AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S. "G. GALILEI"
VIALE DEL LAVORO, 38
600.35 JESI (AN)

OGGETTO: ISTANZA PER RILASCIO COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

(L. 241/90; D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a ..... (.....) il .....

residente in ..... via/piazza..... n.….....

Documento di riconoscimento ..... n.....

rilasciato il .....da .....

chiede di esaminare i sottoindicati atti e/o documenti, con rilascio di copia:

□ semplice

□ autenticata

.....

.....

.....

.....

Al riguardo evidenzia le seguenti motivazioni della richiesta:

.....

.....

.....

Jesi, ...

.....

firma

Il sottoscritto DIRIGENTE SCOLASTICO dell'I.I.S "G. Galilei" di Jesi (An) responsabile del PROCEDIMENTO DI ACCESSO autorizza il rilascio di copia di atti e/o documenti.

Jesi, ...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cav. Prof. Luigi Frati

- -

Il sottoscritto. ..... dichiara di aver ricevuto COPIA di quanto richiesto in data ..... nelle modalità scelte.

Jesi, ...

.....

firma