



**Liceo Statale "G. D. Cassini"**

Classico - Linguistico - Scientifico

Tel. 0184-59861 - Fax 0184-5419.01

C.F. 90087240088

e-mail: [Impc040002@istruzione.it](mailto:Impc040002@istruzione.it) - pec: [Impc040002@pec.istruzione.it](mailto:Impc040002@pec.istruzione.it)

[www.liceogdcassini.gov.it](http://www.liceogdcassini.gov.it)

Corso Cavallotti, 53 - SANREMO (IM)

RICHIESTA ACQUISTI  
SEGNALAZIONE DI ANOMALIE E GUASTI  
RICHIESTA MANUTENZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Liceo in qualità di

Docente di \_\_\_\_\_  Personale ATA

tramite la compilazione del presente modulo da consegnare in SEGRETERIA CONTABILE, intende

- segnalare un guasto
- richiedere un intervento di manutenzione ordinaria
- richiedere un intervento di manutenzione straordinaria
- richiedere un acquisto di materiale di facile consumo

Descrizione della situazione, dell'intervento richiesto, del problema riscontrato in data \_\_\_\_\_

DOVE: sede \_\_\_\_\_ piano \_\_\_\_\_ stanza \_\_\_\_\_

COSA: \_\_\_\_\_

EVENTUALI MOTIVAZIONI DELL'URGENZA: \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI: \_\_\_\_\_

Data di consegna \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

La DSGA invita a:

- procedere con il necessario acquisto \_\_\_\_\_
- richiedere un intervento dell'Ente Locale, \_\_\_\_\_
- richiedere l'intervento dell'A.T. \_\_\_\_\_ e/o del C.S. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

DSGA: \_\_\_\_\_

Si autorizza agli acquisti necessari dalle seguenti Ditte:

---

---

Non si autorizza l'acquisto.

Il \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Enrica MINORI)

Il Sig. \_\_\_\_\_ ha effettuato il seguente intervento in data: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ovvero: si prevede di risolvere il problema approssimativamente entro il \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

---

Firma addetto

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

---