



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802  
PEO: [rcis003300c@istruzione.it](mailto:rcis003300c@istruzione.it) - PEC [rcis003300c@pec.istruzione.it](mailto:rcis003300c@pec.istruzione.it) Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

**Agli Assistenti Tecnici Area Enogastronomica**  
**Agli assistenti tecnici di Informatica**  
**Al sostituto DSGA**  
**Sito Web**  
**Agli Atti**

I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)  
Prot. 0008985 del 23/06/2026  
I (Uscita)

## Circolare n. 279

**Oggetto: Richiesta relazione ricognizione e inventario dei laboratori di Informatica e dell'Area Enogastronomica – Monitoraggio aggiornato e stato dei beni 2025-2026**

Al fine di garantire il costante monitoraggio del patrimonio dell'Istituto, la corretta gestione dei beni mobili e una pianificazione efficiente delle risorse per il prossimo anno scolastico, si dispone l'avvio delle operazioni di ricognizione e inventario dettagliato di tutti i laboratori di **Informatica** e dell'**Area Enogastronomica**.

I sigg. in indirizzo, ciascuno per le proprie competenze e per i laboratori assegnati, sono invitati a redigere una relazione chiara, precisa e puntuale che rispecchi l'esatta consistenza dei beni alla data odierna.

La relazione dovrà contenere in modo analitico i seguenti dati:

- **Elenco dettagliato dei beni:** indicazione accurata di tutte le attrezzature, hardware, software licenziati, utensili, macchinari e arredi presenti all'interno di ciascun locale.
- **Stato di conservazione e funzionalità:** specifica dello stato operativo di ogni singolo bene (es. funzionante, da riparare, obsoleto, non funzionante).
- **Proposte di dismissione/scarico inventariale:** segnalazione motivata di eventuali beni non più riparabili, obsoleti o inutilizzabili, per i quali si rende necessario l'avvio della procedura di scarico inventariale.
- **Codici identificativi:** ove presenti, riportare con precisione i numeri di inventario o i numeri di serie dei dispositivi.

Si raccomanda la massima precisione e tempestività nella compilazione della documentazione, evitando descrizioni generiche e assicurando la corrispondenza reale con quanto effettivamente custodito nei locali.

La relazione, debitamente firmata, dovrà essere trasmessa all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il 30 Giugno 2026.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Emanuela Cannistrà**  
firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/93