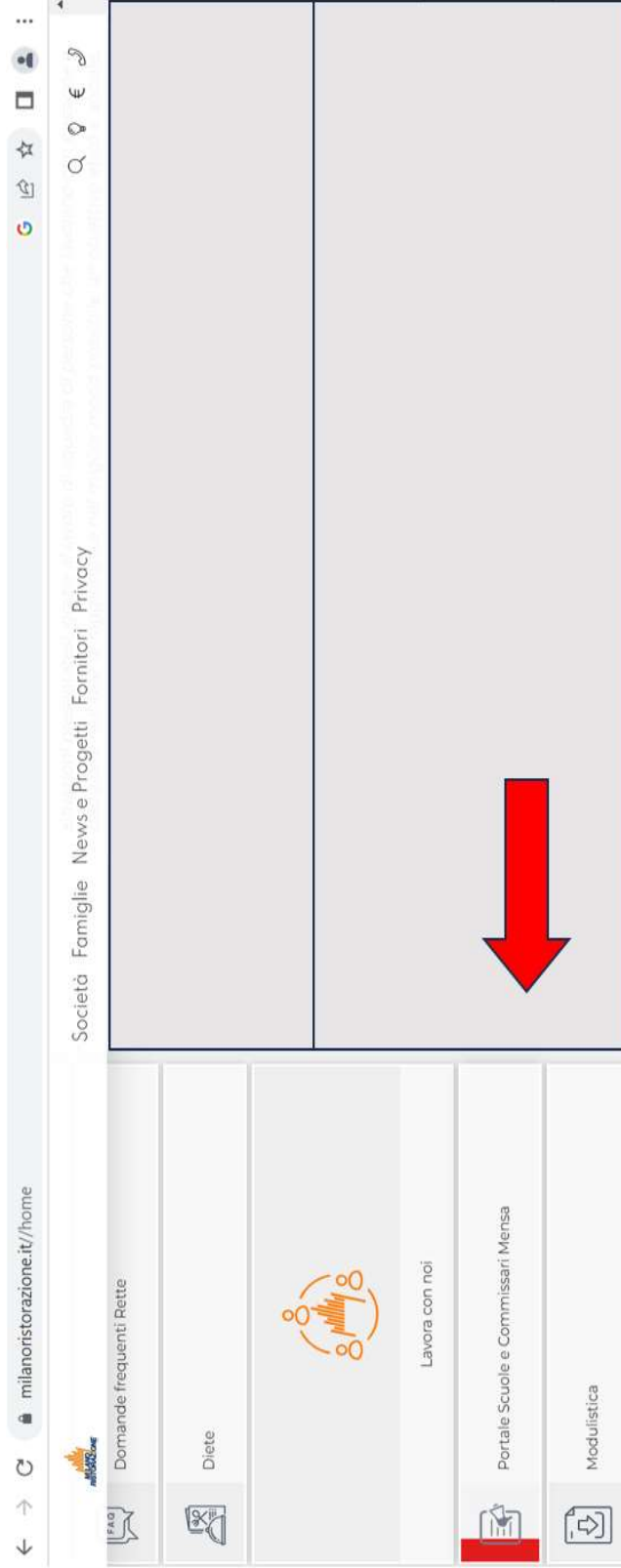


GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO E DIGITALE PER COMMISSARI MENSA



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA



La scheda di valutazione del servizio e rilevazione non conformità, denominata Allegato E, è uno degli strumenti messo a disposizione per valutare il servizio di refezione presso le mense gestite da Milano Ristorazione per conto del Comune di Milano, attraverso un software che ne facilita la compilazione in mobilità (smartphone, tablet) o direttamente dal pc. Possono inserire le schede i seguenti soggetti abilitati:

- componenti commissioni mensa nominati per Unità educativa o Istituto Comprensivo.
- dirigenti scolastici, personale scolastico e ausiliario che accede alle mense.

L'accesso si effettua dalla home page del sito

www.milanoristorazione.it

pulsante "Portale scuole e Commissari Mensa" o dalla APP
Per accedere alla piattaforma è necessario utilizzare come username l'indirizzo e-mail depositato all'atto dell'iscrizione come Commissario.

Eseguire logon

E-mail

Password

Ricordami

[Eseguire logon](#)

[Password dimenticata?](#)



Produzione

PAGINA INIZIALE


SAP Pagina iniziale LP

Commissioni mensa

Lista documenti
Ricerca Allegati E

Votazione candidati



Allegato E
Compilazione



Effettuando l'accesso dal sito www.milanoristorazione.it alla sezione "Portale Scuole e Commissari Mensa" con le credenziali in dotazione, si entrerà nella pagina iniziale della piattaforma, in cui si dovrà selezionare la voce **"Allegato E - Compilazione"** **per iniziare l'inserimento.** La scheda si presenterà come un foglio unico da compilare in successione.

DATI SCUOLA

Scheda Valutazione Servizio E Rilevazione Non Conformità

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E RILEVAZIONE NON CONFORMITA'

Ad uso della Commissione Mensa/Direzione Scolastica/ Unità Educativa/ Responsabile della Macroarea

Via: *

Data sopralluogo: *

26 lug 2023

Scuola: *

Centro cottura di appartenenza: *

Ricordiamo che tutti i campi contrassegnati con * devono essere sempre compilati. Ogni Commissario può inserire Allegati per ciascuna delle scuole afferenti all'Istituto Comprensivo o Unità educativa per i quali è iscritto e che, come le Sedi di Centro Estivo, vengono caricate in automatico dal sistema. Dopo aver selezionato la Scuola dal menù a tendina, i campi "Via" e "Centro Cottura di appartenenza" si compileranno in automatico. **È obbligatorio selezionare la data esatta dell'avvenimento oggetto di segnalazione.**

Tipologia istituto: *

- Nido d'infanzia
- Nidi Accreditati
- Sez. Primavera
- Micro Nidi
- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di 1° grado
- Sede Centro Estivo

Sopraluogo effettuato presso: *

- Centro cucina
- Refettorio/Rigoverno Scuola
- Entrambi

La compilazione del campo "Tipologia di istituto" avviene in automatico in base alla scuola selezionata in precedenza.

Il Commissario deve indicare come **Luogo del sopralluogo l'ambiente visitato nella giornata**. La spunta su **"Entrambi"** va messa **SOLO** nel caso in cui, **nella medesima giornata, siano stati visitati Refettorio e Centro cucina**.

▼ DATI SCUOLA

Scuola: *

Centro cottura di appartenenza: *

Via: *

Data sopralluogo: *

Sopraluogo effettuato presso: *

- Centro cucina
- Refettorio/Rigoverno Scuola
- Entrambi

DATI SCUOLA

Alimentare dato obbligatorio Scuola

Alimentare dato obbligatorio Sopralluogo effettuato presso

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

Alimentare dato obbligatorio

b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto pr...

Alimentare dato obbligatorio

42



Il sistema segnala le omissioni di inserimento dei campi obbligatori con un pulsante rosso nella parte bassa, a sinistra della Scheda:



Cliccando su questo pulsante si aprirà un popup con le indicazioni di tutti i campi mancanti di dato obbligatorio. **Ricordiamo che tutti i campi contrassegnati con * devono risultare sempre compilati.**

Salva e invia

Genera PDF

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

3. REFETTORIO

- a) La pulizia degli ambienti è:*
- Buona Sufficiente Insufficiente
- b) I tavoli sono apparecchiati correttamente? *
- Sì No
- c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni? *
- Sì No
- d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termo box-carrelli termici)? *
- Sì No
- i** e) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? *
- Sì No

Se NON ADEGUATO segnalare motivazioni:

Note (non saranno oggetto di reportistica):

4. LOCALE DI RIGOVERNO

- a) La pulizia degli ambienti è:
- Buona Sufficiente Insufficiente
- b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni? *
- Sì No
- c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termo box-carrelli termici)? *
- Sì No
- i** d) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? *
- Sì No

Se NON ADEGUATO segnalare motivazioni:

Note (non saranno oggetto di reportistica):

La sezione "AMBIENTE E ATTREZZATURE" è composta da quattro punti:

1. CENTRO COTTURA
2. DISPENSA
3. REFETTORIO (vedi foto accanto)
4. LOCALE DI RIGOVERNO (vedi foto accanto)

Per ciascun ambiente è possibile segnalare Non conformità relative a problemi di pulizia, arredi, attrezzature e abbigliamento degli addetti.

Sarà possibile inserire le proprie valutazioni in base al Luogo del sopralluogo indicato nella Sezione Dati scuola (vedi pag.4 del presente manuale).

Il sistema indicherà come obbligatoria la compilazione dei campi relativi all'ambiente visitato. (es. se indicato come luogo di sopralluogo "Entrambi")

il sistema considererà obbligatorio compilare tutti i quattro punti della sezione "Ambiente e attrezzature").

i Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

B) SERVIZIO

i 1. MENU'

Il menu del giorno è

Indicare il turno in analisi (es. unico, I° turno, ecc.).*

Piatto unico:

Primo:

Secondo:

Contorno:

Frutta:*

Dessert:


Merenda:

a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici?.*

Sì No

b) Il menù del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici?.*

Sì No



Nel campo "1. MENÙ" della Sezione "SERVIZIO" il menù del giorno si compilerà automaticamente in base alla scuola e al giorno inseriti nella sezione "DATI SCUOLA".

Eccezione: l'inserimento della frutta va sempre effettuato manualmente scegliendo fra le proposte dal menù a tendina.

Attenzione: è importante inserire manualmente il turno di servizio oggetto della segnalazione scegliendolo dal menù a tendina.

Ad ogni turno deve corrispondere 1 SOLA SCHEDA per giorno. Qualora presenti più Commissari, l'inserimento dovrà essere fatto da un solo account e i nomi degli altri Commissari presenti andranno indicati nelle NOTE in calce alla Sezione "B) SERVIZIO".

In caso in cui il menù previsto sia stato cambiato, in tutto o in parte, le modifiche vanno indicate **prima cliccando NO al punto b) e poi selezionando i piatti effettivamente somministrati dai menù a tendina che appariranno successivamente.**

Nella sezione "Servizio" campo "1. Menù", i punti:
c) *Errore di consegna (vedi foto accanto)*
d) *Numero dei pasti complessivi (vedi foto accanto)*
e) *Numero dei pasti per portata (vedi foto accanto)*
prevedono obbligo di compilazione, mentre per i punti:
f) *Numero delle diete complessivo*
g) *Numero delle diete per portata*
la compilazione è facoltativa.
Nel campo "2. Distribuzione pasto" della sezione "SERVIZIO" vanno indicate eventuali Non conformità legate alla somministrazione del pasto.
! Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.
ATTENZIONE:
In ogni sezione sono presenti degli spazi destinati alle NOTE all'interno dei quali è importante inserire una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.

c) Errore consegna?
 Sì No

1. Pasti ordinari: *
Se Sì! indicare motivazione:

2. Diete: *
Se Sì! indicare motivazione:

d) Indicare il numero di pasti complessivi (escluse diete): *

i e) Indicare numero dei pasti per portata e del suo peso complessivo escluse le diete (da rilevare dall'allegato al documento di trasporto)

1° piatto pasti adulti n.: *	<input type="text"/>	1° piatto pasti bambini n.: *	<input type="text"/>	peso complessivo dei pasti kg/g:	<input type="text"/>
2° piatto pasti adulti n.: *	<input type="text"/>	2° piatto pasti bambini n.: *	<input type="text"/>	peso complessivo dei pasti kg/g:	<input type="text"/>
Contorni adulti n.: *	<input type="text"/>	Contorni bambini n.: *	<input type="text"/>	peso complessivo dei pasti kg/g:	<input type="text"/>

2. Distribuzione pasto (prendere in considerazione un solo turno)

a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi: Sì No
Se NO segnalare:

b) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è: < 10 min ≥ 10 min < 20 min ≥ 20 min < 30 min ≥ 30 min < 60 min ≥ 60 min

c) La durata della distribuzione del 1° piatto è: < 10 min ≥ 10 min < 20 min ≥ 20 min < 30 min ≥ 30 min < 60 min ≥ 60 min

d) La durata della distribuzione del 2° piatto è: < 10 min ≥ 10 min < 20 min ≥ 20 min < 30 min ≥ 30 min < 60 min ≥ 60 min

e) La durata del pranzo è: < 10 min ≥ 10 min < 20 min ≥ 20 min < 30 min ≥ 30 min < 60 min ≥ 60 min

f) Indicare il numero delle persone addette alla distribuzione:

g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è: Corretto Non corretto

Se Non corretto segnalare le motivazioni:

3. Valutazione sensoriale e personale del pasto:

Centro Cottura Refettorio

a) Temperatura del cibo:

Primo piatto
 Caldo
 Tiepido
 Freddo

Secondo piatto
 Caldo
 Tiepido
 Freddo

Contorno
 Caldo
 Tiepido
 Freddo

b) Cottura del cibo:

Primo piatto
 Adeguata
 Eccessiva
 Scarsa

Secondo piatto
 Adeguata
 Eccessiva
 Scarsa

Contorno
 Adeguata
 Eccessiva
 Scarsa

c) Quantità porzione servita:

Primo piatto
 Adeguata
 Abbondante
 Insufficiente

Secondo piatto
 Adeguata
 Abbondante
 Insufficiente

Contorno
 Adeguata
 Abbondante
 Insufficiente

d) Sapore:

Primo piatto
 Gradevole
 Accettabile
 Non accettabile

Secondo piatto
 Gradevole
 Accettabile
 Non accettabile

Contorno
 Gradevole
 Accettabile
 Non accettabile

e) Giudizio globale:

Buono
 Accettabile
 Non accettabile

Note (non saranno oggetto di reportistica):

Nella sezione "Servizio", la compilazione dei punti:

- 2 - *Distribuzione del pasto*
- 3 - *Valutazione sensoriale e personale del pasto* (vedi immagine di lato)
- 4 - *Valutazione sensoriale e personale della dieta*
- 5 - *Valutazione specifica è sempre obbligatoria.*

Il "punto 3 - Valutazione sensoriale e personale del pasto", recepisce segnalazioni e giudizio dei Commissari Mensa sul pasto assaggiato circa i seguenti aspetti:

- a) Temperatura del cibo
- b) Cottura del cibo
- c) Quantità porzione servita
- d) Sapore
- e) Giudizio globale

I campi compilabili sono legati al menù servito. In caso di **Piatto Unico** potrebbe essere inibita la compilazione del secondo piatto o del contorno
In caso di inserimento di Non conformità riscontrate in questi ambiti del Servizio è necessario fornire, all'interno degli spazi previsti "NOTE", una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.

i4. Valutazione sensoriale e personale della dieta

Centro Cottura Refettorio

Il commissario ha assaggiato la dieta?:

S No

Specificare tipologia/categoria dieta:*

5. Valutazione specifica

a) Il pane è di tipo*

Pane con farina di grano tenero tipo "0"

Pane con farina di grano tenero tipo "0" biologica

Pane con farina integrale

Pane ai cereali

c) Frutta/Dessert*

Buono

Accettabile

Non accettabile

b) Il pane è*

Buono

Accettabile

Non accettabile

id) Modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore*

Conforme

Non conforme

Il punto "4 – Valutazione sensoriale e personale della dieta" è da compilare solo nel caso sia stata prenotata per l'assaggio, da parte del Commissario mensa, una dieta sanitaria o etico-religiosa. Per le modalità di prenotazione delle diete per l'assaggio è necessario fare riferimento al Comunicato annuale del Comune. Qualora si risponda **SI** alla domanda "Il commissario ha assaggiato la dieta" è **obbligatorio indicarne la tipologia** e quindi fornire un giudizio sui vari aspetti in analogia con quanto fatto per il pasto.

Il punto "5 – Valutazione Specifica" prevede che venga inserito un giudizio da parte del Commissario circa la somministrazione di:

- *Pane*
- *Frutta/Dessert*

Deve essere inoltre valutata la modalità di sgombero dei rifiuti da parte del personale.

i Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

C) INDICE GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero dei bambini presenti in esame è $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

- a) Primo piatto
- Totalmente accettato (rifiuto $\leq 24\%$)
 - Parzialmente accettato (rifiuto $\geq 25\% \leq 49\%$)
 - Parzialmente rifiutato (rifiuto $\geq 50\% \leq 74\%$)
 - Totalmente rifiutato (rifiuto $\geq 75\%$)
- b) Secondo piatto
- Totalmente accettato (rifiuto $\leq 24\%$)
 - Parzialmente accettato (rifiuto $\geq 25\% \leq 49\%$)
 - Parzialmente rifiutato (rifiuto $\geq 50\% \leq 74\%$)
 - Totalmente rifiutato (rifiuto $\geq 75\%$)
- c) Contorno
- Totalmente accettato (rifiuto $\leq 24\%$)
 - Parzialmente accettato (rifiuto $\geq 25\% \leq 49\%$)
 - Parzialmente rifiutato (rifiuto $\geq 50\% \leq 74\%$)
- d) Pane
- Totalmente accettato (rifiuto $\leq 24\%$)
 - Parzialmente accettato (rifiuto $\geq 25\% \leq 49\%$)
 - Parzialmente rifiutato (rifiuto $\geq 50\% \leq 74\%$)
 - Totalmente rifiutato (rifiuto $\geq 75\%$)
- e) Frutta/Dessert
- Totalmente accettato (rifiuto $\leq 24\%$)
 - Parzialmente accettato (rifiuto $\geq 25\% \leq 49\%$)
 - Parzialmente rifiutato (rifiuto $\geq 50\% \leq 74\%$)
 - Totalmente rifiutato (rifiuto $\geq 75\%$)

In questa sezione deve essere indicato l'indice di gradimento del pasto riferito al consumo da parte dei bambini.

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita relativamente a ciascuna delle portate:

- a) Primo piatto
- b) Secondo piatto
- c) Contorno
- d) Pane
- e) Frutta/Dessert

Se il rifiuto è inferiore al 24%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

- Se il rifiuto è tra il 25% e il 49%, il piatto preso in esame si considera parzialmente accettato.

- Se il rifiuto è compreso tra il 50% e il 74%, il piatto preso in esame si considera parzialmente rifiutato.

- Se il rifiuto è superiore al 75% il piatto preso in esame si considera totalmente rifiutato.

La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

D) CORPO ESTRANEO

D) CORPO ESTRANEO

i E' stato rilevato un corpo estraneo?: Si No

Tipologia corpo estraneo:

i Note (descrizione corpo estraneo)

i E' stata rispettata la procedura di consegna corpi estranei? Si No

Le procedure per la segnalazione del ritrovamento di corpi estranei prevedono che quanto rinvenuto, debba essere chiuso in apposito sacchetto, fornito dalle addette alla distribuzione dei pasti al fine di farlo pervenire al centro cucina di riferimento, unitamente al piatto contenente la pietanza nella quale è stato rinvenuto il corpo estraneo. Contestualmente alla consegna del corpo estraneo alle addette alla distribuzione dei pasti/operatori di Milano Ristorazione, è necessario consegnare anche il modulo "ALLEGATO G", trasmesso ai Commissari/Unità Educative/Direzioni Scolastiche con i comunicati emessi dal Comune di Milano - Area Food Policy - debitamente compilato in tutte le sue parti, firmato dal commissario/operatore scolastico e controfirmato dal personale del gestore del servizio che ha preso in carico la non conformità. Inoltre, il commissario/operatore scolastico dovrà trattenerne un originale del Modulo "Allegato G", il quale dovrà essere obbligatoriamente inserito in formato digitale (jpeg/pdf) nella sezione "ALLEGATI" della Scheda di rilevazione non conformità (Allegato E), unitamente a un massimo di n.2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto. Precisiamo che la segnalazione di presenza corpo estraneo, in assenza della Commissione mensa, può essere fatta direttamente dal personale docente presente al momento del pranzo.

Per **CORPO ESTRANEO** si intende qualunque materiale solido di diversa origine che non appartiene, per composizione o per ragionevole aspettativa, al prodotto nel quale viene rilevato. **Questa eventuale presenza deve obbligatoriamente essere indicata in questa Sezione cliccando sul pulsante SI.** Tramite la scelta offerta dalle voci inserite nella tendina "Tipologia corpo estraneo" si indica se il corpo estraneo è di natura **ORGANICA** (materia prima e naturale) o **INORGANICA** (materia non naturale).

Per consentire il corretto flusso delle informazioni agli Uffici predisposti al controllo del Servizio, è assolutamente necessario che venga indicato se la procedura di consegna del **CORPO ESTRANEO** è stata rispettata correttamente.

Inserire all'interno dello spazio "NOTE" una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.

E) RIPRESE FOTOGRAFICHE

E) RIPRESE FOTOGRAFICHE

Sono state effettuate riprese fotografiche? Sì No

Data:

Luogo:

Numero riprese fotografiche:

Ora:

Autore:

Conservazione
 Preparazione
 Somministrazione
 Consumo
 Altro

Specificare fase in cui è stata rilevata non conformità:

Note (specificare NON CONFORMITA' rilevata):

A completamento della compilazione della Scheda, nella Sezione E "RIPRESE FOTOGRAFICHE" è possibile allegare fino a tre riprese fotografiche di quanto rilevato e/o segnalato. È necessario **clickare SI** in corrispondenza della domanda "Sono state effettuate riprese fotografiche" e completare con la compilazione dei campi:

- Data
- Luogo
- Numero riprese
- Ora
- Autore

Va inoltre indicata la fase in cui è stata rilevata la Non conformità.

Inserire all'interno dello spazio "NOTE" una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.

Le riprese fotografiche si inseriscono scendendo con il cursore fino in fondo alla Scheda.
 Cliccare su **Sfoggia...** per inserire i documenti presenti sul proprio device. Se l'operazione viene effettuata correttamente la presenza del file viene segnalata a destra del campo Allegato.

ALLEGATI

Allegato 1 **Sfoggia...**

Allegato 2 **Sfoggia...**

Allegato 3 **Sfoggia...**

Si ricorda che, nel caso di rinvenimento di corpi estranei, è necessario allegare in questa sezione la copia dell'Allegato G - Modulo Consegna Corpi Estranei - unitamente a un massimo di n.2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto.

SEZIONE SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITA'

Sono presenti segnalazioni negative e/o non conformità?:

Sì No



TOTALE NUMERO SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITA'

2



La "SEZIONE SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITÀ" rappresenta il riepilogo di tutte le segnalazioni inserite nelle sezioni precedenti. È posta fra la sezione "E) – RIPRESE FOTOGRAFICHE" e "ALLEGATI" ed è una sezione **AUTOCOMPILATA dal sistema.** In calce a questa sezione viene indicato il numero totale delle segnalazioni che saranno inoltrate agli Uffici predisposti al controllo del Servizio.

CONCLUSIONE DEL PROCESSO

Al termine, scendendo con il cursore oltre la sezione ALLEGATI, per poter chiudere ed inviare la segnalazione, è necessario cliccare sul bottone:

Salva e invia

Al compilatore compare, su fondo verde, il messaggio di salvataggio e invio.

Una copia del Documento è disponibile, se necessario, cliccando sul bottone:

Genera PDF

Salva e invia

Genera PDF

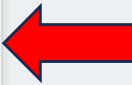
Il documento è stato salvato e inviato

LISTA DOCUMENTI

SAP Pagina iniziale **LP**

Commissioni mensa

- Lista documenti
Ricerca Allegati E
- Votazione candidati
- Allegato E
Compilazione



Ogni utente, Commissario Mensa o Segreteria scolastica, può in qualunque momento risalire agli Allegati E inseriti con il proprio account. È necessario tornare alla **PAGINA INIZIALE** e selezionare la voce **"Lista documenti – Ricerca Allegati E"**.
Il sistema restituirà la pagina **"Lista documenti"**.
Per effettuare la ricerca selezionare il periodo di interesse "Data sopralluogo Da:" – "Data sopralluogo A:" poi cliccare su:

SAP Lista documenti **UU**

Data sopralluogo Da:

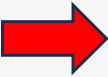
Data sopralluogo A:

Scuola:

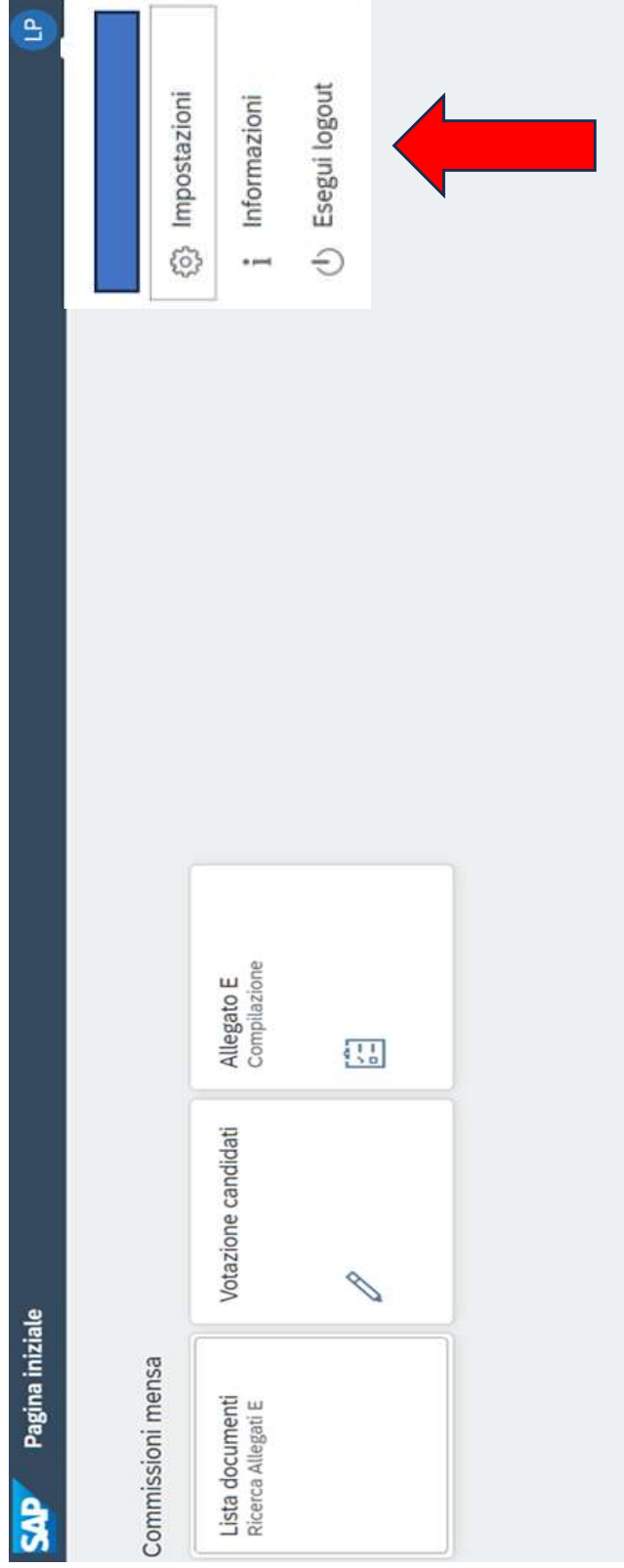
Centro cottura:

Allegati E

Ritardo	Stato	Data sopralluogo	Commissario Mensa	Scuola	Centro Cottura	Refettorio	Sopralluogo F



LOGOUT PIATTAFORMA



The screenshot shows the SAP user interface. At the top left, there is a dark blue header with the SAP logo and the text 'Pagina iniziale'. Below this, the main content area is titled 'Commissioni mensa'. It contains three white boxes: 'Lista documenti Ricerca Allegati E', 'Votazione candidati', and 'Allegato E Compilazione'. On the right side, there is a user menu with a blue bar at the top containing the letters 'LP'. Below this bar are three options: 'Impostazioni' (with a gear icon), 'Informazioni' (with an 'i' icon), and 'Esegui logout' (with a power icon). A large red arrow points to the 'Esegui logout' option.

Logout: come uscire dalla piattaforma.

In qualunque momento è possibile uscire dalla piattaforma cliccando sul pulsante in alto a sinistra di ciascuna pagina.

Milano Ristorazione offre assistenza per tutti i problemi di compilazione. Informazioni e contatti sul sito www.milanoristorazione.it