

- **Oggetto:** Fwd: RICHIESTA ANNULLAMENTO
- **Data ricezione email:** 29/05/2024 08:13
- **Mittenti:** Favali (Segreteria) Lorella - Ata, Docente - Email: lorellafavali@icdonborghi-re.edu.it, FAVALI LORELLA - Ata - Email: lorellafavali@icdonborghi-re.edu.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** I.C. DON PASQUINO BORGHI <reic81400x@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** LORELLA FAVALI <lorellafavali@icdonborghi-re.edu.it>

## Testo email

---

----- Forwarded message -----

Da: <[info@lorimaviaggi.it](mailto:info@lorimaviaggi.it)>

Date: mar 28 mag 2024 alle ore 18:33

Subject: RICHIESTA ANNULLAMENTO

To: LORELLA FAVALI <[lorellafavali@icdonborghi-re.edu.it](mailto:lorellafavali@icdonborghi-re.edu.it)>

Gentile Dirigente ,

con la presente , desidero portare alla vostra attenzione la necessità di annullare e rimettere la trattativa in merito a "Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti e dei docenti Stem DM66" essendomi accorta di aver fatto un errore materiale nell'offerta da me fatta in data 27 maggio 2024 .

Distinti saluti

Dott.ssa Francesca Franzini  
Lorima travel and study srl  
Viale Regina Margherita n.2  
Reggio Emilia

REIC81400X - A1D20AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004926 - 29/05/2024 - VI.2 - E