

- **Oggetto:** Determina e ordine da firmare
- **Data ricezione email:** 19/07/2023 12:52
- **Mittenti:** IULIANO GUGLIELMO - Ata, Docente - Email: iuliano.guglielmo@virgilio.it - Email2: guglielmo.iuliano@posta.istruzione.it, iuliano.guglielmo@virgilio.it - Gest. doc. - Email: iuliano.guglielmo@virgilio.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** <krri040006@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** <iuliano.guglielmo@virgilio.it>

## Allegati

File originale	Bacheca digitale?	Far firmare a	Firmato da	File firmato	File segnato
ordine condizionatori talarico locali di presidenza.doc	SI			NO	NO
determina a contrarre climatizzatori talarico presidenza.doc	SI			NO	NO

## Testo email

---

Buon giorno in allegato Determina da firmare dal Dirigente S. e pubblicare, ordine da firmare dal Dirigente S. e inviare alla Ditta fornitrice.

Buon Lavoro