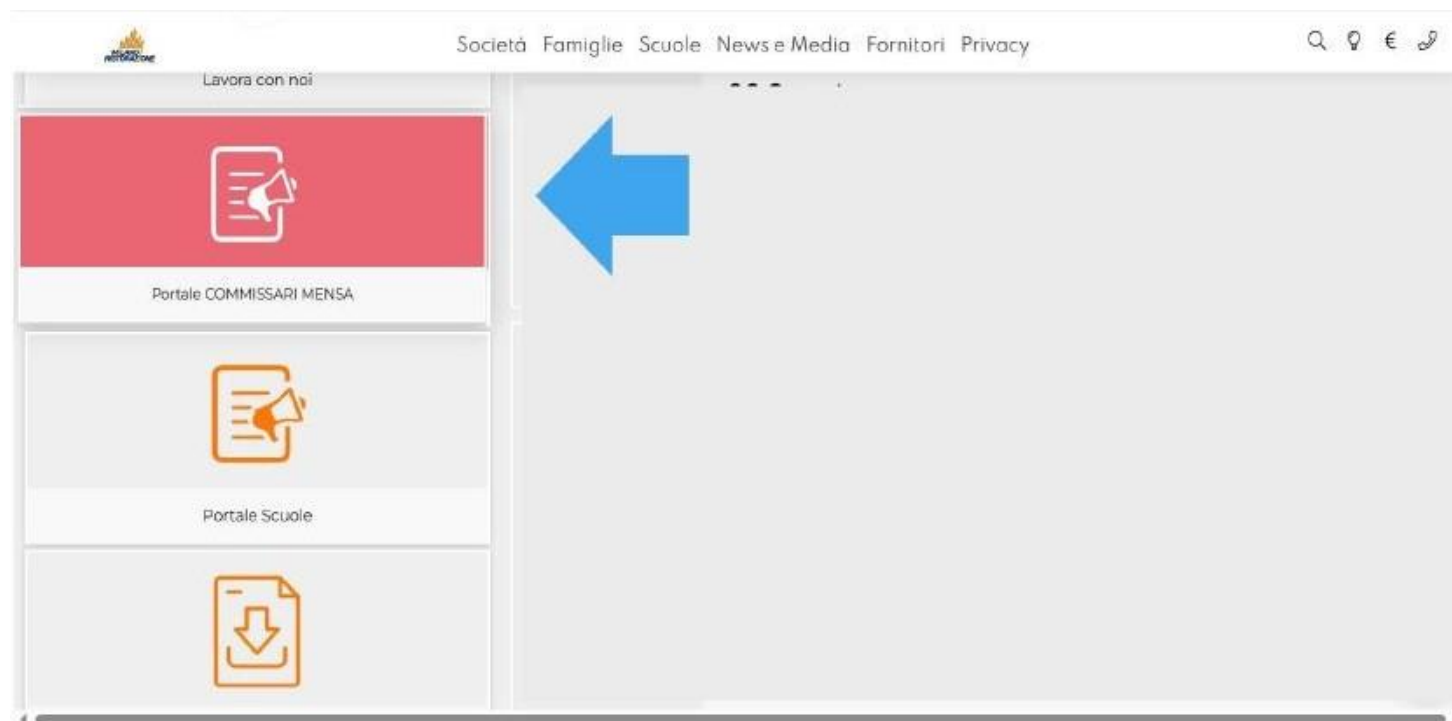


GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO E DIGITALE PER COMMISSARI MENSA



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.

Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti modalità

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale

[Entra con SPID](#)

[Richiedi a uno dei gestori](#)

CIE

Accedi con la tua Carta d'Identità Elettronica

[Entra con CIE](#)

[Maggiori informazioni sulla CIE](#)

Altre utenze

In alternativa puoi utilizzare la seguente modalità

[Accedi con ID Azienda](#)

[Accedi come dipendente](#)

SPID Azienda

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale

[Entra con SPID](#)

[Richiedi a uno dei gestori](#)

L'accesso si effettua dalla home page del sito www.milanoristorazione.it pulsante "Portale Commissari Mensa" o dalla APP

Per accedere alla piattaforma è necessario autenticarsi tramite SPID o CIE.

PAGINA INIZIALE

SAP Build Work Zone Pagina iniziale

Cerca

Commissioni Mensa

Commissioni Mensa

Lista documenti
Ricerca Allegati E

Allegato E
Compilazione

Votazione Candidati



Effettuando l'accesso dal sito www.milanoristorazione.it alla sezione "Portale Commissari Mensa" 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. **La piattaforma accetta l'inserimento fino a max 5 giorni compreso il giorno del sopralluogo.**

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

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.**

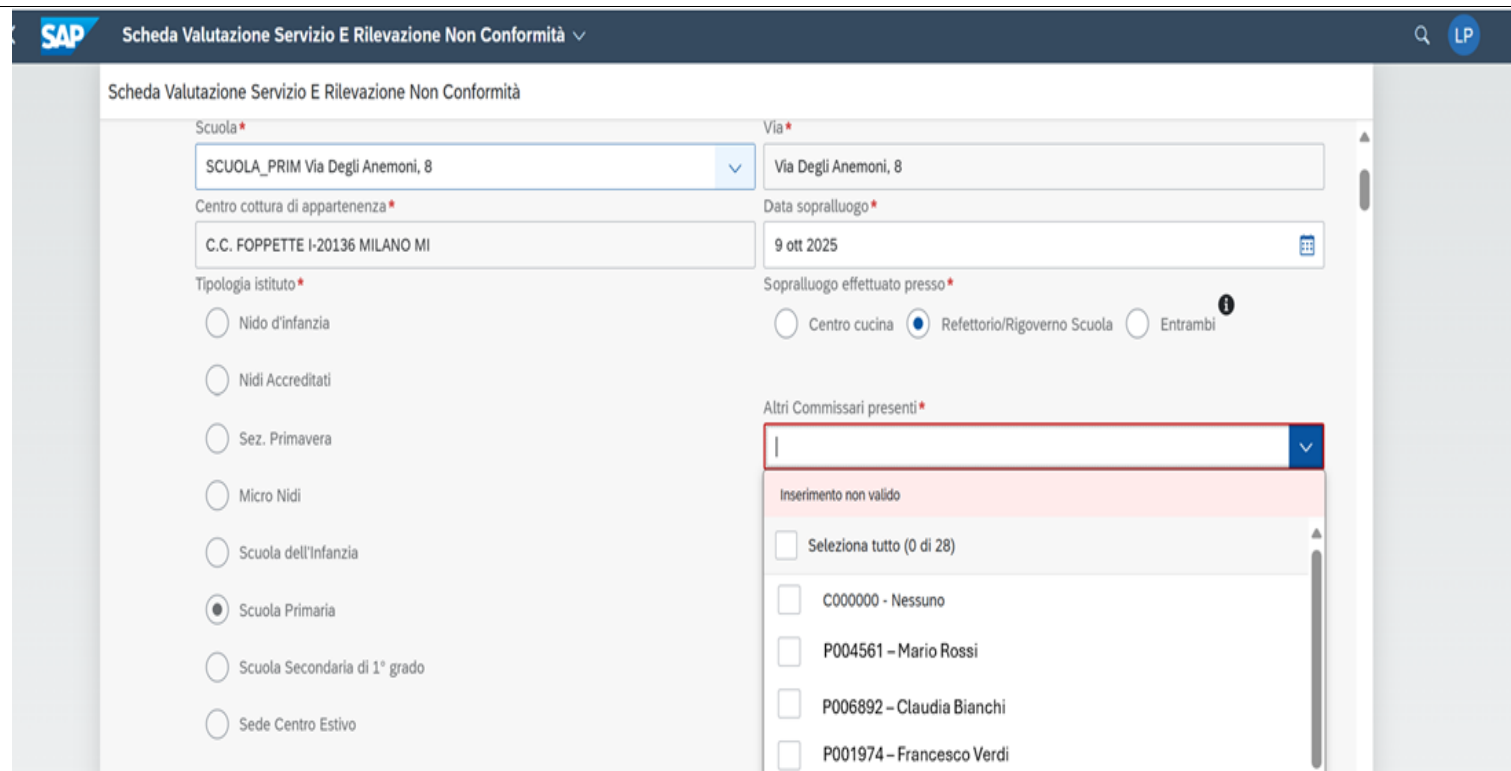
Tipologia istituto: *

- ☐ 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**.



Scheda Valutazione Servizio E Rilevazione Non Conformità

Scuola *
SCUOLA_PRIM Via Degli Anemoni, 8

Via *
Via Degli Anemoni, 8

Centro cottura di appartenenza *
C.C. FOPPETTE I-20136 MILANO MI

Data sopralluogo *
9 ott 2025

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

Altri Commissari presenti *

Inserimento non valido

☐ Seleziona tutto (0 di 28)

- ☐ C000000 - Nessuno
- ☐ P004561 - Mario Rossi
- ☐ P006892 - Claudia Bianchi
- ☐ P001974 - Francesco Verdi

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 vengono indicati nella sezione iniziale **ALTRI COMMISSARI PRESENTI**.

Il sistema consente di segnalare i nominativi degli altri CM presenti fino ad un massimo di 3 (solo fino ad un massimo di 2 se si tratta di NIDI D’INFANZIA). Se presente un solo Commissario andrà comunque aperta la tendina e indicato NESSUNO.

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. **DISPENZA**
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.

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?:

☒ Sì ☐ No



Specificare tipologia/categoria dieta: *

5. Valutazione specifica

a) Il pane è di tipo *

- ☒ Pane bianco biologico
☐ Pane integrale biologico
☐ Pane multicereali biologico
☐ Altro prodotto panificato

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



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:

- 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



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 Uniformamento del personale addetto al Centro Cettu...



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**.

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.

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

 Build Work Zone | Pagina iniziale ▾

Cerca  

Commissioni Mensa

Commissioni Mensa

Lista documenti

Ricerca Allegati E

Allegato E

Compilazione

Votazione Candidati

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

SAP Lista documenti

Data sopralluogo Da: 01-01-2025
 Data sopralluogo A: 31-10-2025
 Scuola: Selezionare scuola...
 Centro cottura: Selezionare centro c...
 Cancellazione: C
 Ricerca: R

Allegati E

Centro Cottura	Refettorio	Sopralluogo Presso	Allegato E	Risposta MIRi Non Conformità	Data chiusura
A Via Degli	C.C. FOPPETTE I-20136 Milano MI	REF. Elementare DEGLI ANEMONI I-20147 Milano	Cucina	Visualizza	Risposta MIRi Non Conformità
A Via Dora Baltea,	C.C. DORA BALTEA I-20161 Milano MI	REF. Elementare DORA BALTEA I-20161 Milano	Scuola	Visualizza	Risposta MIRi Non Conformità
Via Mantegna	C.C. ANSELMO DA BAGGIO I-20153 Milano MI	REF. Materna Stat. MANTEGNA I-20154 Milano	Scuola	Visualizza	Risposta MIRi Non Conformità
A Via Lamennais,	C.C. LAMENNAIS I-20153 Milano MI	REF. Elementare Zoia c/o Liceo via Lamen I-20100 Milano	Scuola	Visualizza	Risposta MIRi Non Conformità

Risposta Miri

10/06/2025, 09:54:53 : Gentile Dirigente Scolastico, Gentile Referente Mensa,

in merito alla segnalazione pervenuta in data 21/05/2025 tramite allegato E digitale compilato da un Commissario mensa della scuola primaria e relativa alla difformità riscontrata in un Budino al cacao somministrato come dessert, confermiamo che la procedura di consegna del campione è stata rispettata e lo stesso è pervenuto, attraverso il Responsabile di Zona, al nostro ufficio Qualità e Sicurezza Alimentare.

Con la presente desideriamo informarvi che, in seguito al ritrovamento, è stata aperta una contestazione a carico del fornitore della materia prima.

Spiacenti per quanto occorso, con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

Close

Nel caso di Allegati E contenenti segnalazioni di Non Conformità (es. corpi estranei), a tutti i Commissari mensa delle scuole afferenti ad una Unità educativa o Istituto Comprensivo, è data la possibilità di leggere la risposta alla NC redatta dall'Ufficio Qualità e Sicurezza Alimentare di Milano Ristorazione, entro 30 giorni lavorativi dalla segnalazione.

Nella colonna della piattaforma **"Risposta MIRi Non Conformità"** comparirà, in caso sia prevista una risposta, un pulsante cliccabile che ne mostrerà il contenuto. Una mail di notifica avviserà il CM compilatore e la scuola della pubblicazione della risposta e conterrà un link che permetterà di accedere all'applicazione dell'Allegato E per leggerla.

LOGOUT PIATTAFORMA

SAP Build Work Zone

Pagina iniziale ▾

Cerca

UU

Commissioni Mensa

Commissioni Mensa

Lista documenti
Ricerca Allegati E

Allegato E
Compilazione

Votazione Candidati



Impostazioni

Informazioni

Esegui logout



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

Logout: come uscire dalla piattaforma.

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