**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE AREA DELLA RICERCA RM1**

**PRENOTAZIONE SALA CONFERENZE Alla Segreteria Area RM1**

**segreteria@mlib.cnr.it**

**ISTITUTO /SERVIZIO**

Prot. n°

 **Richiedente dell’Istituto / Servizio Tel.**

**Periodo dal al dalle ore alle ore**

 **Motivazione della prenotazione**

**Si richiede l’utilizzo delle seguenti apparecchiature:** *(Barrare le caselle interessate)*

 Proiettore di lucidi Proiettore di diapositive

Personal Computer con VideoproiettoreAmplificazione sonora di Sala

Altri servizi (Specificare) Videoconferenza

 Registrazione Evento

**Il Direttore dell’Istituto**

 **Il Responsabile del Servizio**

|  |
| --- |
| ***Riservato alla Segreteria Area RM1*** |
| ***Richiesta pervenuta il:*** | ***Prot. n°:*** |
| ***Per competenza la richiesta viene assegnata il*** :  | ***al Responsabile del Servizio:*** |
|  **Si autorizza l’uso della Sala Conferenze** **Il Responsabile dell’Area RM 1****A.d.R. RM1 li,**  |

**Referente Area RM1:** Sig. Raffaele Occhiuto Tel. 0690672 **434** e-mail raffaele.occhiuto@mlib.cnr.it

 Sig. Maurizio Di Claudio Tel. 0690672 **412** e-mail maurizio.diclaudio@ismn.cnr.it

**N.B.** La richiesta sarà confermata in base alla disponibilità della Sala

*area.rm1mlib@pec.cnr.it*