



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

Data di scadenza badge 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