ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Roma 17 – MASSA LOMBARDA

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA

OGGETTO: RICHIESTA MATERIALE DA ACQUISTARE

La/Il sottoscritta /o _____, in servizio presso questo istituto in qualità di _____

per il plesso di_____

☐] S. PRIMARIA ☐ ‹S. SECONDARIA di I g.

RICHIEDE DI ACQUISTARE

☐**MATERIALE DI CANCELLERIA**;

☐**MATERIALE INFORMATICO** per manutenzione ordinaria;

☐ **ATTREZZATURE** _____ ;

Motivazione acquisto: _____

_____

Destinazione (specificare aula, lab. o altri spazi) e **scopo del materiale/attrezzatura** richiesta**:**

_____

_____

_____

_____

_____

per il materiale di cancelleria:

DESCRIZIONE MATERIALE	CONFEZIONE	QUANTITA' RICHIESTA
ESEMPIO : FERMAGLI	SCATOLA DA 100 PZ.	N.3

N.B.: **<u>PER FAVORE SPECIFICARE LE DIMENSIONI CHE DESIDERATE DELLA CARTA – NASTRO ADESIVO – CARTONCINO BRISTOL ECC.. E LE QUANTITA'</u>**

per il materiale informatico:

CODICE	DESCRIZIONE CARTUCCIA	TIPO DI STAMPANTE	COLORE	QUANTITÀ

N.B.: PER FAVORE SPECIFICARE esattamente i codici delle cartucce e delle stampanti

ACCESSORI

TIPOLOGIA	QUANTITÀ
CD	
DVD	
Chiavetta USB di memorizzazione dati	
Hard Disk USB esterno portatile	
Bombolette Aria Pulita	
Tappetini Mouse	
Kit Pulizia PC	
Altro specificare:	

e le seguenti apparecchiature informatiche per

TIPOLOGIA (specificare)	QUANTITÀ

FIRMA _____

VISTO: ○ Si autorizza ○ Non si autorizza Il Dirigente Scolastico _____	VISTO: Il Direttore S.G.A. _____