

## 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.  
(Dott.ssa Nicoletta Cilumbriello)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Ing. Stefano Pacini)

---

## (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.  
(Dott.ssa Nicoletta Cilumbriello)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Ing. Stefano Pacini)