

**RICHIESTA UTENZA SOFTWARE AZIENDALI - AORN SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IL/la sottoscritto/a | | | nato/a il | / / | a |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| matricola n° | | C.F. | | tel. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| indirizzo e mail | | | DICHIARA di lavorare presso il reparto/ufficio | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | in qualità di | | | | |

**CHIEDE LA CREAZIONE/ABILITAZIONE DELLA PROPRIA UTENZA PERSONALE PER I SEGUENTI SOFTWARE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **AREAS / ELLIPSE** |
|  |  |  |
|  |  | **AREAS HR - GESTIONE RISORSE UMANE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **GOP - GESTIONE OPERATIVA PERSONALE** |
|  |  |  |
|  |  | **ELIOT - SERVIZIO TRASFUSIONALE** |
|  |  |  |
|  |  | **GE DOC - PROTOCOLLO E DELIBERE** |
|  |  |  |
|  |  | **SAP - GESTIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE** |
|  |  |  |
|  |  | **FIORI - RICHIESTE FARMACEUTICHE** |
|  |  |  |
|  |  | **WIRGILIO - LISTE D'ATTESA - specificare codice iscrizione al ruolo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Indicare utente di riferimento (Nome Utente e Matricola) con le stesse abilitazioni:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data : Il dirigente autorizzante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***NOTA: LE CREDENZIALI DI PRIMO ACCESSO VERRANNO INVIATE SULL’INDIRIZZO MAIL AZIENDALE (nome.cognome@aorncaserta.it)***