



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD. UFF. 8D4EV6
SITO WEB: www.istitutoperioreddomenicoread.edu.it



Procedure per la Programmazione e distribuzione degli alimenti e Gestione Magazzino

Si segnalano gli adempimenti da rispettare necessari alla razionalizzazione e il buon funzionamento delle attività di programmazione, distribuzione degli alimenti e gestione del magazzino dell'Istituto.

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. Si rende altresì necessario fornire chiarimenti circa le modalità di programmazione degli ordinativi degli alimenti.

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. Tra i loro compiti vi è anche quello di inserire nella programmazione didattica l'HACCP e di conseguenza applicare e far applicare agli studenti tali procedure. Sono responsabili della vigilanza degli studenti durante l'intera attività didattica.

Assistenti amministrativi dell'Ufficio gestione magazzino

Si occupano della gestione patrimoniale della tenuta dei registri dei beni di proprietà dell'Istituto e della tenuta della contabilità di magazzino (carico/scarico della merce) e collaborano strettamente con i docenti e l'Assistente tecnico addetto al magazzino nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, controllo dei prodotti acquistati, stoccaggio e distribuzione dei beni alimentari, confronto dei preventivi e controllo delle scadenze.

Docenti responsabili del magazzino

I docenti responsabili del magazzino si occupano di raccogliere e controllare le schede di ordinativi elaborate dai docenti di cucina e sala vendita. Collaborano con l'Assistente tecnico addetto al magazzino e agli Assistenti amministrativi addetti alla gestione del magazzino, nel controllo delle merci, della quantità e qualità della fornitura e delle scadenze degli alimenti.

Assistente tecnico addetto al magazzino

Si occupa della ricezione delle merci da parte dei fornitori e provvede alla preparazione e alla consegna delle stesse, sistemate negli appositi carrelli, agli assistenti tecnici. Si occupa dell'approvvigionamento stoccaggio e distribuzione delle merci acquistate, nonché del controllo delle stesse in ordine alla qualità, alla quantità della fornitura e alla scadenza delle derrate.

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.T. addetto specificatamente al magazzino, provvedono alla preparazione e alla successiva consegna dei prodotti ai docenti tecnico-pratici per le esercitazioni giornaliere, controllando la quantità, la qualità dei prodotti e la loro scadenza. Al termine delle lezioni sono addetti al riordino e alla manutenzione di tutte le attrezzature utilizzate per le esercitazioni.

Collaboratori scolastici

Assicurano giornalmente la perfetta pulizia dei laboratori e del magazzino.

E' necessario operare una pulizia a fondo delle attrezzature ad ogni cambio di classe. Per la pulizia delle superfici sarà impiegato il normale disinfettante in dotazione.

GESTIONE DELLE MERCI E DEGLI ALIMENTI

1	I laboratori di cucina e sala-bar sono aperti tutte le mattine non oltre le ore 8,00 a cura dei collaboratori scolastici. Il magazzino è aperto dagli addetti al magazzino. All'arrivo della merce in magazzino, va sempre controllata la temperatura dei prodotti freschi trasportati.
2	L'assistente tecnico 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, dovranno essere preparati, la mattina stessa dell'esercitazione. I carrelli e gli alimenti freschi devono essere pronti non oltre le ore 8,30 per le prime esercitazioni del mattino e non oltre le ore 11.30 per le seconde esercitazioni della giornata. La preparazione dei carrelli avviene con l'ausilio degli Assistenti tecnici che, in particolare, curano la consegna dei prodotti freschi.
3	Una volta consegnati i carrelli, alle ore 11,30 il magazzino chiude i battenti ed è impedito l'ingresso a docenti e alunni, salvo casi eccezionali da giustificare.
4	In magazzino, l'addetto e gli assistenti amministrativi collaboratori ricevono la merce e gestiscono le attività di registrazione, carico-scarico, ecc. Preparano il carrello con i prodotti non deperibili per il giorno seguente.

DISPOSIZIONI GENERALI

1	Tutti gli alimenti, la carne fresca e gli alimenti deperibili vanno conservati in luogo idoneo a cura degli Assistenti tecnici
2	Durante lo svolgimento delle lezioni, studenti e docenti non sono autorizzati ad entrare nel magazzino per prendere alimenti. Dette operazioni, qualora si rendessero effettivamente necessarie, saranno effettuate esclusivamente dagli assistenti tecnici.
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	Gli alimenti non utilizzati durante l'esercitazione vanno restituiti e non costituiscono oggetto di richiesta in un secondo momento . Le giacenze vanno destinate alle successive lezioni programmate.
5	Al termine di ogni lezione l'attrezzatura consegnata al docente deve essere riconsegnata all'Assistente tecnico.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORDINATIVI

1	A inizio anno viene compilata la programmazione prevista per tutto l'anno sulla base del budget assegnato
2	La programmazione per tutte le classi è fatta in base alle schede tecniche dei menù. Le schede possono essere ridotte negli alimenti ma non aumentate, né si possono aggiungere nuovi alimenti.

3	Per variazioni alla programmazione ordinaria va fatta richiesta scritta indirizzata alla presidenza, per motivi particolari (banchetti, ospiti, concorsi, porte aperte, alternanza scuola lavoro).
---	--

TEMPISTICA DEGLI ORDINATIVI

CUCINA La programmazione va predisposta secondo questo schema indicando la data esatta di arrivo	
ESERCITAZIONI DEL MATTINO e SERALE	Fabbisogno settimanale almeno tre giorni prima. Ogni mercoledì per la settimana successiva
PER EVENTI	Fabbisogno almeno 15 giorni prima

SALA La programmazione va predisposta secondo questo schema indicando la data esatta di arrivo	
ESERCITAZIONI DI MATTINO E SERALE	Programmazione almeno 3 giorni prima

Tutto il personale richiamati nel regolamento, considerato come OSA (Operatori del settore alimentare) ha responsabilità in materia di igiene e sicurezza degli alimenti, con l'obbligo di tenere sotto controllo le proprie produzioni e seguire strettamente il piano HACCP che si basa sui seguenti principali accorgimenti:

- Eliminare senza esitazione i prodotti scaduti. L'eventuale impiego degli stessi, può provocare gravi problemi alla salute degli alunni e del personale;
- Identificare ogni pericolo da prevenire, eliminare o ridurre.
- Identificare i punti critici di controllo nelle fasi in cui è possibile prevenire, eliminare o ridurre un rischio e per questi punti critici stabilire gli elementi che differenziano l'accettabilità dalla inaccettabilità dei rischi.
- Stabilire e applicare procedure di sorveglianza efficaci nei punti critici di controllo.
- Stabilire azioni correttive se un punto critico non risulta sotto controllo.
- Stabilire le procedure da applicare regolarmente per verificare l'effettivo funzionamento delle misure adottate.
- Predisporre documenti e registrazioni adeguati alla natura e alle dimensioni dell'attività alimentare.

HACCP

Il responsabile del HACCP costituirà una commissione formata, di norma, da due ITP.

La commissione non ha funzioni inquisitive, ma essenzialmente di controllo del rispetto delle norme condivise e comunicate a tutto il personale anche con appositi momenti di formazione. La commissione deve pertanto essere considerata come un punto di riferimento e di aiuto per tutto il personale in servizio nei laboratori di cucina e sala e in magazzino.

L'impegno della commissione sarà riconosciuto nel FIS secondo quanto stabilito dalla Contrattazione di Istituto.

RACCOMANDAZIONI

Si ribadisce la solita raccomandazione circa il divieto di uso, sia in cucina che in sala, di bracciali, orologi, anelli, piercing, ecc., compreso lo smalto per le unghie. Ciò è valido sia per gli alunni che per i docenti e il personale tutto.

Nei laboratori è necessario avere la divisa. Nel caso in cui gli studenti non abbiano con sé la divisa, ad inizio esercitazione, il docente di laboratorio, provvederà ad avvisare la famiglia affinché lo venga a prelevare. Nel caso in cui sia impossibile contattare la famiglia o questa sia impossibilitata a venire a prelevare lo studente, quest'ultimo verrà eccezionalmente dotato di cappa usa e getta.