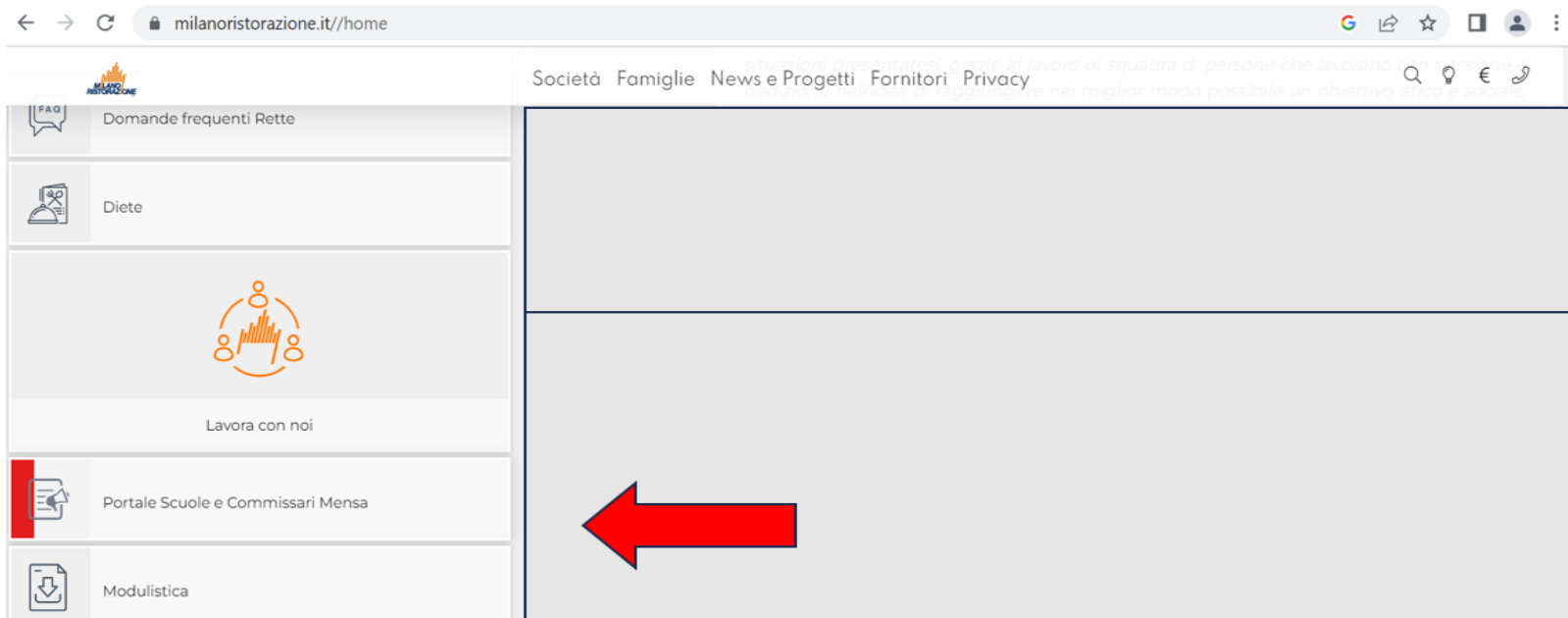


GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO E DIGITALE PER SEGRETERIE SCOLATICHE ED UNITÀ EDUCATIVE (ad uso di insegnanti ed educatori non Commissari Mensa)



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.

Eseguire login

E-mail
E-mail

Password
Password

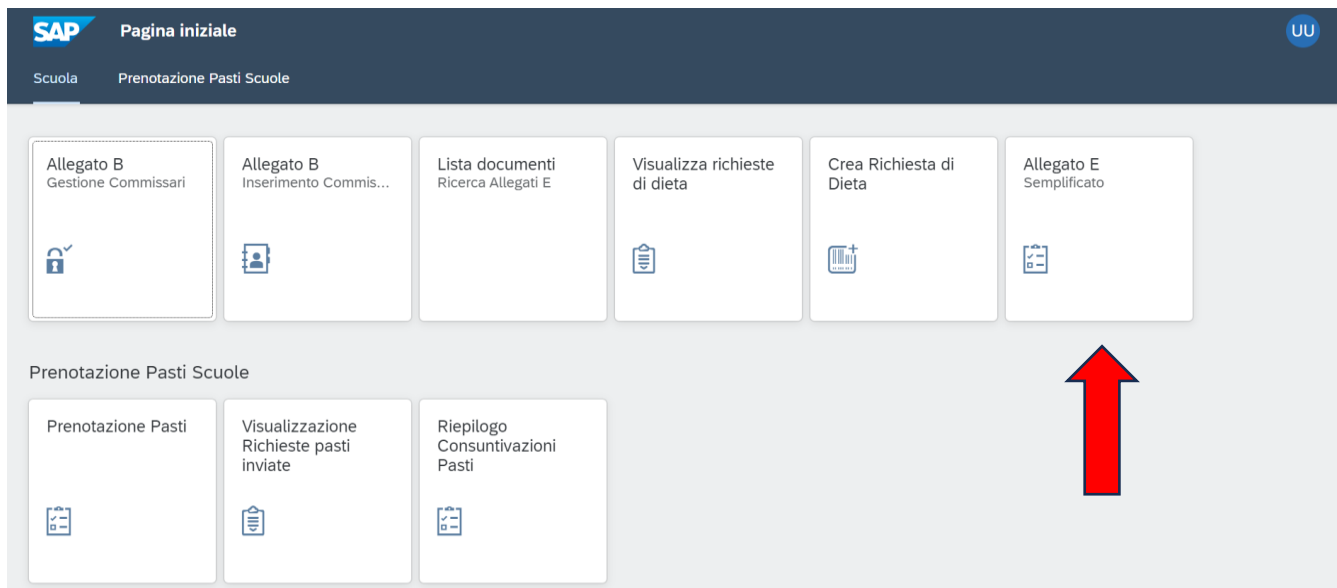
☐ Ricordami

Eseguire login

[Password dimenticata?](#)

L'accesso si effettua dalla home page del sito www.milanoristorazione.it pulsante "PORTALE SCUOLE E COMMISSARI MENSA". Per accedere alla piattaforma è necessario inserire le credenziali in uso alla Segreteria per altre attività quali inserimento diete e prenotazione pasti.

PAGINA INIZIALE



SAP Pagina iniziale UU

Scuola Prenotazione Pasti Scuole

Allegato B Gestione Commissari

Allegato B Inserimento Commis...

Lista documenti Ricerca Allegati E

Visualizza richieste di dieta

Crea Richiesta di Dieta

Allegato E Semplificato

Prenotazione Pasti Scuole

Prenotazione Pasti

Visualizzazione Richieste pasti inviate

Riepilogo Consuntivazioni Pasti

Accedendo alla pagina iniziale della piattaforma si dovrà selezionare la voce **“Allegato E - Semplificato”** per iniziare la compilazione. La scheda si presenterà come un foglio unico da compilare in successione. Le varie SEZIONI appariranno scorrendo con il cursore in discesa.

DATI SCUOLA

Scheda Valutazione Servizio E Rilevazione Non Conformità



Milano Comune di Milano MILANO FOOD POLICY

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E RILEVAZIONE NON CONFORMITA'

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

▼ DATI SCUOLA

Scuola: *

Via: *

Centro cottura di appartenenza: *

Data sopralluogo: *

26 lug 2023

È obbligatorio selezionare, da menù a tendina, la scuola per cui si intende effettuare la segnalazione. Ogni Segreteria può inserire Allegati per ciascuna delle scuole afferenti al proprio Istituto Comprensivo o Unità educativa. 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

Sopralluogo 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.
Come luogo del sopralluogo deve essere indicata SOLO la voce “Refettorio/Rigoverno Scuola”.

A) AMBIENTE E ATTEZZATURE

3. REFETTORIO

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

Se NON ADEGUATO segnalare motivazioni:

Note (non saranno oggetto di reportistica):

Nella sezione “**AMBIENTE E ATTEZZATURE**” al punto 3 è possibile segnalare Non conformità relative all’ambiente **Refettorio** per problemi di pulizia, arredi, attrezzature. La compilazione di questa sezione è facoltativa.
i Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

4. LOCALE DI RIGOVERNO

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

Se NON ADEGUATO segnalare motivazioni:

Note (non saranno oggetto di reportistica):

Nella sezione “**AMBIENTE E ATTEZZATURE**” al punto 4 è possibile segnalare Non conformità relative al **Rigoverno adiacente al refettorio** per problemi di pulizia, arredi, attrezzature. La compilazione di questa sezione è facoltativa.
i Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

B) SERVIZIO

1. MENU'

Il menu del giorno è

Indicare il turno in analisi (es. unico, II° turno, ecc.):

Piatto unico:

Primo:

Secondo:

Contorno:

Frutta:

Dessert:

Merenda:

a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici? ☐ Sì ☐ No

Nel campo "1.MENÙ" il menù del giorno si compilerà automaticamente in base alla scuola e al giorno inseriti nella sezione "DATI SCUOLA" unica eccezione: l'inserimento della frutta servita va sempre effettuato manualmente scegliendo 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.**

b) Il menù del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici? ☐ Sì ☒ No



Variazione menu: lista piatti unici disponibili:

Variazione menu: lista primi disponibili:

Variazione menu: lista secondi disponibili:

Variazione menu: lista contorni disponibili:

Variazione menu: lista frutta disponibili:

Variazione menu: lista dessert disponibili:

Variazione menu: merenda:

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 dal menù a tendina che apparirà successivamente. L'indicazione corretta dei piatti variati permette l'attribuzione precisa di eventuali Non conformità riscontrate.**

c) Errore consegna?

1. Pasti ordinari:

☐ Sì ☐ No

Se SI indicare motivazione:

2. Diete:

☐ Sì ☐ No

Se SI indicare motivazione:

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

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

c) La durata della distribuzione del 1°
piatto è:

☐ < 10 min ☐ ≥ 10 min < 20 min ☐ > 20 min

d) La durata della distribuzione del 2°
piatto è:

☐ < 10 min ☐ ≥ 10 min < 20 min ☐ > 20 min

e) La durata del pranzo è:

☐ < 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:

**Nel campo 1 – “Menù”
della sezione “SERVIZIO” la
compilazione dei punti: c) d) e)
f) g) è facoltativa.**

È necessario in caso di
segnalazione fornire, all'interno
degli spazi previsti, una
descrizione chiara dell'evento
per favorire l'intervento
correttivo.

**Nel campo “2. Distribuzione
pasto” della sezione “SERVIZIO”
vanno indicate eventuali Non
conformità legate alla
somministrazione del pasto.**

La compilazione è facoltativa ma
è necessario in caso di
segnalazione fornire, all'interno
degli spazi previsti, una
descrizione chiara dell'evento
per favorire l'intervento
correttivo.

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 facoltativa.

Il punto “3 - Valutazione sensoriale e personale del pasto”, recepisce le segnalazioni e il giudizio del compilatore 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.

i 4. Valutazione sensoriale e personale della dieta

☐ Centro Cottura ☒ Refettorio

Il commissario ha assaggiato la dieta?:

☒ Sì ☐ 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

i d) 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 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 compilatore 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 facoltativa.

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 del 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 trattenere 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:

Ad esempio 31/12/23



i Luogo

Numero riprese fotografiche:

Ora:

Ad esempio 23:59:58



Autore:

Specificare fase in cui è stata rilevata non conformità:

☐ Conservazione

☐ Preparazione

☐ Somministrazione

☐ Consumo

☐ Altro

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 SÌ** in corrispondenza della domanda "Sono state effettuate riprese fotografiche" e completare con la compilazione dei campi successivi:

- 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.**

✓ ALLEGATI

Allegato 1

Sfoggia...

Cancella

8b320a7e-34c1-409f-ac2d-c35b37bfb2b3.jpg

Allegato 2

Sfoggia...

Cancella

Allegato 3

Sfoggia...

Cancella



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.

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.

✓ SEZIONE SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITA'

Sono presenti segnalazioni negative e/o non conformità?:

☒ Si ☐ No



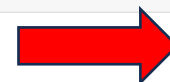
TOTALE NUMERO SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITA'

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 la sezione “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



Salva e invia

Genera PDF

Il documento è stato salvato e inviato

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

LISTA DOCUMENTI

SAP

Pagina iniziale

Scuola

Prenotazione Pasti Scuole

Allegato B
Gestione Commissari

Allegato B
Inserimento Commis...

Lista documenti
Ricerca Allegati E

Visualizza richieste
di dieta

Crea Richiesta di
Dieta

Allegato E
Semplificato

Prenotazione Pasti Scuole

Prenotazione Pasti

Visualizzazione
Richieste pasti
inviate

Riepilogo
Consuntivazioni
Pasti

<

SAP

Lista documenti ▾

UU

Data sopralluogo Da:

Selezionare data...

Data sopralluogo A:

Selezionare data...

Scuola:

Selezionare scuola...

Centro cottura:

Selezionare centro c...

Cancella

Ricerca

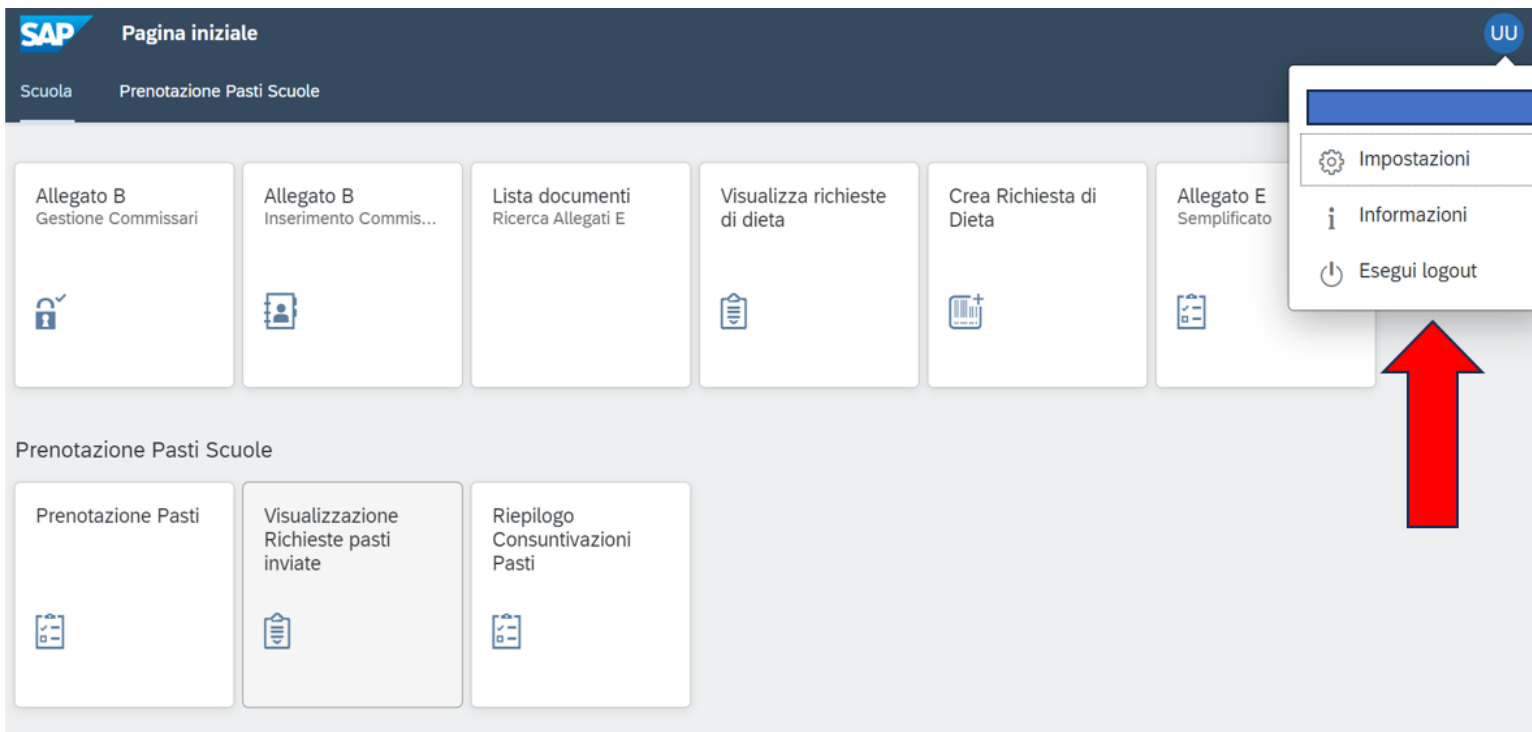
Allegati E

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

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:

Ricerca

LOGOUT PIATTAFORMA



The screenshot shows the SAP platform interface. At the top, there is a dark blue header with the SAP logo, the text 'Pagina iniziale', and a user profile icon labeled 'UU'. Below the header, there is a navigation bar with 'Scuola' and 'Prenotazione Pasti Scuole'. The main area contains several tiles for various functions: 'Allegato B Gestione Commissari', 'Allegato B Inserimento Commis...', 'Lista documenti Ricerca Allegati E', 'Visualizza richieste di dieta', 'Crea Richiesta di Dieta', and 'Allegato E Semplificato'. Below these, there is a section for 'Prenotazione Pasti Scuole' with tiles for 'Prenotazione Pasti', 'Visualizzazione Richieste pasti inviate', and 'Riepilogo Consuntivazioni Pasti'. A user menu is open in the top right corner, showing options: 'Impostazioni', 'Informazioni', and 'Esegui logout'. 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