

Al Dirigente Scolastico
e p.c. Al DSGA
sede

Oggetto : richiesta materiale da acquistare

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso questo Istituto, in qualità di _____

RICHIEDE DI ACQUISTARE

[___] **MATERIALE DI FACILE CONSUMO** per manutenzione ordinaria o attività didattica;

[___] **ATTREZZATURE DI MODESTA ENTITA'** per manutenzione ordinaria, ([___] collegata ad una precedente segnalazione al DS del _____);

[___] **ATTREZZATURE PER I LABORATORI** _____ ;

Motivazione acquisto : _____

Destinazione (specificare aula, lab. o altri spazi) e **scopo del materiale** richiesto: _____

DESCRIZIONE PRODOTTO	CARATTERISTICHE TECNICHE - SPECIFICHE (dimensioni – materiale - colore – varie - ... ecc.)	QUANTITA'

Palmi, _____

firma

DESTINAZIONE ACQUISTO:

[___] UFFICI [___] LICEO SCIENTIFICO [___] LICEO CLASSICO [___] LICEO ARTISTICO

[___] **Autorizza**

[___] **NON autorizza**

[___] **Si richiedono preventivi**

IL Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria Domenica MALLAMACI
