



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:

<input type="checkbox"/> Strutturato	<input type="checkbox"/> Studente	<input type="checkbox"/> Altro _____
--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Cognome	Nome	email

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

Si richiede l'abilitazione per il seguente edificio di V.le Morgagni: **LAB. DID. AREA del FARMACO**

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

<input type="checkbox"/>	MORGAGNI 57 LAB.DID. AREA DEL FARMACO - CANCELLO	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	MORGAGNI 57 LAB.DID. AREA DEL FARMACO	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	MORGAGNI 57 LAB.DID. AREA DEL FARMACO - ALLARME LAB. 1 e 2P	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Il Direttore / Il Delegato
dell'Unità Amministrativa

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

I badge saranno consegnati dal Servizio Posta Area Biomedico