

Richiesta di acquisto

(NOTA BENE: compilare in ogni sua parte e inviare al Dirigente tramite l'ufficio protocollo)

Il sottoscritto _____

- Docente
- ATA

Specializzazione _____

Reparto _____

CHIEDE QUANTO SEGUE

PER I SEGUENTI MOTIVI

(indicare in dettaglio le motivazioni didattiche dell'acquisto, le classi e/o i laboratori nei quali il materiale verrà utilizzato e quant'altro si ritiene utile per istruire la pratica)

data _____

IL RICHIEDENTE

Parte riservata all'Ufficio

- Visto si autorizza
- Ufficio tecnico
- In sospeso
- Altro
- Annotazioni _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ing. Stefano Pacini)