



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

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 del Blocco Aule – via Bernardini 6, 50019 Sesto Fiorentino (FI)