



Direzione Risorse Umane e Organizzazione

**RICHIESTA EMISSIONE BADGE ACCESSI/PARCHEGGI OSPITI DIREZIONI**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_

**dichiaro**

sotto la mia personale responsabilità:

di necessitare di n. \_\_\_\_\_ badge per l'accesso a \_\_\_\_\_

da consegnare a (Ditta o persona) \_\_\_\_\_

che la tessera di servizio per l'accesso agli ospiti è stata smarrita in data \_\_\_\_\_  
e quindi chiedo la disattivazione e riemissione del badge n. \_\_\_\_\_

che la tessera posseduta nr. \_\_\_\_\_ è inutilizzabile perché usurata e allego la tessera  
da sostituire

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

**Note:**

L'Ateneo dà la possibilità, nel limite dei posti disponibili, di fruire di un parcheggio gratuito.

Le segreterie di Direzione possono avere in dotazione un numero limitato di tessere ospite abilitate all'accesso ai parcheggi e riservate agli ospiti della Direzione per temporanee esigenze legate a motivi di servizio.

Eventuali abusi o utilizzi impropri porteranno alla disattivazione del badge.

-----  
**RISERVATO ALL'UFFICIO ACCOGLIENZA PERSONALE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

ELABORATO IL

Data \_\_\_\_\_

L'addetto \_\_\_\_\_