dell'intestazione della comunicazione
  - . fare attenzione al destinatario delle risposte (mittente o intera lista)

### **4. per il solo servizio di “News”:**

- composizione dell'intestazione della comunicazione
  - . avvertire se si fa crossposting
- composizione del corpo della comunicazione  
per risposte personali utilizzare la posta elettronica



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**  
SISTEMA INFORMATICO  
DELL'ATENEO FIORENTINO

## Mailing list di tutto il personale di Ateneo

Allegato 2 al DR 22/2015. Ratificato con delibera della Giunta di SIAF del 7 luglio 2016.

			biomedica-l	scientifica-l	socioeconomica-l	tecnologica-l	umanistica-l
personale-l	<b>docenti-l</b>	docenti-1-l	<i>doc1-biom-l</i>	<i>doc1-sci-l</i>	<i>doc1-soc-l</i>	<i>doc1-tecn-l</i>	<i>doc1-uman-l</i>
		docenti-2-l	<i>doc2-biom-l</i>	<i>doc2-sci-l</i>	<i>doc2-soc-l</i>	<i>doc2-tecn-l</i>	<i>doc2-uman-l</i>
		docenti-3-l	<i>doc3-biom-l</i>	<i>doc3-sci-l</i>	<i>doc3 soc-l</i>	<i>doc3-tecn-l</i>	<i>doc3-uman-l</i>
		docenti-4-l	<i>doc4-biom-l</i>	<i>doc4-sci-l</i>	<i>doc4-soc-l</i>	<i>doc4-tecn-l</i>	<i>doc4-uman-l</i>
		docenti-a-l	<p style="text-align: center;"><b><u>Mailing list di tutto il personale:</u></b> <b><u>suddivisione in base al ruolo e all'area di ricerca</u></b></p>				
	<b>tecn-amm-l</b>	tecn-amm-1-l					
		tecn-amm-1-l					
		servizio-civile-l					
	<b>ling-l</b>						
	<b>assegnisti-l</b>						

### Servizi di Posta elettronica

Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze

tel: +39 055 275 1100 | e-mail: [segreteria@siaf.unifi.it](mailto:segreteria@siaf.unifi.it) | posta certificata: [csiaf@pec.unifi.it](mailto:csiaf@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**  
SISTEMA INFORMATICO  
DELL'ATENEO FIORENTINO

**Descrizione delle mailing list di tutto il personale di Ateneo con suddivisione in base al ruolo**

Mailing list ad iscrizione automatica

<b>personale-l</b>	tutto il personale
<b>docenti-l</b>	tutto il personale docente
docenti-1-l	i docenti di I fascia
docenti-2-l	i docenti di II fascia
docenti-3-l	i ricercatori
docenti-4-l	i ricercatori a tempo determinato
docenti-a-l	tutti i docenti a contratto
<b>tecn-amm-l</b>	tutto il personale tecnico-amministrativo
tecn-amm-1-l	il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato
tecn-amm-a-l	il personale tecnico-amministrativo, a tempo determinato
servizio-civile-l	i volontari del servizio civile
<b>ling-l</b>	i collaboratori ed esperti linguistici, i lettori si scambio, di madrelingua, ecc.

Mailing list degli assegnisti

<b>assegnisti-l</b>	tutti gli assegnisti di ricerca
---------------------	---------------------------------

**Descrizione delle mailing list istituzionali con suddivisione in base all'area di ricerca**

Area Biomedica

<b>biomedica-l</b>	tutto il personale docente dell'area biomedica
<b>doc1-biom-l</b>	i docenti di I fascia dell'area biomedica
<b>doc2-biom-l</b>	i docenti di II fascia dell'area biomedica
<b>doc3-biom-l</b>	i ricercatori dell'area biomedica
<b>doc4-biom-l</b>	i ricercatori a tempo determinato dell'area biomedica

Area Scientifica

<b>scientifica-l</b>	tutto il personale docente dell'area scientifica
----------------------	--

**Servizi di Posta elettronica**

Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze

tel: +39 055 275 1100 | e-mail: [segreteria@siaf.unifi.it](mailto:segreteria@siaf.unifi.it) | posta certificata: [csiaf@pec.unifi.it](mailto:csiaf@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**  
SISTEMA INFORMATICO  
DELL'ATENEO FIORENTINO

<b><i>doc1-sci-l</i></b>	i docenti di I fascia dell'area scientifica
<b><i>doc2-sci-l</i></b>	i docenti di II fascia dell'area scientifica
<b><i>doc3-sci-l</i></b>	i ricercatori dell'area scientifica
<b><i>doc4-sci-l</i></b>	i ricercatori a tempo determinato dell'area scientifica

#### Area delle Scienze Sociali

<b>socioeconomica-l</b>	tutto il personale docente dell'area delle scienze sociali
<b><i>doc1-soc-l</i></b>	i docenti di I fascia dell'area delle scienze sociali
<b><i>doc2-soc-l</i></b>	i docenti di II fascia dell'area delle scienze sociali
<b><i>doc3-soc-l</i></b>	i ricercatori dell'area delle scienze sociali
<b><i>doc4-soc-l</i></b>	i ricercatori a tempo determinato dell'area delle scienze sociali

#### Area Tecnologica

<b>tecnologica-l</b>	tutto il personale docente dell'area tecnologica
<b><i>doc1-tecn-l</i></b>	i docenti di I fascia dell'area tecnologica
<b><i>doc2-tecn-l</i></b>	i docenti di II fascia dell'area tecnologica
<b><i>doc3-tecn-l</i></b>	i ricercatori dell'area tecnologica
<b><i>doc4-tecn-l</i></b>	i ricercatori a tempo determinato dell'area tecnologica

#### Area Umanistica

<b>umanistica-l</b>	tutto il personale docente dell'area umanistica
<b><i>doc1-uman-l</i></b>	i docenti di I fascia dell'area umanistica
<b><i>doc2-uman-l</i></b>	i docenti di II fascia dell'area umanistica
<b><i>doc3-uman-l</i></b>	i ricercatori dell'area umanistica
<b><i>doc4-uman-l</i></b>	i ricercatori a tempo determinato dell'area umanistica

#### **Servizi di Posta elettronica**

Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze

tel: +39 055 275 1100 | e-mail: [segreteria@siaf.unifi.it](mailto:segreteria@siaf.unifi.it) | posta certificata: [csiaf@pec.unifi.it](mailto:csiaf@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



**Mailing list di tutto il personale: suddivisione in base alla struttura di appartenenza**

struttura-amministrativa-I	<i>amministrazione-centrale-I</i>	
	<i>msn-I</i>	
	<i>sba-I</i>	
	<i>siaf-I</i>	
	<i>cla-I</i>	
	<i>dipint-I</i>	
personale-dip-I	<i>docenti-dip-I</i>	<i>docenti-1-I</i>
		<i>docenti-2-I</i>
		<i>docenti-3-I</i>
		<i>docenti-4-I</i>
	<i>tecn-amm-dip-I</i>	<i>tecn-amm-1-dip-I</i>
		<i>tecn-amm-1-dip-I</i>
assegnisti-I		
personale-scuole-I	<i>docenti-scuole-I</i>	
	<i>tecn-amm-scuole-I</i>	<i>tecn-amm-1-scuole-I</i>
		<i>tecn-amm-a-scuole-I</i>

**Descrizione delle mailing list del personale della Struttura Amministrativa di Ateneo (Amministrazione Centrale, MSN, SBA, SIAF, CLA, CsaVRI e DipINT)**

<b>struttura-amministrativa-I</b>	tutto il personale della Struttura Amministrativa di Ateneo
<b><i>amministrazione-centrale-I</i></b>	il personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione Centrale
<b><i>msn-I</i></b>	il personale tecnico-amministrativo del Sistema Museale di Ateneo
<b><i>sba-I</i></b>	il personale tecnico-amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo
<b><i>siaf-I</i></b>	il personale tecnico-amministrativo del Sistema Informatico di Ateneo
<b><i>cla-I</i></b>	il personale tecnico-amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**  
SISTEMA INFORMATICO  
DELL'ATENEO FIORENTINO

**dipint-l**

Il personale tecnico-amministrativo del DipINT

**Descrizione delle mailing list del personale dei Dipartimenti**

**personale-dip-l**

tutto il personale dei dipartimenti

**docenti-dip-l**

il personale docente dei dipartimenti

docenti-1-l

i docenti di I fascia

docenti-2-l

i docenti di II fascia

docenti-3-l

i ricercatori

docenti-4-l

i ricercatori a tempo determinato

**tecn-amm-dip-l**

il personale tecnico-amministrativo dei dipartimenti

tecn-amm-1-dip-l

il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato dei dipartimenti

tecn-amm-a-dip-l

il personale tecnico-amministrativo, a tempo determinato dei dipartimenti

**Suddivisione per dipartimento**

**personale-sigla-l**

tutto il personale del dipartimento identificato da **sigla (1)**

**docenti-sigla-l**

il personale docente del dipartimento identificato da **sigla**

docenti-1-**sigla**-l

i docenti di I fascia del dipartimento identificato da **sigla**

docenti-2-**sigla**-l

i docenti di II fascia del dipartimento identificato da **sigla**

docenti-3-**sigla**-l

i ricercatori del dipartimento identificato da **sigla**

docenti-4-**sigla**-l

i ricercatori a tempo determinato del dipartimento identificato da **sigla**

**tecn-amm-sigla-l**

il personale tecnico-amministrativo del dipartimento identificato da **sigla**

tecn-amm-1-**sigla**-l

il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato del dipartimento identificato da **sigla**

tecn-amm-a-**sigla**-l

il personale tecnico-amministrativo, a tempo determinato del dipartimento identificato da **sigla**

**Servizi di Posta elettronica**

Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze

tel: +39 055 275 1100 | e-mail: [segreteria@siaf.unifi.it](mailto:segreteria@siaf.unifi.it) | posta certificata: [csiaf@pec.unifi.it](mailto:csiaf@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**  
SISTEMA INFORMATICO  
DELL'ATENEO FIORENTINO

(1) **sigle** dei dipartimenti

denominazione	sigla
Architettura	dida
Biologia	bio
Chimica "Ugo Schiff"	chim
Chirurgia e Medicina Traslazionale	dcmt
Fisica e Astronomia	fisica
Gestione dei Sistemi Agrari, Alimentari e Forestali	gesaaf
Ingegneria Civile e Ambientale	dicea
Ingegneria dell'Informazione	dinfo
Ingegneria Industriale	dief
Lettere e Filosofia	dilef
Lingue, Letterature e Studi Interculturali	lilsi
Matematica e Informatica "Ulisse Dini"	dimai
Medicina Sperimentale e Clinica	dmsc
Neuroscienze, dell'Area del Farmaco e della Salute del Bambino	neurofarba
Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche	sbsc
Scienze della Formazione e Psicologia	scifopsi
Scienze della Salute	dss
Scienze della Terra	dst
Scienze delle Produzioni Agroalimentari e dell'Ambiente	dispaa
Scienze Giuridiche	dsg
Scienze per l'Economia e l'Impresa	disei
Scienze Politiche e Sociali	dsps
Statistica, Informatica, Applicazioni "G. Parenti"	disia
Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo	sagas

**Descrizione delle mailing list del personale delle scuole**

**personale-scuole-l**

tutto il personale delle scuole

***docenti-scuole-l***

il personale docente delle scuole

***tecn-amm-scuole-l***

il personale tecnico-amministrativo delle scuole

**Servizi di Posta elettronica**

Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze

tel: +39 055 275 1100 | e-mail: [segreteria@siaf.unifi.it](mailto:segreteria@siaf.unifi.it) | posta certificata: [csiaf@pec.unifi.it](mailto:csiaf@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**SIAF**  
SISTEMA INFORMATICO  
DELL'ATENEO FIORENTINO

tecn-amm-1-scuole-l il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato delle scuole

tecn-amm-a-scuole-l il personale tecnico-amministrativo, a tempo determinato delle scuole

Suddivisione per scuola

**personale-sigla-l** tutto il personale della scuola identificata da **sigla (2)**

**docenti-sigla-l** il personale docente della scuola identificata da **sigla**

**tecn-amm- sigla-l** il personale tecnico-amministrativo della scuola identificata da **sigla**

tecn-amm-1- **sigla-l** il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato della scuola identificata da **sigla**

tecn-amm-a- **sigla-l** il personale tecnico-amministrativo, a tempo determinato della scuola identificata da **sigla**

Suddivisione per corso di studio (attive solo per la scuola di scienze della salute umana)

**docenti-codice-l** il personale docente del corso di studio identificato dal **codice** GISS

(2) **sigle** delle scuole

denominazione	sigla
Agraria	agraria
Architettura	architettura
Economia e Management	economia
Giurisprudenza	giurisprudenza
Ingegneria	ingegneria
Psicologia	psicologia
Scienze della Salute Umana	sc-saluteumana
Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	scienze
Scienze Politiche	sc-politiche
Studi Umanistici e della Formazione	st-umaform

**Servizi di Posta elettronica**

Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze

tel: +39 055 275 1100 | e-mail: [segreteria@siaf.unifi.it](mailto:segreteria@siaf.unifi.it) | posta certificata: [csiaf@pec.unifi.it](mailto:csiaf@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



## Mailing list istituzionali

Allegato 3 al DR 22/2015. In attesa di ratifica da parte della Giunta di SIAF.

### Descrizione delle Mailing List istituzionali

<u>Responsabili Strutture</u>	
<b>resp-strutture-l</b>	tutti i responsabili delle strutture di ateneo
<u>Struttura Amministrativa di Ateneo</u>	
<b>resp-adm-l</b>	i responsabili delle strutture afferenti alla struttura amministrativa di ateneo
dirigenti-l (3)	i dirigenti
resp-ac-l (3)	i responsabili delle strutture afferenti all'amministrazione centrale
resp-msn-l (3)	i responsabili delle strutture afferenti al sistema museale di ateneo
resp-sba-l (3)	i responsabili delle strutture afferenti al sistema bibliotecario di ateneo
resp-siaf-l (3)	i responsabili delle strutture afferenti al sistema informatico di ateneo
resp-cla-l (3)	i responsabili delle strutture afferenti al centro linguistico di ateneo
resp-csavri-l (3)	i responsabili delle strutture afferenti al CsaVRI
<u>Dipartimenti</u>	
<b>direttori-dip-l</b>	i direttori dei dipartimenti
direttori-bio-l	i direttori dei dipartimenti dell'area biomedica
direttori-sci-l	i direttori dei dipartimenti dell'area scientifica
direttori-soc-l	i direttori dei dipartimenti dell'area delle scienze sociali
direttori-tecn-l	i direttori dei dipartimenti dell'area tecnologica
direttori-uma-l	i direttori dei dipartimenti dell'area umanistica e della formazione
<b>rad-l (3)</b>	tutti i responsabili amministrativi dei dipartimenti
<u>Scuole</u>	

<b><i>presidenti-scuole-I</i></b>	i presidenti delle scuole
<b><i>resp-amm-scuole-I (3)</i></b>	i responsabili amministrativi delle scuole
<b><i>presidenti-cdl-I (2)</i></b>	i presidenti dei corsi di laurea
<u>Centri</u>	
<b><i>dt-cen-I(3)</i></b>	i direttori tecnici dei centri di servizio

<u>Funzioni di Responsabilità e Funzioni Specialistiche</u>	
<b><i>resp-funz-I(3)</i></b>	il personale con incarichi di funzione di responsabilità e funzione specialistica

### **Organizzazione delle Mailing List istituzionali**

- le iscrizioni sono alla mailing list di livello piú basso
  - le iscrizioni sono tutte con gli indirizzi di funzione; in tal modo variazioni alle iscrizioni devono essere fatte solo quando ci sono variazioni nell'organizzazione. In particolare gli indirizzi di funzione sono:
    - direttore@sigla.unifi.it per i direttori di:
      - dipartimento
      - centro
      - museo
      - biblioteca
    - presidente@sigla.unifi.it per i presidenti di scuola
    - ufficio/processo.nome@sigla.unifi.it per i responsabili di uffici/processi
- I domini in uso sono:
- amministrazione centrale: unifi.it
  - Sistema Museale di Ateneo: msn.unifi.it
  - Sistema Bibliotecario di Ateneo: sba.unifi.it
  - Sistema Informatico di Ateneo: siaf.unifi.it
  - Centro Linguistico di Ateneo: cla.unifi.it
  - CsaVRI: csavri.unifi.it
- indirizzi di funzione
    - vengono creati per tutte le funzioni con un *forward* verso la casella personale
    - é a discrezione dei singoli gestirne l'utilizzo:
      - con la modalitá nativa (*forward* verso la casella personale)
      - chiedendo l'attivazione di una casella eventualmente da far gestire anche ad altri (esempio segreteria)

- accessi alle mailing list:
  - autorizzati a scrivere: mittenti con dominio unifi.it autorizzati dal Rettore
  - autorizzati a iscriverne: gestori servizio mailing list, uffici/processi preposti
  - autorizzati ad avere lista iscritti: nessuno

(1) Le mailing list contrassegnate con (1) contengono indirizzi di posta personali e sono alimentate automaticamente a partire dalle informazioni contenute dagli archivi del sistema informativo del personale

(2) Nelle more del completamento della riorganizzazione dell'ateneo, le mailing list contrassegnate con (2) contengono indirizzi di posta personali e sono aggiornate dall'unità di processo offerta formativa e qualità dei corsi di studio

(3) Nelle more del completamento della riorganizzazione dell'ateneo, le mailing list contrassegnate con (3) contengono indirizzi di posta personali e sono aggiornate dalla funzione di responsabilità supporto alla programmazione e valorizzazione del personale

## **ALLEGATO 4**

Determinato con delibera della Giunta del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) del 15 luglio 2014.

### **Convenzioni sui nomi**

1. Gli indirizzi istituzionali vengono attribuiti nella forma nome.cognome@unifi.it alle seguenti categorie di soggetti:
  - a. personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo;
  - b. dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, stagisti o altri soggetti titolari di contratti di ricerca o di didattica;
  - c. collaboratori e consulenti titolari di un contratto con l'Ateneo;
  - d. altre forme di collaborazione in cui l'attività lavorativa sia prevalentemente svolta presso l'Ateneo.
2. Gli indirizzi istituzionali relativi a richieste di attivazione di caselle di posta provenienti da dirigenti medici o sanitari della AOUC e del Meyer, purché firmate da un responsabile di una struttura universitaria dell'Area Biomedica possono essere forniti nella forma nome.cognome@aouc.unifi.it per i dirigenti medici o sanitari della Azienda Ospedaliera Universitaria Careggi e nome.cognome@meyer.unifi.it per i dirigenti medici o sanitari della azienda Meyer.
3. Gli indirizzi istituzionali sono attribuiti nella forma nome.cognome@stud.unifi.it agli studenti dei corsi di studio e dei master.
4. Negli indirizzi indicati ai commi precedenti, il prefisso nome.cognome può subire aggiustamenti per motivi organizzativi (es.: casi di omonimia) o tecnici (es.: eccessiva lunghezza del nome o del cognome rispetto agli standard informatici), salvaguardando, in ogni caso, la piena riconoscibilità del soggetto.
5. Gli indirizzi di funzione sono forniti nella forma [nomefunzione@sigla.unifi.it](#), dove sigla.unifi.it è il nome del dominio assegnato alla struttura di appartenenza. Negli indirizzi di funzione degli organi di governo ed in quelli per i quali non è presente alcun suffisso, l'identificativo 'sigla' è omesso.
6. Eventuali deroghe alle convenzioni sui nomi devono essere concordate con il SIAF.

## **ALLEGATO 5**

Determinato con delibera della Giunta del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) del 15 luglio 2014.

### **Comunicazione interna all'Ateneo** **Mailing list di tutti gli studenti di Ateneo**

Una prima suddivisione delle mailing list di tutti gli studenti è in base alle tipologie di corso, ovvero:

- mailing list degli studenti dei corsi di studio
- mailing list degli studenti dei master
- mailing list dei dottorandi
- mailing list degli specializzandi

## Mailing List degli studenti dei Corsi di Studio

### Mailing List di tutti gli studenti:

#### suddivisione in base alla Scuola e allo stato

studenti-agraria-l	immatricolati-agraria-l	laureati-agraria-l	
studenti-architettura-l	immatricolati-architettura-l	laureati-architettura-l	
studenti-economia-l	immatricolati-economia-l	laureati-economia-l	
studenti-giurisprudenza-l	immatricolati-giurisprudenza-l	laureati-giurisprudenza-l	
studenti-ingegneria-l	immatricolati-ingegneria-l	laureati-ingegneria-l	
studenti-psicologia-l	immatricolati-psicologia-l	laureati-psicologia-l	
studenti-scienze-l	immatricolati-scienze-l	laureati-scienze-l	
studenti-sc-politiche-l	immatricolati-sc-politiche-l	laureati-sc-politiche-l	
studenti-sc-saluteumana-l	immatricolati-sc-saluteumana-l	laureati-sc-saluteumana-l	
studenti-st-umaform-l	immatricolati-st-umaform-l	laureati-st-umaform-l	
	immatricolati-l		
			laureati-l
			studenti-l

## **Descrizione delle Mailing List di tutti gli studenti<sup>1</sup> con suddivisione in base allo stato**

- » studenti-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio<sup>1</sup>
  - immatricolati-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico
    - immatricolati-agraria-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Agraria
    - immatricolati-architettura-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Architettura
    - immatricolati-economia-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Economia e Management
    - immatricolati-giurisprudenza-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Giurisprudenza
    - immatricolati-ingegneria-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Ingegneria
    - immatricolati-psicologia-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Psicologia
    - immatricolati-scienze-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
    - immatricolati-sc-politiche-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Scienze Politiche
    - immatricolati-sc-saluteumana-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Scienze della Salute Umana
    - immatricolati-st-umaform-l tutti gli studenti iscritti e immatricolati nell'ultimo anno accademico ai Corso di Studio della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione
- » laureati-l tutti gli studenti laureati entro tre anni dall'acquisizione del titolo
  - laureati-agraria-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Agraria entro tre anni dall'acquisizione del titolo
  - laureati-architettura-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Architettura entro tre anni dall'acquisizione del titolo

---

<sup>1</sup> Sono esclusi: master, corsi singoli, corsi di specializzazione e dottorato. La casella è attiva e presente in mailing list fino al 30 giugno dell'a.a. successivo a quello dell'ultima iscrizione

- laureati-economia-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Economia e Management entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-giurisprudenza-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Giurisprudenza entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-ingegneria-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Ingegneria entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-psicologia-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Psicologia entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-scienze-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-sc-politiche-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Scienze Politiche entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-sc-saluteumana-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Scienze della salute Umana entro tre anni dall'acquisizione del titolo
- laureati-st-umaform-l tutti gli studenti laureati ai Corsi di Studio della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione entro tre anni dall'acquisizione del titolo

### **Descrizione delle Mailing List di tutti gli studenti con suddivisione in base alla scuola**

- » studenti-l tutti gli studenti iscritti
  - studenti-agraria-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Agraria
  - studenti-architettura-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Architettura
  - studenti-economia-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Economia e Management
  - studenti-giurisprudenza-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Giurisprudenza
  - studenti-ingegneria-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Ingegneria
  - studenti-psicologia-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Psicologia
  - studenti-scienze-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
  - studenti-sc-politiche-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di

Scienze Politiche

- studenti-sc-saluteumana-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Scienze della Salute Umana
- studenti-st-umaform-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione

**Descrizione delle Mailing List di tutti gli studenti con suddivisione in base al Corso di Studio**

- » studenti-codiceCorso-l tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio identificati da codiceCorso (riferito alla codifica presente nel sistema informativo delle carriere degli studenti)



» master-codiceCorso-I

tutti gli studenti iscritti al Master identificato da codiceCorso (riferito alla codifica presente nel sistema informativo delle carriere degli studenti)







- dottorandi-codiceCorso-z-l tutti i dottorandi iscritti al Corso identificato da codiceCorso e del ciclo attivato due anni precedenti a quello in corso
- dottori-ric-codiceCorso-l tutti i dottori di ricerca relativi al Corso identificato da codiceCorso
  - dottori-ric-codiceCorso-i-l tutti i dottori di ricerca del corso identificato da codiceCorso e del ciclo chiuso nell'anno in corso
  - dottori-ric-codiceCorso-j-l tutti i dottori di ricerca del corso identificato da codiceCorso e del ciclo chiuso nell'anno precedente a quello in corso
  - dottori-ric-codiceCorso-k-l tutti i dottori di ricerca del corso identificato da codiceCorso e del ciclo chiuso due anni precedenti a quello in corso

## **Mailing List degli specializzandi**

### **Descrizione delle Mailing List di tutti gli specializzandi con suddivisione in base alla Scuola**

- » specializzazione-l                      tutti gli specializzandi iscritti e gli specialisti che hanno conseguito il titolo entro tre anni
  - specializzandi-l                      tutti gli specializzandi iscritti
  - specialisti-l                      tutti gli specialisti che hanno conseguito il titolo entro tre anni
  
- » specializzazione-l                      tutti gli specializzandi iscritti e gli specialisti che hanno conseguito il titolo entro tre anni
  - specializzazione-sigla-l              tutti gli studenti iscritti alle Scuole di specializzazione relative alla scuola identificata con sigla
  - specialisti-sigla-l                      tutti gli specialisti delle Scuole di specializzazione relative alla scuola identificata con sigla e che hanno conseguito il titolo entro tre anni

sigla: si riporta di seguito la tabella Scuole – sigle:

<b>Scuola</b>	<b>Sigla</b>
Agraria	agraria
Architettura	architettura
Economia e management	economia
Giurisprudenza	giurisprudenza
Ingegneria	ingegneria
Psicologia	psicologia
Scienze della salute umana	sc-saluteumana
Scienze matematiche, fisiche e naturali	scienze
Scienze politiche "Cesare Alfieri"	sc-politiche
Studi umanistici e della formazione	st-umaform

## ALLEGATO 6

Determinato con delibera della Giunta del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) del 15 luglio 2014.

### Elenco dei server di posta elettronica certificati

<b>Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lenst.det.unifi.it</li><li>• lci.det.unifi.it</li><li>• lrst.det.unifi.it</li><li>• seabilla.det.unifi.it (solo in ricezione-scade il 31/12/2014)</li><li>• musicnetwork.dsi.unifi.it</li><li>• rap.dsi.unifi.it</li><li>• dsi-fe3.dsi.unifi.it</li><li>• dsi-fe4.dsi.unifi.it</li><li>• agata.dsi.unifi.it</li></ul>
<b>Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dipolo.dicea.unifi.it</li><li>• freedom.dicea.unifi.it</li><li>• student.dicea.unifi.it</li><li>• gateway.dicea.unifi.it</li><li>• vettore.dicea.unifi.it</li></ul>
<b>Dipartimento di Ingegneria Industriale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• siti.de.unifi.it</li><li>• arnone.de.unifi.it</li><li>• brun.de.unifi.it</li><li>• vega.de.unifi.it</li><li>• mapp3.de.unifi.it</li><li>• gedeone.de.unifi.it</li></ul>
<b>Dipartimento di Matematica e Informatica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cobalto.math.unifi.it</li><li>• carbonio.math.unifi.it</li><li>• rame.math.unifi.it</li><li>• piombo.math.unifi.it</li></ul>
<b>Dipartimento di Statistica, Informatica, Applicazioni (DiSIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• matisse.disia.unifi.it</li></ul>
<b>Scuola di Ingegneria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lilik.ing.unifi.it</li></ul>
<b>Dipartimento di Chimica Centro di Ricerca di Risonanze Magnetiche (C.E.R.M.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• alpha.cerm.unifi.it</li><li>• newalpha.cerm.unifi.it</li><li>• newalpha2.cerm.unifi.it</li></ul>
<b>Consorzio Interuniversitario Sviluppo Sistemi a Grande Interfase</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• apple.csgi.unifi.it</li></ul>
<b>Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• postino.fi.infn.it</li></ul>
<b>Ospedale Meyer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mail.meyer.it</li></ul>