



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: _____

Si richiede l'abilitazione per:

(L'abilitazione può essere rilasciata solo per gli edifici di competenza. Siglare la casella adiacente)

<input type="checkbox"/>	Aule / Biblioteca G3		<input type="checkbox"/>	Biologia M1 – M2	
<input type="checkbox"/>	Fisica G1		<input type="checkbox"/>	CsaVRI (IUF) M1	
<input type="checkbox"/>	Arcetri – Garbasso		<input type="checkbox"/>	Coordinamento H2	
<input type="checkbox"/>	INFN H1		<input type="checkbox"/>	Coordinamento + retro	
<input type="checkbox"/>	LENS G2		<input type="checkbox"/>	Dagri Ex Ortofloro L1	
<input type="checkbox"/>	Chimica P1 – P2		<input type="checkbox"/>	Valore L3	
<input type="checkbox"/>	Chimica + LAP P1 - P2 - P4				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LAP Laboratori				
<input type="checkbox"/>	CERM P3		<input type="checkbox"/>	Accesso totale al Campus Sesto	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Parziale				
<input type="checkbox"/>	TT P6				
<input type="checkbox"/>	GENEXPRESS R3		<input type="checkbox"/>	Personale Tecnico Unifi	
<input type="checkbox"/>	LPVM R2				
<input type="checkbox"/>	Neurofarba P5		<input type="checkbox"/>	Altri locali:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Parziale			
<input type="checkbox"/>	Neurofarba P5 + LAP P4			

Il Direttore
Dell'Unità Amministrativa

IL MODULO DEVE ESSERE FIRMATO DAL DIRETTORE DELLA STRUTTURA E INVIATO CON PROTOCOLLO DI ATENEIO AL DIRIGENTE DR GABRIELE GENTILINI

All'attivazione del badge, arriverà al richiedente una conferma via email