

Riservato al Cis

□□□□□□

Ric. n. \_\_\_\_\_

**Richiesta di rilascio/rinnovo di cartellini di riconoscimento e di tessere abilitate all'ingresso al Complesso Vallisneri e all'area di parcheggio.**

**DATI IDENTIFICATIVI**

MATRICOLA □□□□□□□□

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Naz \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Qualifica (a) \_\_\_\_\_

Afferenza al Dipartimento/Centro (b) \_\_\_\_\_ Piano \_\_\_\_\_ Lato \_\_\_\_\_

Responsabile Prof. \_\_\_\_\_

Telefono interno \_\_\_\_\_ [S]tudio / [L]laboratorio piano \_\_\_\_\_ Lato: \_\_\_\_\_

Telefono interno \_\_\_\_\_ [S]tudio / [L]laboratorio piano \_\_\_\_\_ Lato: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

IL RILASCIO

IL RINNOVO (c)

- L'aggiornamento (c)
- Denuncia di smarrimento
- La cancellazione
- Altro

**CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO** (allegare una foto tessera)

**TESSERA** abilitata a:

- Accesso area scientifica (d) ore 8.00-19.00 \_\_\_\_\_
- Accesso al Complesso (d) ore 8.00-22.00 \_\_\_\_\_
- Accesso al Complesso (d) ore 24/24 \_\_\_\_\_
- Accesso al Complesso (e) sabato domenica e festivi \_\_\_\_\_
- Accesso alla Biblioteca (f) \_\_\_\_\_
- Accesso allo Stabulario (g) \_\_\_\_\_
- Accesso all'area di parcheggio in auto       Sostituzione auto precedente (h)

**DATI AUTO**

1 AUTO: targa \_\_\_\_\_ Costruttore e modello \_\_\_\_\_

2 AUTO: targa \_\_\_\_\_ Costruttore e modello \_\_\_\_\_

Riservato al CIS  
BOLLINI ADESIVI

□□□□□□/□

□□□□□□/□

L'auto viene utilizzata con la frequenza seguente:

- tutti i giorni
- una volta alla settimana
- una volta al mese
- quando piove
- saltuariamente
- altro \_\_\_\_\_

Scadenza documenti da rilasciare \_\_\_\_\_

Il richiedente era già stato in possesso di una tessera di accesso precedentemente (i)

**Per tutti coloro che abbiano la necessità di accedere al Complesso Vallisneri fuori dagli orari previsti dal regolamento interno sugli accessi e/o di usufruire il parcheggio al di fuori dai casi previsti dal regolamento sul parcheggio, il Docente responsabile dovrà fare espressa richiesta di autorizzazione utilizzando il modulo aggiuntivo allegato al presente.**

**Il sottoscritto dichiara di essere coperto da polizza assicurativa e si impegna a restituire il cartellino di riconoscimento e la tessera richiesta alla data di scadenza della presente.**

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs 196/03, i dati dichiarati nel presente modulo ed i dati relativi alla registrazione dei transiti saranno utilizzati dall'Università degli Studi di Padova ai fini contabili, amministrativi e statistici relativamente alla attività di gestione del sistema di controllo accessi universitario, in relazione a quanto disciplinato dal Regolamento "Sistema di Controllo Accessi a strutture universitarie" e al sistema di controllo permanenza dei soli soggetti autorizzati all'interno di alcune aree mediante cartellino. Il trattamento sarà effettuato su supporto cartaceo e/o con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati. Il conferimento dei dati indicati nel presente modulo, è necessario ai fini del rilascio e dell'aggiornamento delle tessere di accesso e dei cartellini di riconoscimento. Titolare del trattamento è l'Università degli studi di Padova: I dati non saranno oggetto di comunicazione o diffusione a terzi, se non per i necessari obblighi di legge. In ogni momento l'interessato potrà esercitare i propri diritti ai sensi dell'Art. 7 nei confronti del titolare del trattamento.

\_\_\_\_\_  
Firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente responsabile

\_\_\_\_\_  
Firma del Direttore

Data di ricevimento \_\_\_\_\_

#### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

- a) Indicare la qualifica: Ordinario, Associato, Ricercatore, Ricercatore CNR, Tecnico amministrativo, Tecnico CNR, Dottorando, Post-doc, Assegnista e Collaboratore di ricerca, Borsista, Contrattista (CO.CO.CO, CO.CO.PRO ecc.), Ospite straniero, Docente esterno, Studente laurea triennale, Studente laurea specialistica, Studente laurea vecchio ordinamento, studente scuola specializzazione, Erasmus, altri frequentatori, ditte esterne, personale servizio mensa.
- b) Indicare sede di afferenza:
  - DB = Dipartimento di Biologia
  - DSBS = Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali
  - DCB = Dipartimento di Chimica Biologica
  - DIMBM = Dipartimento Istologia Microbiologia e Biotecnologie Mediche
  - CRIBI = Centro Ricerche Interdipartimentale Biotecnologie Innovative
  - CIS = Centro Interdipartimentale Servizi "A. Vallisneri"
  - CNR = Consiglio Nazionale Ricerche (+ il nome del Centro).
- c) Nel caso di richiesta di rinnovo o di aggiornamento, il modulo va compilato in tutte le sue parti evidenziando possibilmente i dati modificati rispetto a quelli precedentemente comunicati.
- d) Frequenza solo dal lunedì al venerdì. Se si ha la necessità di frequentare il sabato, la domenica e eventuali giorni festivi si dovrà barrare in aggiunta anche la casella apposita.
- e) Da barrare, in aggiunta a una delle prime tre caselle, solo se si frequenta il complesso anche il sabato, la domenica e eventualmente nei giorni festivi
- f) Da barrare solo se si frequenta fuori degli orari di apertura. I dati di coloro che frequenteranno in tali orari saranno trasmessi alla Biblioteca.
- g) Far apporre firma per autorizzazione dal Responsabile dello Stabulario.
- h) Da barrare solo in caso di sostituzione dell'auto precedentemente segnalata.
- i) Da barrare solo nel caso che il richiedente abbia già precedentemente frequentato il complesso e sia stato possessore di una tessera di accesso.