

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAMPOBASSO



AL SETTORE
ASSISTENZA HARDWARE & SOFTWARE
SEDE

PROTOCOLLO INFORMATICO

N.: _____

DEL: ____/____/____

RICHIESTA APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE INFORMATICO

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

SETTORE/UFFICIO RICHIEDENTE: _____

MATERIALE RICHIESTO (SPECIFICARE SE INVENTARIABILE O DI CONSUMO)	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 Assistenza Hardware & Software*

REFERENTE PER INFORMAZIONI:

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

CONTROLLO DI GESTIONE

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

VOCE DI COSTO: ATTREZZATURE INFORMATICHE (CA.01.010.02.02) ALTRO: _____

DATA: ____/____/____

IL RESPONSABILE D'UFFICIO: _____ **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.