



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

"Caterina de' Medici"

Gardone Riviera (BS) – 25083 – Via R. Follereau, 1 – Tel. 0365/21107
Desenzano del Garda (BS) – 25015 – Via Michelangelo, 33 – Tel. 030/9120807
PEC: BSRH02000T@pec.istruzione.it – E-mail: BSRH02000T@istruzione.it



www.alberghierodemedici.edu.it C.F.: 87002610175 Cod.fatt.: UF2SEE Cod. min. BSRH02000T

Desenzano/Gardone, 12 novembre 2019

Regolamento di gestione del magazzino

Art. 1 - Definizioni

Per GESTIONE DEL MAGAZZINO si intende:

- la tenuta della contabilità di magazzino (carico e scarico merci);
- la gestione degli ordini;
- il ricevimento delle merci e il controllo di conformità dei prodotti acquistati all'ordine effettuato;
- lo stoccaggio delle merci;
- il controllo delle scadenze dei prodotti;
- il controllo della temperatura dei prodotti freschi in collaborazione con gli assistenti tecnici;
- il controllo delle giacenze minime.

Art. 2 - Soggetti

I soggetti interessati sono:

- a) assistente amministrativo dell'ufficio gestione magazzino (di seguito AAM)
- b) docenti ITP (di seguito ITP) e Docenti di Sostegno
- c) assistente tecnico di sala e cucina (di seguito AT)
- d) collaboratore scolastico (di seguito CS)

Art. 3 – Mansioni

a) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DELL'UFFICIO MAGAZZINO (AAM)

L'AAM:

- si occupa della tenuta della contabilità di magazzino (carico/scarico della merce) e collabora con i docenti e gli AT nelle fasi di smistamento dei prodotti nei laboratori;
- effettua gli ordini, attenendosi al capitolato d'appalto, e si interfaccia con i fornitori e i corrieri che si occuperanno delle consegne;
- si occupa del ricevimento delle merci, verificando i pesi, le quantità e l'integrità delle confezioni;
- appone la propria firma sui documenti di viaggio, dopo aver verificato la correttezza della consegna rispetto all'ordine;
- si occupa dello stoccaggio delle merci e della loro idonea conservazione;
- controlla e registra la temperatura delle celle;
- provvede alla preparazione e consegna delle merci (sistemate in appositi contenitori) agli AT di sala e cucina o ai Docenti che ne hanno fatta richiesta;
- organizza la gestione delle scorte di magazzino stabilendo, per ogni prodotto, i limiti di scorta minima;
- effettua il controllo delle scadenze;
- redige l'inventario.

B) DOCENTI ITP (ITP) E DOCENTI DI SOSTEGNO

I Docenti devono consegnare la lista dei prodotti di cui necessitano entro il lunedì della settimana precedente a quella utile, specificando il giorno di consegna dei vari prodotti per le esercitazioni dell'intera settimana (attraverso apposito modello).

Il giorno dell'esercitazione i Docenti (o gli AT) prelevano la merce necessaria e provvedono ad annotare sulla scheda il consumo effettivo e a restituirla firmata all'AAM al termine dell'esercitazione.

I Docenti provvederanno inoltre a comunicare le Presenze al fine di poter determinare, a fine mese, il costo-pasto per ogni docente.

c) ASSISTENTE TECNICO SALA E CUCINA (AT SALA E CUCINA)

Gli AT di sala e cucina provvedono al ritiro, presso il magazzino, dei prodotti richiesti attraverso apposita modulistica firmata dal docente richiedente.

d) COLLABORATORI SCOLASTICI (CS)

I CS assicurano la perfetta pulizia e la sanificazione del pavimento del magazzino, degli scaffali e delle celle.

Art. 4 – Procedura

I Docenti provvederanno alla compilazione del buono d'ordine da consegnare all'AAM entro il lunedì della settimana precedente a quella utile.

In caso di banchetti o manifestazioni, l'ordine potrà essere effettuato al di fuori delle tempistiche previste in precedenza e dovrà essere predisposto su una scheda a sé stante.

È necessario specificare con attenzione i dettagli della merce richiesta (misura, formato, peso) e firmare l'ordine affinché, in caso di controlli, ispezioni o contestazioni, si possa facilmente risalire alla persona richiedente che potrà fornire informazioni sull'uso o sulla lavorazione delle merci ritirate.

In base agli ordini pervenuti, l'AAM provvederà a contattare i fornitori per l'acquisto della merce.

Alla consegna delle merci, provvederà a:

- verificare la correttezza della consegna rispetto all'ordine, attraverso la bolla di consegna;
- provvedere allo stoccaggio della merce negli appositi spazi;
- provvedere alla preparazione del materiale richiesto dai Docenti prima dell'inizio di ogni esercitazione.

Al termine dell'esercitazione, gli ITP di cucina restituiranno all'AAM il modello, indicando i consumi effettivi. Sarà poi compito dell'AMM determinare le rimanenze.

Si specifica che:

- per i prodotti interi che necessitano di essere porzionati (salumi e formaggi) il docente che procede all'intero carico, dopo aver prelevato la quantità di cui necessita, restituisce al magazzino la parte restante del prodotto, debitamente messo sottovuoto e correttamente etichettato, secondo le procedure HACCP;
- i prodotti non utilizzati devono essere consegnati in confezione intera mentre i prodotti in confezioni aperte dovranno essere conservati a cura di ogni docente: non possono essere conservate confezioni aperte in magazzino.

Art. 5 – orari

ORARIO DEL MAGAZZINO – SEDE DI GARDONE

Il magazzino è aperto dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:30.

Dopo la consegna della merce, il magazzino rimarrà aperto per l'ora successiva, per poter far fronte a eventuali errori o imprevisti.

ORARIO DEL MAGAZZINO – SEDE DI DESENZANO

Il magazzino apre alle ore 7:00.

Una volta consegnata la merce:

- per la classe che ha lezione dalle 8:00 alle ore 12:00, il magazzino resterà aperto fino alle ore 9:00;
- per la classe che ha lezione dalle 12:00 alle ore 16:00, il magazzino resterà aperto fino alle ore 13:00;
- per la classe che ha lezione dalle 13:00 alle ore 16:00, il magazzino resterà aperto fino alle ore 14:00;

In caso di momentanea assenza dell'AAM è vietato l'ingresso alle persone non autorizzate (Docenti e AT di sala e cucina, salvo casi eccezionali da giustificare).

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Tecla Gaio

“Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate”