**Al Dirigente Scolastico**

**I.T.I.S. “Galileo Galilei “**

**- R O M A -**

Oggetto: **RICHIESTA MATERIALE**

Il/la sottoscritt… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del laboratorio/ufficio/aula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chiede il sottoelencato materiale, necessario per (specificare i motivi dell’acquisto e la collocazione del materiale)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quantità** | **Denominazione e descrizione dettagliata del materiale** | **Eventuale fornitore** | **Costo unitario indicativo in euro** | **Costo totale in euro** | **Grado di priorità**  **(\*)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**COMPILARE SINGOLI MODULI PER:**

***Beni di facile consumo*** moduli distinti per: carta - cancelleria - stampanti – strumenti tecnico specialistici(piccole attrezzature) – materiale tecnico (toner per fotocopiatrici – cartucce stampanti – facile consumo per i laboratori) – materiale informatico – materiale igienico e sanitario – licenze d’uso per software – accessori per attività sportive – altro materiale non inventariabile.

***Beni d’investimento*** moduli distinti per: macchinari per ufficio – mobili e arredi – impianti e attrezzature – hardware – altro bene inventariabile.

(\*) indicare: 1 = urgente; 2 = da programmare entro 60 giorni; 3 = da programmare entro l’anno scolastico e oltre.

Roma lì, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto **IL** **DIRETTORE S.G.A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

( Dott. Elena Giancaterino ) ( Prof.ssa Elisabetta Giustini )