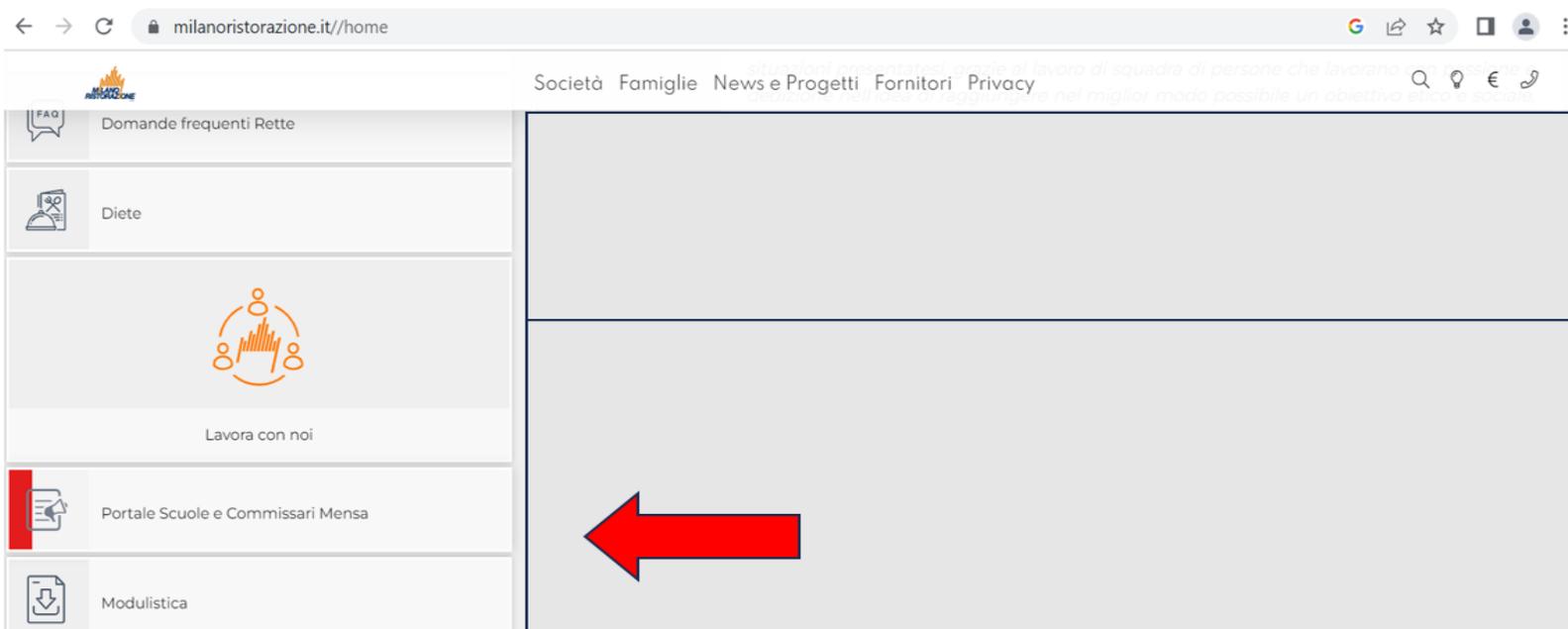


# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO E DIGITALE PER COMMISSARI MENSA



## 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.

### Eseguire logon

E-mail

Password

Ricordami

[Password dimenticata?](#)

**L'accesso si effettua dalla home page del sito [www.milanoristorazione.it](http://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.

## 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](http://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*

▼ DATI SCUOLA

Scuola: \*

Via: \*

Centro cottura di appartenenza: \*

Data sopralluogo: \*

**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

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. 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: \*

Via: \*

Centro cottura di appartenenza: \*

Data sopralluogo: \*

Sopralluogo 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 c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottu...



Salva e invia

Genera PDF

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.**

## A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

### 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):

### 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):

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

### 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

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.**

c) Errore consegna?

1. Pasti ordinari: \*

Si  No

Se Si indicare motivazione:

2. Diete: \*

Si  No

Se Si 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.: \*

1° piatto pasti bambini n.: \*

peso complessivo dei pasti Kg/g:

2° piatto pasti adulti n.: \*

2° piatto pasti bambini n.: \*

peso complessivo dei pasti Kg/g:

Contorni adulti n.: \*

Contorni bambini n.: \*

peso complessivo dei pasti Kg/g:

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

a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi:

Si  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:

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.**

**i** 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.

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.**

**i** 4. 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

**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, 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 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 

 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 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.**

### ✓ ALLEGATI

Allegato 1

Sfoggia...

Cancella

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

Allegato 2

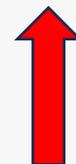
Sfoggia...

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?:

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

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 LP

Commissioni mensa

Lista documenti  
Ricerca Allegati E

Votazione candidati

Allegato E  
Compilazione



< 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
---------	-------	------------------	-------------------	--------	----------------	------------	---------------

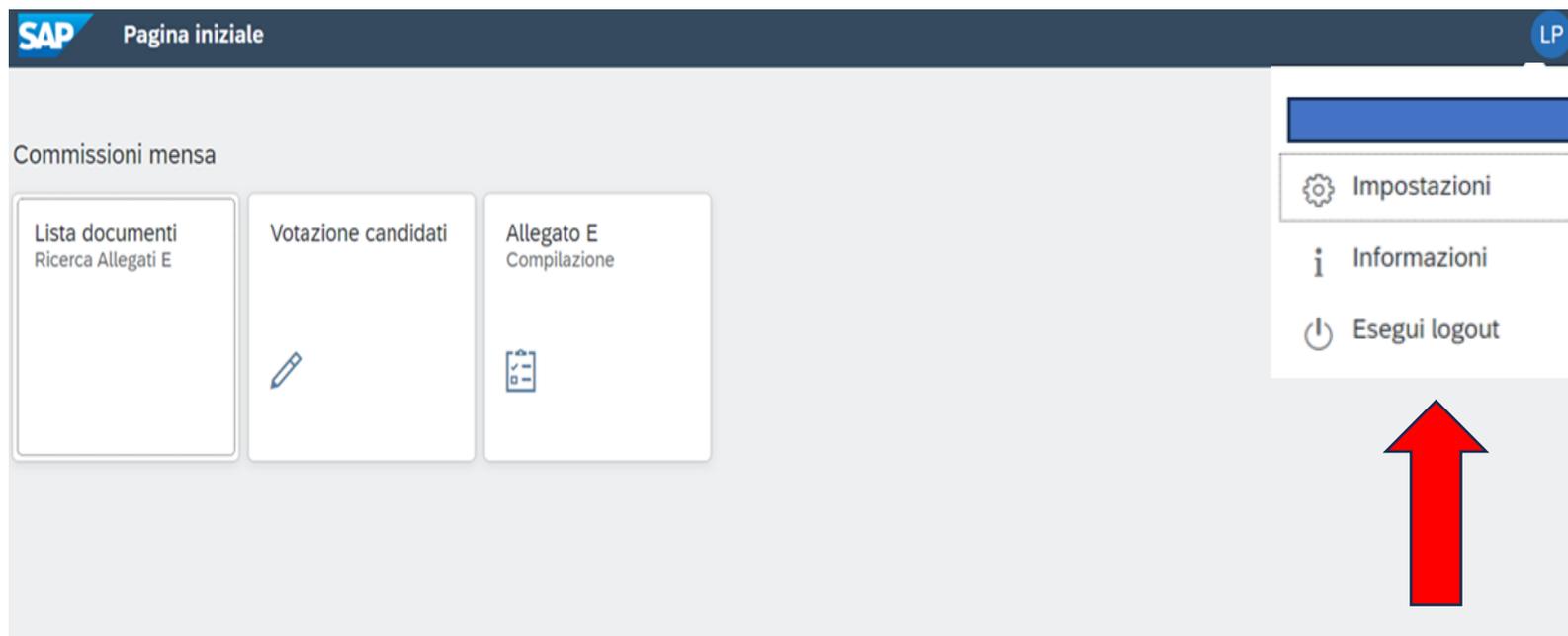
Ogni utente, Commissario Mensa o Segreteria scolastica, può in qualunque momento risalire agli Allegati E inseriti con il proprio account. È necessario tornare alla **PAGINA INIZIALE** e selezionare la voce **“Lista documenti – Ricerca Allegati E”**.

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:



## LOGOUT PIATTAFORMA



The screenshot shows the SAP platform interface. At the top left, there is a dark blue header with the SAP logo and the text 'Pagina iniziale'. On the right side of the header, there is a blue circle containing the letters 'LP'. Below the header, the main content area is titled 'Commissioni mensa'. It contains three white boxes: 'Lista documenti Ricerca Allegati E', 'Votazione candidati' (with a pencil icon), and 'Allegato E Compilazione' (with a checklist icon). On the right side of the main content area, there is a vertical menu with three items: 'Impostazioni' (with a gear icon), 'Informazioni' (with an 'i' icon), and 'Esegui logout' (with a power icon). A large red arrow points upwards towards the 'Esegui logout' button.

**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](http://www.milanoristorazione.it)**