

Richiesta di acquisto (minute spese)

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

Il sottoscritto _____

Docente ATA

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
 In sospeso
 Annotazioni _____

IL D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
