

# Richiesta di acquisto

(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
- Ufficio tecnico
- In sospeso
- Altro
- Annotazioni \_\_\_\_\_

---

---

---

II DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_