



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

DIPARTIMENTO DI  
FISICA E ASTRONOMIA

## **RICHIESTA DI SCARICO INVENTARIALE**

La richiesta di scarico inventariale va compilata in tutte le sue parti e consegnata in Segreteria. In attesa dell'approvazione dello scarico da parte del Consiglio di Dipartimento, **l'oggetto va conservato, integro, nella stanza in cui si trova al momento della richiesta di scarico**, fino al ritiro da parte dei Referenti di Dipartimento. I Referenti contatteranno il richiedente per il ritiro non appena il Consiglio avrà approvato lo scarico. Nel caso in cui l'oggetto fosse particolarmente ingombrante o costituisse un pericolo per la salute o la sicurezza, può essere richiesto il ritiro anticipato ai Referenti (v. contatti nell'appendice delle Norme di Sicurezza del Dipartimento).

Sesto Fiorentino, \_\_ / \_\_ / 201\_\_

Al Direttore del Dipartimento di Fisica e Astronomia  
SEDE

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_,<sup>1</sup>

chiede lo scarico inventariale del seguente oggetto:

(descrizione) \_\_\_\_\_

n° serie (per macchinari) \_\_\_\_\_ dimensioni (per mobili) \_\_\_\_\_

n° inventario \_\_\_\_\_

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

L'oggetto si trova nella stanza n° \_\_\_\_ del/di

Dipartimento     Fis Sperimentale     Lens     altro: \_\_\_\_\_

Sono rintracciabile al numero \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

visto il Direttore \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La richiesta deve essere fatta da personale strutturato e responsabile dell'oggetto da scaricare.