

Al Direttore del Dipartimento di Fisica "E. Fermi"

Io sottoscritto _____, in qualità di _____, chiedo che mi sia rilasciata la tessera di accesso ai locali del Dipartimento di Fisica "E. Fermi" dal ___/___/___ al ___/___/___, come di seguito specificato:

Edificio B		Edificio C	
	Cancellino principale + varchi di accesso all'Edificio (RFID)		Cancellino principale + varchi di accesso all'Edificio (RFID)
	Porte interne piano 1, di passaggio verso la zona Amministrazione ed il Polo didattico Fibonacci (Magnetico, Profilo 'PT3+Polo')		NOTA: il sistema di controllo delle porte interne dell'Edificio C mediante badge magnetico è non funzionante . Il controllo verrà ripristinato con l'installazione di nuovi sensori RFID per le porte in questione, e sarà impiegabile a quel punto la tessera RFID già consegnata.
	Porte interne piano 1, di passaggio verso la zona Amministrazione ed il Polo Fibonacci, + Laboratori di Ricerca ¹ (Magnetico, Profilo 'PT3+Polo+Laboratori')		
	Tutte (Magnetico: SOLO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO)		
		Numero tessera assegnata (RFID)	
		Numero tessera assegnata (Magnetica)	

A tal fine, in base a quanto previsto dalle secondo le "Linee Guida Accessi Dipartimento di Fisica" approvate dal Consiglio del Dipartimento di Fisica con Delibera n. 98 del 12/07/2017" e disponibili qui: <https://www.df.unipi.it/it/url/servizi/lineeguidaaccessi> (parte integrante della presente richiesta), dichiara:

POSTAZIONE DI LAVORO: EDIFICIO B/C ____ PIANO ____ STANZA N. _____

DI ESSERE A CONOSCENZA:

- che le tessere sono **personali e non cedibili**, che gli ingressi sono registrati con data e ora e che i dati sono a disposizione del Direttore del Dipartimento, che ne può fare ogni uso che ritenga opportuno per la corretta gestione del Dipartimento;
- che la Direzione può disabilitare la tessera in qualunque momento senza preavviso e senza necessità di motivazione;
- delle disposizioni delle porte di sicurezza e degli estintori, della dislocazione dell'armadietto di pronto soccorso, e dei numeri di pubblica utilità da chiamare in caso di emergenza;
- delle regole che disciplinano il rilascio delle tessere di accesso e si impegna a rispettarle;

IMPEGNARSI:

- a non far entrare altre persone nel Dipartimento;
- ad informare immediatamente il Dipartimento in caso di smarrimento della tessera;
- ad utilizzare le strutture del Dipartimento solo per gli scopi consono a un Dipartimento universitario, a non disturbare lo studio e il lavoro del personale e degli altri utenti presenti, a non danneggiare strutture o arredi, e in generale ad osservare strettamente le norme di buon comportamento;

Pisa, lì _____

Firma _____

Si autorizza il rilascio della tessera

Il Direttore del Dipartimento

Prof. Dario Pisignano
