

# Area Servizi Economali, 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Strutturato |  | Studente |  | Altro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome | Nome | email |
|  |  |  |

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

## Si richiede l’abilitazione per il seguente edificio del Plesso Morgagni,48-Sezione Igiene:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | 106 – Morgagni 46/48 Igiene DSS Ingresso PT + P1 |  |  |  |  |
|  | 114 – Morgagni 46/48 microbiologia DMSC ingresso PT  |  |  |  |  |
|  | 121 – Morgagni 46 Igiene DSS solo Interno P1 |  |  |  |  |
| X | 113 – Morgagni Carrabili (carrabile 46 e via Alderotti) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Il Responsabile dell’Attività Didattica o di Ricerca

# Del Laboratorio

# ………………………..

# Il Direttore / Il Delegato

##  dell’Unità Amministrativa

## ………………………………