I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)
Prot. 0014432 del 26/11/2026
I (Uscita)

Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale Calabria

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)
Via Vescovo Morabito, snc- - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: http://www.istitutorenda.edu.it



Alla Docenti di Laboratorio (Cucina, Pasticceria, Sala/Bar)
Personale ATA (Assistenti Tecnici, Magazziniere e Personale Amministrativo coinvolto)
DSGA o suo sostituto
Sito Web
Agli Atti

Circolare n. 80

Oggetto: Protocollo Operativo per la Qualità Didattica e la Sostenibilità: Definizione delle Mansioni e della Collaborazione nella Gestione delle Derrate Alimentari a.s 2026/2027.

In continuità con il percorso di standardizzazione delle procedure d'ordine e controllo delle derrate alimentari proficuamente avviato nello scorso anno scolastico, si rende necessario condividere l'impianto organizzativo per l'A.S. 2026/2027, al fine di garantire efficienza amministrativa, trasparenza e la corretta gestione economica e logistica dei laboratori didattici.

Il presente protocollo operativo viene aggiornato con le integrazioni suggerite dal prof. Leonardo Capogreco, il quale si è attivato per migliorare la struttura operativa, curandone l'elaborazione a seguito della condivisione e consultazione con tutti i docenti di cucina, sala e vendita.

Si rammenta che il successo formativo dei nostri studenti si basa sulla qualità del lavoro di ogni singolo componente di questa comunità scolastica. La chiarezza del protocollo è essenziale per assicurare tale apporto .

Il protocollo si articola in fasi sequenziali (Pianificazione, Validazione dell'Ordine, Acquisizione a Magazzino, Distribuzione in Laboratorio), garantendo che il fabbisogno sia sempre proporzionato alle effettive esigenze delle classi. Ciò richiede l'impegno e la meticolosità di tutti: dalla fase di analisi tecnica e calcolo, alla rigorosa verifica delle giacenze fino alla Validazione dell'Ordine e all'autorizzazione finale del Dirigente Scolastico.

Tutte le figure coinvolte sono considerate centrali e indispensabili per il buon esito del progetto formativo.

Si sottolinea che le **Indicazioni Operative dettagliate** contenute nell'Allegato (**Quadro Sinottico delle Mansioni**) sono rivolte a tutto il personale destinatario. Si invita, pertanto, a consultare con la massima attenzione il documento allegato e ad aderire con tempestività e forte senso di responsabilità alle procedure stabilite. L'applicazione di questo protocollo è il fondamento indispensabile per garantire l'efficacia formativa e la sostenibilità economica delle nostre attività laboratoriali.

Informazione strutturazione Menù

Si fa presente che il quantitativo da predisporre per singolo ordine oggetto di approvvigionamento, sarà basato sui Menù, i quali avranno una programmazione ciclica di 2 SETTIMANE (salvo diverse disposizioni)



Vedere allegato: Quadro Sinottico delle Mansioni Operative per l'Ordine e la Gestione delle Derrate Alimentari.

Quadro Sinottico delle Mansioni Operative per l'Ordine e la Gestione delle Derrate Alimentari

Attore	Fase del Processo	Azioni (Ordine Cronologico)	Note e Responsabilità
Docenti di Laboratorio (Cucina, Pasticceria, Sala/Bar)	**Pianificazione (Fase 1)**	1. Elaborano e consegnano al **Prof. Capogreco i Menù** (bisettimanali) contenenti unicamente la lista delle **pietanze** da realizzare entro e non oltre **10 giorni lavorativi.**	Forniscono solo la programmazione delle pietanze.(Menù)
Prof. Capogreco Resp. Lboratori - Prof. Cosimo (Collaboratore D.S. a supervisione)	**Analisi e Calcolo iniziale (Fase 1)**	2. Ricostruzione degli ingredienti, dei dosaggi (U.M.) e le porzioni base per le pietanze.	Responsabili della organizzazione puntuale e tecnica dei ricettari.
	Analisi e Calcolo finale (Fase 1)	3. Determina il **Fabbisogno Porzioni**.	Applica il criterio di riproporzionamento.
	Tempistica: 2 Giorno	4. Calcola la **Quantità Ordine Teorica** totale e produce il **Report**. **Prepara il File Ordine Preliminare**.	Elabora i dati economici e di quantità.
Sig. Piromalli (Resp. Carico/Scarico Merce) e Sig. Sufrà	**Definizione Ordine (Fase 2)** **Tempistica: 1 Giorno**	5. In coordinamento, verificano le giacenze attuali sul file **Giacenza Magazzino**. Definiscono congiuntamente il **Materiale Effettivo da Ordinare** (EXCEL) (lotti di acquisto, confezioni standard), al netto dello stock presente.	Gestiscono l'ottimizzazione degli acquisti e il controllo magazzino.



Prof. Capogreco (Supervisore Tecnico)	**Validazione (Fase 2)** **Tempistica: 1 Giorno**	6. **Verifica Tecnica del Dossier:** Controlla la correttezza dei ricettari, dei dosaggi, del Food Cost e del **File Excel** con le quantità effettive da ordinare.	Convalida l'idoneità tecnica, ricevendo il file dal Sig. Piromalli
		7. **Validazione Finale dell'Ordine:** Controlla la tipologia/qualità dei prodotti e la coerenza delle quantità. Approvazione con firma.	Valida con firma l'acquisto che fa acquisire in atti, e il DSGA o suo sostituto lo porta all'attenzione del D.S.
il dirigente scolastico Emanuela Cannistrà	**Autorizzazione (Fase 2)**	8. **Autorizza l'acquisto** dopo il confronto con i dati desunti dalla Fase 1 punti 3, e 4. Il tutto deve **pervenire entro 6 giorni lavorativi prima della settimana dell'esercitazione**	Autorizzazione all'Ordine Definitiva previo passaggio del DS con la DSGA o suo sostituto.
DSGA o suo sostituto	**Supervisione esecuzione ordine (Fase 3)** **ORDINE**	9. **Supervisione e cura invio richiesta d'ordine** al fornitore e ogni eventuale adempimento ad esso connesso	Cura e attenziona la fase istruttoria dell'acquisto segnalando per tempo e per iscritto le criticità del caso.
Sig. Sufrà e Sig. Guerrisi	**Ritiro Merce (Fase 3)**	10. **Ritiro Merce:** Provvedono al ritiro fisico (qualora necessario) - scarico/carico e verifica scadenza della merce convalidata e autorizzata. Controllando che l'ordine sia evaso in ogni sua parte, e che non vi siano difformità tra ordine effettivo e merce consegnata, nel caso segnalare subito, al Prof. Capogreco. Il controllo deve prevedere anche scadenze e quantità	Responsabili del trasporto della merce in sede (qualora necessario). Compiti connessi all'incarico aggiunto conferito
Sig. Piromalli (Resp. Carico/Scarico Merce) e Sig. Sufrà	**Acquisizione a Magazzino**	11. **Ricezione e Spunta:** Insieme, verificano la conformità fisica (quantità, qualità) della merce con	Controllo incrociato della fornitura e



(Magazziniere)	**(Fase 3)**	l'Ordine e il **DDT/Fattura**. Il sig. Sufrà provvede all'immagazzinamento fisico.	magazzinaggio.
Sig. Piromalli (Resp. Carico/Scarico Merce)	**Carico Contabile (Fase 3)**	12. **Carico Contabile:** Utilizza il DDT/Fattura per registrare l'ingresso della merce nel programma Excel **Giacenza Magazzino**.	Responsabile della contabilità di magazzino.
Assistenti Tecnici di laboratorio	**Distribuzione (Fase 4)**	13.Assistenti tecnici riceveranno da Sufrà, i quantitativi **esatti e precisi** (consultando la Giacenza) e preparano il **Kit Materiale Laboratorio** giornaliero per tutte le classi presenti in laboratorio**. Il ritiro** dovrà essere fatto ogni mattina all'inizio del servizio e per tutte le classi che si avvicenderanno nel laboratorio assegnato.	Assicurano l'allestimento corretto.
Sig. Piromalli e Sig. Sufrà	**Scarico Contabile (Fase 4)**	14. **Scarico Contabile:** Registrano lo scarico del materiale prelevato dal file **Giacenza Magazzino**.	Garantiscono l'accuratezza dello stock residuo.
Docenti di Laboratorio	**Esecuzione (Fase 4)**	15. Ricevono il Kit Materiale Laboratorio ed eseguono la lezione, **senza discostarsi** dai Menù condivisi e dai quantitativi forniti.	Garantiscono l'aderenza al piano condiviso.

Il **dirigente scolastico** Emanuela Cannistrà, al completamento di ogni fase e prima dell'inoltro della richiesta d'ordine, dovrà acquisire i **menù** dal **Prof. Capogreco** unitamente alla documentazione relativa all'ordine stesso, che dovrà essere depositata agli atti.

La **procedura** in oggetto potrà essere oggetto di **successive integrazioni e/o perfezionamenti** qualora se ne ravveda la necessità.e/o l'opportunità.

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