

LISTA STUDENTESCA _____

*Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post-Laurea
Settore II – Consiglio degli Studenti
Ex Palazzo delle Poste, Via Garruba n.1
70100 Bari*

OGGETTO: MATERIALE DI CANCELLERIA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____
via/piazza _____ n. _____ CAP _____
n. tel. _____ cod. fiscale _____
iscritto/a nell'a.a. _____ al _____ anno di corso, quale studente dell'Università
degli Studi di Bari Aldo Moro sede di _____ del corso di studi in
_____ della Facoltà di _____ matricola n. _____.

CHIEDE

La fornitura del materia di cancelleria come previsto dalla delibera del C. di A. del 26.07.2011/p.33:

- 10 toner di colore nero per le stampanti in dotazione;
- 50 risme di carta formato A4:
- 10 penne;
- 10 matite;
- 1 spillatrice;
- 25 rotoli di nastro adesivo;
- 10 scatole di punes;
- 20 pennarelli neri;
- 2 temperamatite;
- 5 gomme;
- 20 scatole di punti metallici;
- 50 cartelloni 70x100.

RICHIEDENTE MATERIALE DI CANCELLERIA

(allega fotocopia di un documento di identità valido ai fini del riconoscimento)

Nome e Cognome _____

Matricola _____ iscritto alla Facoltà di _____

Recapito (ai fini delle richiesta):

Lista studentesca _____

Via _____

Cap. _____ Città _____ Prov. _____

Telefono _____ Altro recapito telefonico _____

e-mail _____

Firma del richiedente _____

SOSTITUTO AL RITIRO DEL MATERIALE DI CANCELLERIA

(allega fotocopia di un documento di identità valido ai fini del riconoscimento)

Nome e Cognome _____

Matricola _____ iscritto alla Facoltà di _____

Lista studentesca _____

Telefono _____ Altro recapito telefonico _____

e-mail _____

Firma del sostituto _____

MODELLO STAMPANTE

(indicare il modello della stampante per cui si richiede la fornitura di toner)

Bari, lì

Firma del Richiedente