



Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

Si richiede di procedere a:

	Prima consegna nuovo badge
	Sostituzione del badge n° _____ per deterioramento
	Sostituzione del badge n° _____ per smarrimento
	Rinnovo della scadenza del badge n° _____
	Modifica delle abilitazioni di accesso del badge n° _____

Il badge è assegnato a:

Cognome	Nome	email

Eventuale **data di scadenza** per personale non strutturato: _

Si richiede l'abilitazione per il seguente edificio:

***L'abilitazione all'accesso può essere rilasciata solo per gli edifici di competenza e debitamente siglati**

<input type="checkbox"/>	Aule / Biblioteca		<input type="checkbox"/>	Biologia	
<input type="checkbox"/>	Fisica		<input type="checkbox"/>	Centrale Impianti	
<input type="checkbox"/>	Arcetri – Garbasso		<input type="checkbox"/>	CERM <input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/> TT	
<input type="checkbox"/>	INFN		<input type="checkbox"/>	DiSPAA - Ortofloro	
<input type="checkbox"/>	LENS		<input type="checkbox"/>	CsaVRI (IUF)	
<input type="checkbox"/>	Chimica		<input type="checkbox"/>	Accesso totale al Campus	
<input type="checkbox"/>	LAP		<input type="checkbox"/>	Valore:	
<input type="checkbox"/>	Farmacia <input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Parziale		<input type="checkbox"/>	Altri locali:	
<input type="checkbox"/>	GENEXPRESS				

Il Direttore
dell'Unità Amministrativa

ALLEGARE IL MODULO IN FORMATO PDF ALLA RICHIESTA ED INVIARE ALL'INDIRIZZO:
badgeaccessi@unifi.it

All'attivazione del badge arriverà una conferma via Email alla persona richiedente

Per il ritiro del badge: portineria Dipartimento di Fisica e Astronomia – via Sansone, 1