



Ministero Dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
DI PORDENONE**

Sedi di Pordenone - Prata di Pordenone -
San Vito al Tagliamento - Sacile
Via Interna, 2 - PORDENONE

Tel. 0434231862 - Fax 0434231863

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H

pnmm164001@istruzione.it - pnmm164001@pec.istruzione.it

www.cpiapordenone.edu.it



Al Personale Docente
Al Personale ATA
del CPIA di Pordenone

OGGETTO: Consegna documenti fine anno scolastico e disposizioni

Con la presente si elencano di seguito i documenti da consegnare **entro il 21/06/2020** presso la **segreteria amministrativa di Via Interna, 2:**

- Autocertificazione prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto (modulo allegato)
- Prospetto ore eccedenti effettuate (compilato dai referenti di plesso)
- Relazione Funzione Strumentale
- Relazione Referenti di plesso e Laboratori di informatica
- Relazione finale e registri relativi a Progetti
- Domanda di ferie estive solo personale docente (da compilare in modulistica on line Nuvola)
- Richieste di materiale di cancelleria: il referente di plesso raccoglierà le varie richieste e predisporrà un unico ordine per sede
- Richiesta fornitura libri: il referente per l'alfabetizzazione (ins. Giuliana Rellini) e per il Periodo (Prof.ssa Pagotto Roberta) raccoglieranno le richieste rispettivamente per i corsi di alfabetizzazione e percorsi di I livello elaborando un unico ordine.

Al fine di verificare le disponibilità giacenti del materiale di cancelleria le SS.LL. sono invitate a consegnare presso gli uffici di segreteria di ciascuna sede eventuale materiale di cancelleria conservato negli armadi o in altri punti di erogazione.

Gli assistenti amministrativi dei punti di erogazione invieranno al DSGA un elenco del materiale di cancelleria giacente nei punti di erogazione.

Le SS.LL. sono inoltre invitate a consegnare presso l'ufficio amministrativo di via Interna i libri di alfabetizzazione e licenza media non utilizzati.

Eventuale materiale (notebook, registratori o altre attrezzature) presente nei vari punti di erogazione afferenti alle sedi associate sarà consegnato ai rispettivi referenti di sede.

I dispositivi per connessione internet saranno consegnati al DSGA. I PC portatili presi a prestito saranno riconsegnati al subconsegnatario dei beni d'inventario della sede presso cui sono stati prelevati.

Le chiavi delle sedi associate e di tutti gli armadi di classe compresi gli armadi blindati dovranno essere consegnati al DSGA entro e non oltre il 30/06/2020.

Le relazioni finali disciplinari relative alla programmazione svolta vanno inserite all'interno del registro elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Quatraro