



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella,1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 - Fax 081/5133346

Codice Scolastico SAIS04300D

C.F.:94062740652

Prot. 1052 C/14

ANGRI 10/02/15

A: Docenti di cucina e sala/Dsga/Ass.Amministrativi/Ass.Tecnici
Cucina e sala /collaboratori scolastici.
E,p.c. RSU/Personale tutto/sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2014/15

A V V I S O N.83

Oggetto: **Ordine di servizio**- GESTIONE DEL MAGAZZINO,DISTRIBUZIONE DEGLI ALIMENTI PER LA DIDATTICA E INDICAZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Facendo seguito a precedenti disposizioni di servizio,prot.2493C/1 del 28/04/14 e prot.2943 C/1 del 16/05/14, allo scopo di completare il quadro di indicazioni e adempimenti necessari per la razionalizzazione delle attività di programmazione, distribuzione degli alimenti e gestione del magazzino dell'Istituto.

D I S P O N E

Preliminarmente, appare utile precisare le mansioni specifiche di tutti gli operatori che gravitano nei laboratori di cucina e sala dell'Istituto. Inoltre, relativamente alla gestione del magazzino e alla conseguente distribuzione delle derrate alimentari, risulta opportuno definire precise procedure da seguire in modo tale da uniformare il comportamento degli addetti ai lavori, compresi gli studenti. Infine, si forniscono ulteriori chiarimenti circa le modalità di programmazione degli ordinativi degli alimenti. Il tutto deve intendersi come regolamentazione propedeutica alla definizione di procedure definitive e stabili. Per cui gli adempimenti che seguono sono da considerarsi perfettibili ed integrabili, anche con indicazioni e suggerimenti che le SS.LL. vorranno assicurare.

Il personale interessato è il seguente:

Docenti dei Laboratori di cucina e sala-vendita.

Hanno il compito di insegnare promuovendo lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale di tutti gli alunni loro assegnati perseguendo gli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico. Sono responsabili della vigilanza degli studenti durante l'intera attività didattica.

Assistente amministrativo dell'Ufficio magazzino (magazziniere)

Si occupa della gestione patrimoniale della tenuta dei registri dei beni di proprietà dell'Istituto, e della tenuta della contabilità di magazzino (carico/scarico della merce) con il sistema informatico in uso nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, controllo dei prodotti acquistati, stoccaggio e distribuzione dei beni alimentari, confronto dei preventivi e controllo delle scadenze, ricezione delle merci da parte dei fornitori dell'approvvigionamento stoccaggio e distribuzione delle merci acquistate, nonché del controllo delle stesse in ordine alla qualità e alla quantità della fornitura.

Collaboratore scolastico addetto al magazzino.

Provvede alla preparazione e alla consegna delle merci e delle derrate, sistemate nell'apposito carrello, agli assistenti tecnici.

Assistenti tecnici di sala e cucina

Collaborano attivamente con i docenti per le esercitazioni didattiche degli alunni e hanno il compito di custodire il laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso per le esercitazioni degli alunni. Collaborano con i docenti per l'assistenza e il controllo sugli allievi e sulle attività didattiche in atto. Gestiscono la conservazione degli alimenti anche attraverso l'impiego di strumentazioni di settore di cui curano l'ordinaria manutenzione.

In collaborazione con l'A. A. magazziniere, provvedono alla preparazione e alla successiva consegna dei prodotti ai docenti tecnico-pratici per le esercitazioni giornaliere. Al termine delle lezioni sono addetti al riordino e alla manutenzione di tutte le attrezzature utilizzate per le esercitazioni.

Collaboratori scolastici addetti ai Laboratori di cucina

In collaborazione con gli studenti del settore interessato, si occupano del lavaggio e del riordino della stoviglie. Inoltre, assicurano la perfetta pulizia dei reparti, la pulizia completa del laboratorio di cucina come supporto funzionale all'attività laboratoriale in atto.

GESTIONE DELLE MERCI E DEGLI ALIMENTI

1.	I laboratori di cucina e sala-bar sono aperti tutte le mattine non oltre le ore 8,10 a cura dei collaboratori scolastici addetti. Il magazzino è aperto dall' A.A. magazziniere.
2.	L'assistente amministrativo addetto alla gestione del magazzino inserisce nel carrello di ciascun docente gli alimenti necessari per le lezioni della giornata. Tale operazione può essere compiuta anche il giorno precedente per le merci non deperibili. I prodotti freschi, invece, saranno inseriti la mattina stessa dell'esercitazione. Il carrello deve essere pronto dalle ore 8,20. I singoli docenti, in base alle modalità didattiche impiegate per la lezione del giorno, daranno indicazioni diverse, per tempo, circa l'ora della consegna del carrello. La preparazione del carrello avviene con l'ausilio del C.S. addetto al magazzino che, in particolare, cura la consegna dei prodotti freschi.
3.	Una volta consegnato il carrello, il magazzino chiude i battenti, salvo casi eccezionali da giustificare.
4.	In magazzino, l'A.A. magazziniere riceve la merce e gestisce le attività di registrazione, carico-scarico, ecc. Prepara il carrello con i prodotti non deperibili per il giorno seguente con il C.S. addetto.
5.	Durante lo svolgimento delle lezioni né gli studenti né i docenti sono abilitati a prendere alimenti dal magazzino e dalle celle frigorifere. Dette operazioni, qualora si rendessero effettivamente necessarie, saranno effettuate esclusivamente dall'assistente amministrativo magazziniere.

DISPOSIZIONI GENERALI

1.	Tutti gli alimenti, compresa la frutta per il Laboratorio di sala-vendita, la carne fresca e gli alimenti deperibili, arrivano in Istituto il giorno che precede l'esercitazione didattica. Vanno conservati in luogo idoneo a cura degli Assistenti tecnici. Solo il pesce fresco ed, eccezionalmente, altri alimenti da concordare, arrivano la mattina stessa dell'uso tra le 8,00 e le 9,00.
2.	Studenti e docenti non sono abilitati ad entrare nelle celle frigorifere per prendere alimenti. Non sono neppure abilitati ad entrare in magazzino durante l'attività didattica.
3.	I docenti e gli Assistenti tecnici, durante le lezioni, non possono abbandonare il Laboratorio di competenza, se non in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico. Devono comunque assicurare la vigilanza degli studenti.
4.	Non sono autorizzate dispensette individuali di cucina e sala.
5.	E' impiegato un armadio centralizzato, gestito dagli assistenti tecnici, per la collocazione degli alimenti non deperibili avanzati, sia quelli di uso comune sia quelli individuali. I prodotti accumulati sono ridistribuiti nel corso delle lezioni successive. Di tali prodotti è operato un monitoraggio settimanale
6.	La necessità di coltelleria straordinaria, oltre a quella di base fornita in dotazione, va comunicata per tempo agli A.T. Al termine di ogni lezione l'attrezzatura consegnata al docente deve tornare indietro all'A.T.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINATIVI

1.	La programmazione per le classi prime e seconde è fatta in base alle schede presentate. Le schede possono essere ridotte negli alimenti ma non aumentate.
2.	Gli alimenti in gestione comune (caffè, olio, zucchero, latte, farina, latte fresco, ecc.) devono essere elencati nella programmazione in ogni caso.
3.	La programmazione va preparata con il programma e consegnata in Vice-Presidenza entro i termini stabiliti. I docenti delle classi terze e quarte sono invitati a controllare il preventivo di spesa prima della consegna. Saranno loro stessi a controllare i costi in preventivo.
4.	I docenti devono prestare particolare attenzione alla compilazione della programmazione mensile. In caso di mancata esercitazione pratica riferiranno tempestivamente al Dirigente scolastico e cureranno direttamente la resa delle derrate e degli alimenti non utilizzati all'A.A. magazziniere.
5.	Tutti gli alimenti, escluso il pesce fresco, vanno ordinati in programmazione il giorno prima del loro effettivo impiego, compresi quelli necessari per la giornata di lunedì che vanno ordinati per il sabato precedente. Tale adempimento è fondamentale per la razionalizzazione dell'intero sistema e, in attesa di valutare la tenuta del sistema, non si possono tollerare deroghe.

-Le disposizioni del presente O.d.S. rimarranno in vigore fino a nuova determinazione dello Scrivente;

- E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente O.d.S.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo