

**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)