



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](mailto: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