

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
___/___/___ . In base alla mia postazione di lavoro e all’attività svolta, chiedo la tessera per i seguenti accessi
(indicare con una X l’accesso per cui si richiede di attivare la tessera):

Accessi edificio B

- Cancellino principale + varchi di accesso all’Edificio
- Porte interne piano 1, di passaggio verso la zona Amministrazione ed il Polo didattico Fibonacci (utile per chi fa lezione)
- Laboratori di Ricerca¹
- Tutte (Solo per il personale a tempo indeterminato)

Accessi edificio C

- Cancellino principale + varchi di accesso all’Edificio (

NOTA: il sistema di controllo delle porte interne dell’Edificio C non è ancora pienamente abilitato all’uso con i badge di accesso (RFID).

Se studente o dottorando: indicare il n. matricola della tessera studenti Regione Toscana	
Se già assegnata in base a una precedente richiesta, indicare il numero della tessera di accesso	

A tal fine dichiaro:

DI AVERE LA SEGUENTE 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 e del Piano di Emergenza ed Evacuazione del Dipartimento (informazioni dettagliate sono riportate anche nella segnaletica affissa);
- delle regole che disciplinano il rilascio delle tessere di accesso e di impegnarmi a rispettarle;

DI IMPEGNARMI:

- a non far entrare altre persone nel Dipartimento;
- a informare immediatamente il Dipartimento in caso di smarrimento della tessera;
- a 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, li _____

Firma _____

Si autorizza il rilascio della tessera

Il Direttore del Dipartimento

Prof. Dario Pisignano

*Firma _____

(Il Direttore di Dip.to può firmare digitalmente ai sensi del codice dell’Amministrazione digitale e norme connesse)