LISTA STUDENTESCA _____

*Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
U.O. Servizi agli Studenti e Collaborazioni Studentesche
Palazzo Ateneo
P.zza Umberto I – 70100 BARI*

OGGETTO: MATERIALE DI CANCELLERIA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ n. tel. _____ 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 _____
_____ del Dipartimento di _____ matricola n. _____
in quanto rappresentante in seno al Consiglio di Dipartimento di _____ con la
Lista _____ con spazio assegnato presso _____.

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 al Corso di Studi in _____

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 al Corso Di Studi in _____

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, li

Firma del Richiedente