

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAMPOBASSO



**AL SETTORE
SERVIZI INTERNI E MULTIMEDIALI
SEDE**

PROTOCOLLO INFORMATICO

N.: _____

DEL: ____/____/____.

RICHIESTA APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE INFORMATICO

SEZIONE A (DA COMPILARE IN OGNI SUA PARTE DAL RICHIEDENTE)

SETTORE/UFFICIO RICHIEDENTE: _____

	MATERIALE RICHiesto	UTILIZZATORE	COLLOCAZIONE <small>SEDE - EDIFICIO - STANZA</small>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

MOTIVAZIONE – NOTE* (O ALLEGATO)

**Per attrezzature da sostituire allegare report di assistenza del Settore SPPGSI*

REFERENTE PER INFORMAZIONI: _____

TEL: _____ INT.: _____ E_MAIL: _____ @unimol.it

CONTROLLO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO: _____ FUNZIONE OBIETTIVO (SOLO DIPART.): _____

CAPITOLO DI SPESA: INFORMATIZZAZIONE (F.U.: VI – 12 – 6) ALTRO: _____

DATA: ____/____/____.

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA: _____ **FIRMA:** _____
COGNOME NOME

IL RESPONSABILE (DIVISIONE-AREA-FACOLTÀ-DIPARTIMENTO-CENTRO): _____ **FIRMA:** _____
COGNOME NOME

NOTE PER I RICHIEDENTI

- Le richieste incomplete e non esaurientemente motivate non saranno prese in considerazione;
- Verificata la disponibilità di budget saranno individuate le specifiche tecniche, se non riportate, ed espletate le procedure d'acquisto;
- Eventuali richieste di informazioni e/o comunicazioni verranno effettuate telefonicamente o tramite e-mail.