USR Sicilia - Ufficio IV - Ambito territoriale di Agrigento

Richiesta unica di abilitazione

Calendario provinciale degli eventi / Scuole in Rete

1. Servizi richiesti (uno o entrambi)

☐ Calendario provinciale ☐ Scuole in Rete

2. Istituzione scolastica / ente

Denominazione ufficiale *

Codice meccanografico / identificativo *

Comune / sede *

PEO istituzionale *

PEC istituzionale *

Tipologia (una sola) *

○ Scuola statale ○ Scuola paritaria ○ Altro ente

3. Referente da abilitare

Nome *

Cognome *

E-mail istituzionale nominativa *

Telefono (facoltativo)

Qualifica *

Selezionare

Specificare se Altro

Richiesta unica di abilitazione

Calendario provinciale degli eventi / Scuole in Rete

4. Tipo di richiesta (una sola) *

- ○ Nuova abilitazione
- ○ Variazione dati
- ○ Sostituzione referente
- ○ Revoca / cessazione
- ○ Riattivazione

Note / indicare il precedente referente se pertinente

5. Dichiarazioni e sottoscrizione

Il sottoscritto dichiara che i dati comunicati sono corretti e aggiornati.
Per le richieste di abilitazione, il referente indicato è autorizzato a operare per conto dell'istituzione nei servizi selezionati. Le credenziali sono personali e non condivisibili.
Le variazioni del referente devono essere comunicate all'Ufficio.

☐ Confermo le dichiarazioni *

Luogo *

Data (gg/mm/aaaa) *

6. Firma digitale del Dirigente scolastico / Legale rappresentante

Sottoscrivere il documento compilato con un software di firma digitale compatibile.

SIGN
Spazio riservato alla firma digitale (PAdES)

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE

1. Compilare tutti i campi obbligatori con un lettore PDF compatibile.
2. Salvare il PDF senza stamparlo, appiattirlo o convertirlo.
3. Firmare digitalmente, preferibilmente PAdES (.pdf), usando il campo sopra ove supportato.
   Per CAdES (.p7m), contattare l·Ufficio in caso di difficoltà di acquisizione.
4. Trasmettere tramite PEC istituzionale senza modificare il file dopo la firma.
   Oggetto: Richiesta abilitazione piattaforme digitali - codice identificativo.
5. Per sostituzione o revoca, indicare nelle note il precedente referente.
6. Non inserire password o dati riservati non necessari.

Protocollo, verifica della firma e autorizzazione sono riservati all·Ufficio.
Schema: ABILITAZIONI_UFFICIO_IV / 1.5

1.5