

Da consegnare ogni bimestre IN UFFICIO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
per l'inoltro all' Ufficio Competente

Indicare :

DATA.....

Plesso Scolastico.....

Coordinatore di plesso

RICHIESTA 1

ACQUISTO DI ARREDI (tavoli, sedie, lavagne, ecc...) da specificare nel dettaglio

Da ubicare presso (indicare aule, laboratori, spazi esterni ecc...)

RICHIESTA 2

ACQUISTO DI ARREDI (tavoli, sedie, lavagne, ecc...) da specificare nel dettaglio

Da ubicare presso (indicare aule, laboratori, spazi esterni ecc...)

RICHIESTA 3

ACQUISTO DI ARREDI (tavoli, sedie, lavagne, ecc...) da specificare nel dettaglio

Da ubicare presso (indicare aule, laboratori, spazi esterni ecc...)

RICHIESTA 4

ACQUISTO DI ARREDI (tavoli, sedie, lavagne, ecc...) da specificare nel dettaglio

Da ubicare presso (indicare aule, laboratori, spazi esterni ecc...)

Il coordinatore di Plesso
