

Richiesta di acquisto (Minute spese)

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

Il sottoscritto Docente/ATA _____ Reparto _____

CHIEDE QUANTO SEGUE

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

MOTIVO DELL'ACQUISTO

data _____

IL RICHIEDENTE

Parte riservata all'Ufficio

- Visto si autorizza
- In sospeso
- Annotazioni _____

IL D.S.G.A.
(Mario Lisi)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Emanuela Pierguidi)

(Richiesta di acquisto Minute spese)

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

Il sottoscritto Docente/ATA _____ Reparto _____

CHIEDE QUANTO SEGUE

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

MOTIVO DELL'ACQUISTO

data _____

IL RICHIEDENTE

Parte riservata all'Ufficio

- Visto si autorizza
- In sospeso
- Annotazioni _____

IL D.S.G.A.
(Mario Lisi)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Emanuela Pierguidi)