

Richiesta di acquisto (Minute spese)
(NOTA BENE: compilare in ogni sua parte e inviare al DS)

Il sottoscritto Docente/ATA _____

CHIEDE QUANTO SEGUE

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

MOTIVO DELL'ACQUISTO

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

Parte riservata all'Ufficio

- Visto, si autorizza il DSGA all'acquisto suindicato
- In sospeso
- Annotazioni _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Elena Rotilio)