



**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](mailto:rcis00300c@istruzione.it) - PEC [rcis00300c@pec.istruzione.it](mailto: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  
Sito Web  
Agli Atti**

## **CIRCOLARE N. 108**

**Oggetto:** Protocollo Operativo per la Qualità Didattica e la Sostenibilità: Definizione delle Mansioni e della Collaborazione nella Gestione delle Derrate Alimentari.

Si comunica l'adozione ufficiale della **Procedura Operativa Standard (POS)** per la gestione delle derrate alimentari destinate ai nostri laboratori di indirizzo.

Questa procedura non è un mero adempimento amministrativo, ma uno strumento essenziale per assicurare la **massima qualità didattica** e la **sostenibilità gestionale** delle nostre attività. Il dirigente scolastico desidera che ogni risorsa, sia essa umana o materiale, sia valorizzata al meglio. La nostra finalità ultima è elevare il livello professionale raggiunto dai nostri ragazzi e garantire che l'eccellenza dei laboratori dell'IIS G. RENDA non sia mai messa a rischio.

L'adozione di un protocollo rigoroso ci permette di raggiungere, congiuntamente, l'obiettivo di evitare la dispersione delle risorse e di scongiurare, di conseguenza, il rischio di dover interrompere le preziose esercitazioni pratiche a causa di inefficienze o sprechi.

### **La Forza della Collaborazione e dei Passaggi Operativi**

Il successo formativo dei nostri alunni si basa sulla **qualità del lavoro di ogni singolo componente** di questa comunità scolastica. La POS formalizza una catena di responsabilità che esalta la sinergia tra le aree, partendo dalla creatività dei docenti di laboratorio fino alla precisione logistica.

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. Vi è piena fiducia nella vostra professionalità e nella vostra dedizione al successo dell'IIS G. RENDA.



**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](mailto:rcis00300c@istruzione.it) - PEC [rcis00300c@pec.istruzione.it](mailto:rcis00300c@pec.istruzione.it) Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

## Entrata in Vigore e Disposizioni Finali

La presente circolare acquisisce pieno valore esecutivo dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale.

Si sottolinea che le **Indicazioni Operative dettagliate** contenute nell'Allegato (**Quadro Sinottico delle Mansioni**) sono da considerarsi cogenti per 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 rigorosa 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

**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
<b>Docenti di Laboratorio (Cucina, Pasticceria, Sala/Bar)</b>	<b>Pianificazione (Fase 1)</b>	1. Elaborano e consegnano al <b>Prof. Calì i Menù</b> (bisettimanali) contenenti unicamente la lista delle <b>pietanze</b> da realizzare entro e non oltre <b><u>10 giorni lavorativi.</u></b>	Forniscono solo la programmazione delle pietanze.(Menù)
<b>Prof. Calì - Prof. Cosimo Gaetano (Collaboratori D.S.)</b>	<b>Analisi e Calcolo iniziale (Fase 1)</b>	2. Ricostruzione degli ingredienti, dei dosaggi (U.M.) e le porzioni base per le pietanze.	Responsabili della organizzazione puntuale e tecnica dei ricettari.



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](mailto:rcis00300c@istruzione.it) - PEC [rcis00300c@pec.istruzione.it](mailto:rcis00300c@pec.istruzione.it) Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

<b>Prof. Cosimo Gaetano</b> (Collaboratore D.S.)  <b>Analisi e Calcolo finale</b> (Fase 1)  <b>Tempistica:</b> <b>1 Giorno</b>	<b>3. Determina il Fabbisogno Porzioni</b> (circa 1/4 degli alunni per classe).	Applica il criterio di riproporzionamento adottato.
	<b>4. Calcola la Quantità Ordine Teorica</b> totale e produce il <b>Report Food Cost Dettagliato. Prepara il File Ordine Preliminare.</b>	Elabora i dati economici e di quantità.
<b>Sig. Piromalli (Resp. Carico/Scarico Merce) e Sig. Sufrà</b>  <b>Definizione Ordine</b> (Fase 2)  <b>Tempistica:</b> <b>2 Giorno</b>	<b>5. In coordinamento, verificano le giacenze attuali sul file Giacenza Magazzino. Definiscono congiuntamente il Materiale Effettivo da Ordinare (EXCEL)</b> (lotti di acquisto, confezioni standard), al netto dello stock presente.	Gestiscono l'ottimizzazione degli acquisti e il controllo magazzino.
<b>Prof. Calì</b> (Supervisore Tecnico)  <b>Validazione</b> (Fase 2)  <b>Tempistica:</b> <b>1 Giorno</b>	<b>6. Verifica Tecnica del Dossier:</b> Controlla la correttezza dei ricettari, dei dosaggi, del Food Cost e del <b>File Excel</b> con le quantità effettive da ordinare.	Convalida l'idoneità tecnica, ricevendo il file dal Sig. Piromalli
	<b>7. Validazione Finale dell'Ordine:</b> 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 lo porta all'attenzione del D.S.
<b>il dirigente scolastico Emanuela Cannistrà</b>  <b>Autorizzazione</b> (Fase 2)	<b>8. Autorizza l'acquisto</b> dal punto di vista finanziario e normativo dopo il confronto con i dati desunti dalla Fase 1 punti 3, e 4. Il tutto deve <b>pervenire entro 6 giorni lavorativi prima della settimana dell'esercitazione</b>	Autorizzazione all'Ordine Definitiva previo passaggio del DS con la DSGA.



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](mailto:rcis00300c@istruzione.it) - PEC [rcis00300c@pec.istruzione.it](mailto:rcis00300c@pec.istruzione.it) Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

<p><b>DSGA</b></p>	<p><b>Supervisione esecuzione ordine (Fase 3)</b></p> <p><b>ORDINE</b></p>	<p><b>9. Supervisione e cura invio richiesta d'ordine</b> al fornitore e ogni eventuale adempimento ad esso connesso</p>	<p>Cura e attenzione la fase istruttoria dell'acquisto segnalando per tempo e per iscritto le criticità del caso.</p>
<p><b>Sig. Sufrà e Sig. Guerrisi</b></p>	<p><b>Ritiro Merce (Fase 3)</b></p>	<p><b>10. Ritiro Merce:</b> 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. Cali. Il controllo deve prevedere anche scadenze e quantità</p>	<p>Responsabili del trasporto della merce in sede (qualora necessario). Compiti connessi all'incarico conferito</p>
<p><b>Sig. Piromalli (Resp. Carico/Scarico Merce) e Sig. Sufrà (Magazziniere)</b></p>	<p><b>Acquisizione a Magazzino (Fase 3)</b></p>	<p><b>11. Ricezione e Spunta:</b> Insieme, verificano la conformità fisica (quantità, qualità) della merce con l'Ordine e il <b>DDT/Fattura</b>. Il sig. Sufrà provvede all'immagazzinamento fisico.</p>	<p>Controllo incrociato della fornitura e magazzinaggio.</p>
<p><b>Sig. Piromalli (Resp. Carico/Scarico Merce)</b></p>	<p><b>Carico Contabile (Fase 3)</b></p>	<p><b>12. Carico Contabile:</b> Utilizza il DDT/Fattura per registrare l'ingresso della merce nel programma Excel <b>Giacenza Magazzino.</b></p>	<p>Responsabile della contabilità di magazzino.</p>
<p><b>Assistenti Tecnici di laboratorio</b></p>	<p><b>Distribuzione (Fase 4)</b></p>	<p>13. Assistenti tecnici riceveranno da Sufrà, i quantitativi <b>esatti e precisi</b> (consultando la Giacenza) e preparano il <b>Kit Materiale Laboratorio</b> giornaliero per tutte le classi presenti in laboratorio. <b>Il ritiro</b> dovrà essere fatto ogni mattina all'inizio del servizio e per tutte le classi che si avvicenderanno nel laboratorio assegnato.</p>	<p>Assicurano l'allestimento corretto.</p>



**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](mailto:rcis00300c@istruzione.it) - PEC [rcis00300c@pec.istruzione.it](mailto:rcis00300c@pec.istruzione.it) Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

<b>Sig. Piromalli e Sig. Sufrà</b>	<b>Scarico Contabile (Fase 4)</b>	<b>14. Scarico Contabile:</b> Registrano lo scarico del materiale prelevato dal file <b>Giacenza Magazzino.</b>	Garantiscono l'accuratezza dello stock residuo.
<b>Docenti di Laboratorio</b>	<b>Esecuzione (Fase 4)</b>	<b>15.</b> Ricevono il Kit Materiale Laboratorio ed eseguono la lezione, <b>senza discostarsi</b> dal Menù e dai quantitativi forniti.	Garantiscono l'aderenza al piano di lavoro.

**Il dirigente scolastico Emanuela Cannistrà**, al completamento di ogni fase, dovrà acquisire i **Menù** dal **Prof. Cali** e la documentazione relativa all'ordine e alla fattura dal **DSGA** (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

La **procedura** in oggetto potrà essere oggetto di **successive integrazioni e/o perfezionamenti**.

**Il Dirigente Scolastico  
Emanuela Cannistrà**

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93