

Milano



Comune
di Milano

ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI GALVANI"
13/09/2016
PROT. NUM. 2409/B260

Milano, 06/09/2016

Ai Dirigenti Scolastici
Istituti Comprensivi Statali
Direzioni Didattiche Statali
Scuole Secondarie di 1° grado

Scuola Civica Manzoni Secondaria 1° grado
Via Deledda, 11

Oggetto: Comunicato n. 4/2016 del 30/08/2016 avente oggetto "Disposizioni amministrative in applicazione delle norme del regolamento comunale delle commissioni mensa e della rappresentanza cittadina delle commissioni mensa e dei suoi allegati – A.S. 2016/17".

Si trasmette copia del Comunicato n. 4/2016 del 30/08/2016 relativo agli adempimenti per il Servizio di Refezione Scolastica – anno scolastico 2016/2017.

Unitamente al Comunicato viene inviata la sotto elencata modulistica da utilizzare per la gestione del servizio:

Comunicato n. 4/2016 del 30/08/2016:

- Domanda di partecipazione nomina componente Commissione Mensa (allegato A);
- Elenco dei componenti-membri nominati (allegato B);
- Tabella codici non conformità (allegato C);
- Schema di Procedura per il pasto genitori nei servizi (allegato D);
- Scheda di valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità (allegato E);
- Scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate (allegato F);
- Modulo consegna corpi estranei (allegato G);
- Modulo richiesta blocco derrate (allegato H).

Si informa che il Servizio Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione è a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimenti.

IL FUNZIONARIO
Ettore Petrasso



Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Programmazione Coordinamento Servizi Educativi
Direzione del Settore

Comunicato n. 4/2016 del 30/08/2016

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
Istituti Comprensivi Statali
Direzioni Didattiche Statali
Scuole Secondarie di 1° grado

Scuola Civica Secondaria 1° grado
Piazza XXV Aprile, 8

AI RESPONSABILI UNITA' EDUCATIVE
AI GESTORI DEI NIDI/MICRONIDI ACCREDITATI
AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI
MENSA

ALLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE
COMMISSIONI MENSE

AI PRESIDENTI DEI MUNICIPI PER I REFERENTI
DI ZONA

E.p.c. AL DIRETTORE CENTRALE DEL SETTORE
EDUCAZIONE E ISTRUZIONE

AL DIRETTORE DEL SETTORE
SERVIZI ALL'INFANZIA

AL DIRETTORE DEL SETTORE
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

ALL'A.T.S. MILANO

ALLA SOCIETA' MILANO RISTORAZIONE S.p.A.

OGGETTO: Disposizioni amministrative in applicazione delle norme del regolamento comunale delle commissioni mensa e della rappresentanza cittadina delle commissioni mensa e dei suoi allegati – A.S. 2016/2017.



- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ED.serveducativicollorrefezione@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592;
- Gestore del Servizio Società Milano Ristorazione S.p.a. al seguente indirizzo di posta elettronica gestioneoperativa@milanoristorazione.it o al seguente numero di Fax 02 884 63274;

Con la trasmissione dell'elenco ai Responsabili sopra indicati la Commissione mensa può operare a tutti gli effetti.

Al fine di consentire alla Commissioni Mensa di coordinarsi e di programmare per tempo le attività inerenti il proprio funzionamento (convocazione prima seduta, nomina referente, programmazione lavori ecc.), il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea sono tenuti a consegnare copia dell'elenco dei membri nominati al componente della commissione che ne fa richiesta.

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale effettua le verifiche di cui al comma 4 dell'art.8 e dell' art. 10, trasmette, entro il 24 novembre 2016 è tramite posta elettronica, gli elenchi definitivi dei componenti delle Commissioni Mensa al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico, al Responsabile della Macroarea, al Coordinatore della Rappresentanza delle Commissioni Mensa, ai Referenti delle zone di decentramento e al Gestore del Servizio.

Nel caso fossero ravvisate delle incompatibilità, il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale comunica tempestivamente all'interessato, tramite posta elettronica, l'avvenuta decadenza, che ha effetto immediato e contestualmente informa il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea che adottano i provvedimenti conseguenti.

La nomina dei membri (elenchi definitivi) della Commissione Mensa è comunicata dal Responsabile dell'Unità Educativa comunale al Consiglio di Unità Educativa e dal Dirigente scolastico all'Organo Collegiale competente.

Gli elenchi dei componenti delle Commissioni Mensa sono affissi, a cura del Responsabile dell'Unità Educativa, del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Macroarea competenti, alle bacheche delle strutture educative nelle quali operano le Commissioni stesse. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere oltre al nome e cognome ulteriori informazioni quali n° telefono, e mail, etc. che i diretti interessati vogliano rendere pubbliche, previa acquisizione da parte delle segreterie scolastiche/educative di espressa liberatoria sottoscritta dagli stessi. A riguardo si segnalano le precisazioni di cui all'informativa ex D.Lgs 196/2003 prevista nell'allegato A.

CORSO DI FORMAZIONE COMMISSIONI MENSA

Il Comune di Milano, dando seguito alle disposizioni contenute nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/03/2014, ha promosso la stipula di un protocollo d'intesa con A.T.S. Milano e Milano Ristorazione S.p.A. con durata triennale a partire dall'anno scolastico 2015/16 finalizzato alla organizzazione di un corso di formazione rivolto ai componenti delle Commissioni Mensa Cittadine.

Il corso ha l'intento di offrire le informazioni di base e gli strumenti più utili per assolvere ai compiti richiesti dal ruolo di commissario mensa e affronta in modo chiaro e lineare tutti gli argomenti connessi alla gestione e al monitoraggio del servizio della refezione scolastica attraverso una struttura a moduli tematici.

L'iniziativa di formazione si svolgerà con la modalità della formazione a distanza (FAD) a cura del Comune di Milano; modalità ritenuta la più efficiente ed efficace in considerazione sia



Ai nuovi componenti nominati e confermati con la comunicazione del 31 marzo 2017 ad opera del Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, verrà inviato il Comunicato contenente le modalità operative per poter accedere ed effettuare il corso di formazione a distanza.

ORGANIZZAZIONE DELLE COMMISSIONI E LORO REFERENTI (art. 16, 17 e 18 del Regolamento)

Le Commissioni Mensa, nella prima seduta, nominano sino a due Referenti; nel caso si siano organizzate in sotto commissioni possono nominare un referente per ognuna di esse. La nomina è eseguita con modalità stabilite in piena autonomia da ogni Commissione.

Le Commissioni Mensa comunicano all'Unità Educativa/Direzione Scolastica/Responsabile Macroarea competente i nominativi e i recapiti dei Referenti designati, nonché ogni altra notizia che interessi tale carica (dimissioni, sostituzioni, temporanei impedimenti, ecc.). La comunicazione deve essere resa in forma scritta.

Le notizie relative ai Referenti designati sono trasmesse, tramite posta elettronica o mediante fax, dalle Direzioni Scolastiche, dalle Unità Educative e dal Responsabile della Macroarea, entro tre giorni dal loro ricevimento, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ED.serveducativicontrollorefazione@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592; che, contestualmente le trasmette, tramite posta elettronica al Gestore del Servizio e al Coordinatore della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

I referenti possono essere revocati in ogni momento dalla Commissione che li ha nominati, con le stesse procedure adottate per la loro nomina.

RUOLO E COMPETENZE DELLE COMMISSIONI MENSA (art. 3, 4, 5, 6 e 7 del Regolamento)

Le Commissioni Mensa e la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa esercitano, nell'interesse dell'utenza e secondo le modalità e le competenze disciplinate dal Regolamento, un ruolo di:

- a. collegamento tra utenti, Comune e Gestore del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa;
- b. consultazione per quanto riguarda: il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e il contratto con il gestore;
- c. interlocutore nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, mirando a rendere responsabili i suoi componenti ai fini della promozione di sane scelte alimentari tra tutti i genitori;
- d. valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, del rispetto del contratto con il gestore, dell'accettabilità del pasto.

Le attività di cui ai punti precedenti sono esercitate dalle Commissioni anche per mezzo della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa come previsto dal TITOLO II del Regolamento.

Alle Commissioni Mensa Cittadine compete l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio della ristorazione scolastica somministrato nelle Scuole dell'Infanzia Comunali e Statali, Primarie e Secondarie di 1° grado Statali e Paritarie Comunali, nei Nidi d'infanzia (compresi Nidi e Micronidi Accreditati) e nelle sedi individuate per i Centri Estivi.

di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" - allegato E). Non possono essere utilizzati altri strumenti che non siano disciplinati dal presente Regolamento o non preventivamente concordati tra Comune di Milano e Gestore del servizio, sentita la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

È facoltà della Commissione Mensa, in esito al sopralluogo effettuato, segnalare all'Unità di Controllo Comunale i casi che potrebbero dar luogo al blocco delle derrate.

Tali segnalazioni, da effettuarsi esclusivamente nel caso di presunte gravi problematiche igienico sanitarie che potrebbero mettere a rischio la salute degli utenti, devono essere anticipate telefonicamente al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale ai seguenti numeri telefonici 02 88462582 – 88462611 – 88462717 e al Responsabile di Zona del Gestore del servizio (il numero dei Responsabili di Zona sono reperibili sui cartelli esposti all'interno dei refettori e sul sito di Milano Ristorazione) e segnalate mediante la compilazione del "Modulo richiesta blocco derrate" (allegato H).

Copia del modulo (allegato H) deve essere tempestivamente consegnato o trasmesso, tramite posta elettronica o fax, dalla commissione mensa, alla Direzione Scolastica, all'Unità Educativa o al Responsabile della Macroarea comunale interessate che lo trasmettono a sua volta e nella stessa giornata a:

- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ED.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592;
- Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica mail@milanoristorazione.it o al seguente numero di Fax 02 884 64675

Rilevamento di corpi estranei

Il ritrovamento di corpi estranei deve essere segnalato mediante la compilazione del "Modulo Consegna Corpi Estranei" (allegato G) unitamente alla "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità (allegato E).

Il Gestore del servizio mette a disposizione del personale addetto alla distribuzione sacchetti monouso atti al corretto confezionamento dei reperti /corpi estranei trovati.

Il Modulo Consegna Corpi Estranei deve essere compilato in due originali, firmati da chi denuncia il ritrovamento e dall'addetto individuato dal Gestore, il quale preleverà la campionatura, secondo la procedura che è indicata nello stesso Modulo. Gli originali devono essere trattenuti dai firmatari.

Copia dei moduli (allegato E e G) devono essere tempestivamente consegnati o trasmessi, tramite posta elettronica o fax, dalla commissione mensa o diverso soggetto che effettui il ritrovamento, alla Direzione Scolastica, all'Unità Educativa Comunale o al Responsabile della Macroarea interessate che la trasmettono a sua volta e nella stessa giornata della rilevazione del ritrovamento a:

- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ED.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592;
- Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica mail@milanoristorazione.it o al seguente numero di Fax 02 884 64675

La consegna di corpi estranei deve essere effettuata utilizzando esclusivamente il modulo previsto (allegato G) e non possono essere utilizzati altri strumenti non disciplinati dal presente

Milano



Comune
di Milano

Per i sopralluoghi effettuati presso il Deposito Derrate, la Commissione Mensa compila la "Scheda di Valutazione e di Rilevazione delle non conformità – Deposito Derrate – (allegato F) e la trasmette nella stessa giornata della rilevazione a:

- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ED.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592;
- Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica mail@milanoristorazione.it o al seguente numero di Fax 02 884 64675.

La scheda di Valutazione e di Rilevazione non conformità Deposito Derrate contiene una sezione dedicata alla rilevazione delle non conformità da compilare qualora, in fase di valutazione, il soggetto rilevatore individui delle non conformità che ritenga opportuno segnalare in modo specifico. In tale caso le non conformità, vanno segnalate barrando l'apposito riquadro, presente nella Sezione appositamente dedicata, corrispondente al codice della non conformità rilevata. I codici individuati in modo specifico per ogni non conformità sono riportati nella tabella dei codici delle non conformità allegata (allegato C) al presente comunicato.

NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO

NORME IGIENICHE

Durante i sopralluoghi nei Centri Cottura/Rigoverno/Deposito Derrate, i componenti delle Commissioni Mensa devono indossare camice e cuffia e calzare scarpe adeguate con suola antiscivolo (camice e cuffia monouso sono fornite dal Gestore).

I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale, si devono astenere dall'accedere ai Centri cottura, ai Refettori, ai Rigoverni e al Deposito Derrate in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e malattie dell'apparato gastrointestinale anche in forma lieve.

Gli indumenti personali (borse, cappotto, giacca, ombrello, ecc.) devono essere depositati negli spazi indicati dal Gestore o dal personale delegato.

NORME DI COMPORTAMENTO

Durante i sopralluoghi non devono essere rivolte osservazioni o quesiti al personale addetto al Centro Cottura/Refettorio/Rigoverno/Deposito Derrate; le richieste di procedere agli assaggi dei cibi e ogni altra richiesta, devono essere rivolte, nel Refettorio, al Referente del terminale o al personale delegato dal Gestore del servizio, negli altri locali di accesso al personale delegato dal Gestore del servizio. È altresì vietato distrarre o intralciare il personale in servizio, nonché sollevare contestazioni o dare disposizioni allo stesso.

Durante i sopralluoghi presso il Centro Cottura e il Deposito Derrate si deve seguire con ordine il Gestore del servizio o il suo delegato. Durante la visita è vietato, per ragioni igienico sanitarie e di sicurezza, allontanarsi o separarsi dal gruppo, attardarsi o anticipare l'addetto delegato dal Gestore.

RIPRESE FOTOGRAFICHE

I componenti della Commissione Mensa possono effettuare all'interno del refettorio, nel rispetto della normativa sulla privacy, riprese fotografiche di non conformità rilevata. Notizia della documentazione fotografica dovrà essere contenuta nella Scheda di valutazione e rilevazione non conformità (allegato E) riportando nella Sezione E) "RIPRESE FOTOGRAFICHE", la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle riprese effettuate, specificando nel campo note la non conformità e la fase in cui la stessa è stata rilevata. Copia della fotografia (in formato cartaceo o digitale) dovrà essere consegnata/recapitata, a cura dell'autore della ripresa fotografica, entro il giorno successivo al Responsabile dell'Unità di Controllo comunale. La foto

PRELIEVI DI SOSTANZE ALIMENTARI E NON ALIMENTARI

I componenti della Commissione Mensa in nessun caso e luogo possono procedere a prelievi di sostanze alimentari e non alimentari, in quanto deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, con gli utensili, le attrezzature e le stoviglie, ecc. Per le stesse ragioni l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto al centro cucina o al refettorio, può avvenire solo in aree dedicate e con stoviglie appositamente messe a disposizione.

CONSUMO PASTO ALL'INTERNO DEL REFETTORIO

I componenti della Commissione Mensa che desiderino trattenersi per consumare l'intero pasto, potranno acquistare presso la segreteria della scuola i buoni pasto, alle stesse condizioni economiche che il Comune di Milano riconosce al Gestore.

La prenotazione del pasto da parte del commissario deve essere richiesta alla Scuola, almeno con un giorno di anticipo rispetto a quello cui si intende fruire del pasto.

Il giorno del consumo, la scuola dovrà indicare nella prenotazione pasti, il pasto richiesto dal commissario, specificando in modo leggibile, il nominativo e che si tratti di adulto pagante.

Prima di effettuare detta consumazione il commissario consegna il buono pasto alla Referente del terminale.

ASSAGGIO DELLE DIETE

L'assaggio delle diete da parte dei componenti delle commissioni mensa è consentito presso il Centro Cucina o, previa prenotazione, presso il Refettorio. Sia nel Centro Cucina che nel Refettorio, l'assaggio deve riguardare esclusivamente le diete "da categoria", riportate nell'Anagrafica delle diete (il documento non può essere visionato dalla Commissione Mensa, le "categorie" diete presenti devono essere richieste Al Responsabile di Zona) , presente nella struttura che è oggetto della visita; **sono escluse le diete personalizzate.**

Nel Centro Cottura l'intenzione di assaggio della dieta "da categoria", da parte delle commissioni mense, deve essere comunicata al Responsabile di Zona del Gestore nel momento in cui si concorda con quest'ultimo, la visita al Centro Cucina. Per ogni refettorio possono essere prenotate n. 2 (due) diete al mese. La dieta deve essere richiesta alla scuola, che inserirà la "categoria" di dieta richiesta sul modulo di prenotazione pasti, specificando che la stessa è destinata all'assaggio della Commissione Mensa.

La rilevazione dell'assaggio presso il Centro Cottura e il Refettorio deve essere riportata nella "Scheda di Valutazione del Servizio e di Rilevazione delle non conformità" (allegato E), nella parte appositamente prevista - Sezione B) "SERVIZIO" punto 4 "Valutazione sensoriale e personale della dieta" rispondendo alle domande indicate dalla lettera a) alla lettera e), specificando nel campo note la tipologia/categoria di dieta assaggiata.

ASSAGGIO PASTI DA PARTE DEI GENITORI

Ogni genitore può partecipare una volta l'anno a pranzo con il proprio figlio presso l'istituto scolastico di riferimento, previo accordo entro le 24 ore precedenti con il Dirigente Scolastico, il Responsabile dell'Unità Educativa o il Responsabile della Macroarea e secondo la procedura stabilita dalla Scuola che detta le norme operative di accesso del genitore al refettorio e/o spazio dedicato (di cui si allega schema di procedura - allegato D -). Il costo del pranzo, a carico del genitore che sarà indicato nella procedura è pari a quello che il Comune corrisponde alla Società a seconda della tipologia di Scuola.

MODALITA' VALUTAZIONE PORZIONI MENÙ SCOLASTICO

La valutazione sulle porzioni potrà essere condotta a campione con le seguenti modalità:

1. Attraverso la verifica dei dati apposti sull'etichetta dei termobox consegnati nel locale di rigoverno e sull'allegato al Documento di Trasporto delle derrate. Sull'etichetta di ogni



alcune date relativamente agli incontri nei quali si procederà a definire le linee guide degli aspetti organizzativi e delle attività inerenti lo svolgimento delle elezioni.

Il Comune di Milano si riserva la facoltà di comunicare, durante l'anno scolastico, eventuali modifiche o integrazioni ritenute necessario sentita la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

Il Direttore di Settore
Dott. Lina Lucarelli

Allegati:

- A) Domanda di partecipazione nomina componente Commissione Mensa
- B) Modulistica per Elenco dei componenti-membri nominati
- C) Tabella codici non conformità
- D) Schema di Procedura per il pasto genitori nei servizi
- E) Scheda di valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità
- F) Scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate
- G) Modulo consegna corpi estranei
- H) Modulo richiesta blocco derrate

Il Responsabile del procedimento:

Ettore Petrasso

Tel. 02 884 62582 – Fax 02 884 62592

Gentile
 Responsabile Unità Educativa _____ Via _____
 Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo _____
 Via _____
 Responsabile Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati _____
 Via _____

OGGETTO: Domanda di Partecipazione per la Nomina a Componente di Commissione Mensa A.S. 2016/17.

Il sottoscritto (cognome e nome): _____

Preso atto del Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa

CHIEDE DI ESSERE INSERITO NELLA COMMISSIONE

- ☐ ISTITUTO COMPRENSIVO _____
☐ UNITA' EDUCATIVA COMUNALE N. _____
☐ MACROAREA NIDI E MICRONIDI ACCREDITATI _____

E ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 483 del codice penale e seguenti in caso di dichiarazioni non veritiere,

DICHIARA:

• Di essere

☐ **GENITORE** ☐ **TUTORE** ☐ **NONNO/A*** ☐ **INSEGNANTE/EDUCATORE****

- Dell'Alunno/a _____ Codice Fiscale _____
 • Frequentante la Scuola _____ Classe _____
 • Di essere residente a _____ Cap. _____
 • In Via/Piazza _____ Telefono _____
 • Codice Fiscale _____ E-mail _____

• Di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità disciplinate dall'art. 10 del Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa:

1. Personale dipendente del Comune di Milano che presta attività professionale presso il Settore cui compete il coordinamento e il controllo;
2. Dipendente/consulente/collaboratore del Gestore del Servizio;
3. Insolvente e pertanto che non in regola con i pagamenti delle quote della refezione.

Data _____

Firma _____

* PER IL NONNO/A DEVE ESSERE COMPILATA LA DELEGA

** L'INSEGNANTE/L'EDUCATORE NON DEVE INSERIRE I DATI ANAGRAFICI DELL'ALUNNO

DELEGA DA COMPILARE A CURA DEI GENITORI/TUTORE PER LA PARTECIPAZIONE, COME COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA, DEL NONNO/A INDICANDO GLI ESTREMI E COPIA DELLA CARTA D'IDENTITA' DEI DELEGANTI/E E DEL DELEGATO (nel caso il tutore sia un Ente indicare il C.F./P.IVA):

I sottoscritti _____ ☐ GENITORI 1) C.I. N. _____
 _____ 2) C.I. N. _____
 Il sottoscritto _____ ☐ TUTORE 1) C.I. N. _____
 dell'alunno/a _____ data l'impossibilità alla partecipazione della Commissione Mensa _____

DELEGANO/DELEGA

IL SIG./RA (in qualità di nonno/a) _____ C.I. N. _____

a presentare la domanda di partecipazione a COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA

Data _____

Firma dei Genitori Deleganti o del Tutore Delegante _____

Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Programmazione e Coordinamento Servizi Educativi

Milano

Comune
di Milano

INFORMATIVA EX ART. 13 D.lgs. 196/2003

1. Definizioni

L'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" prevede che l'interessato, cioè la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali (art. 4 comma 1 let. i) o la persona presso la quale sono raccolti i dati, siano informati in merito al trattamento effettuato.

2. Finalità

La presente informativa si riferisce ai trattamenti dei dati connessi agli adempimenti disciplinati dal "Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa", con particolare riferimento alle competenze affidate alle Commissioni Mensa ed ai rapporti che le stesse intrattengono con i servizi del Comune di Milano, le Direzioni Didattiche, le Scuole statali ed il Gestore del Servizio della ristorazione scolastica, designato dal Comune di Milano quale Responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 196/2003.

3. Modalità di trattamento

I dati sono raccolti dal Comune di Milano (Titolare del trattamento) tramite le Unità Educative del Settore Servizi all'Infanzia del Comune di Milano e dalle Scuole Statali per l'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie statali e dai nidi e micronidi accreditati in conseguenza della presentazione della propria candidatura da parte dell'interessato e della sua successiva nomina a commissario mensa. Il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali ed è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

Il trattamento è effettuato da soggetti appositamente incaricati (ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003), con modalità cartacee e/o automatizzate in ottemperanza agli adempimenti di cui al citato Regolamento.

4. Doveri dei Componenti della Commissione Mensa

I componenti delle Commissioni mensa sono tenuti a non comunicare né a diffondere dati personali e/o sensibili di soggetti terzi dei quali siano venuti a conoscenza per ragioni del servizio prestato nell'attività affidate alle Commissioni dal vigente Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 196/2003.

5. Comunicazione e diffusione dei dati

La diffusione del dato avverrà esclusivamente in formato cartaceo come previsto dall'art. 8 comma 5 del citato Regolamento Comunale, attraverso l'affissione alle bacheche delle strutture educative dei nominativi dei commissari, i quali possono aggiungere al proprio nominativo i propri recapiti telefonici e di posta elettronica. I dati in formato elettronico non saranno oggetto di diffusione. La comunicazione dei dati è quella disciplinata per finalità istituzionali dal citato Regolamento comunale.

6. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza, con adeguate misure di protezione, in base a quanto disposto dagli artt. da 31 a 36 del Codice, in materia di misure minime di sicurezza, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, degli stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

7. Diritti dell'Interessato

L'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 193/03 rivolgendosi al Comune di Milano quale titolare del trattamento, rappresentato dal Direttore del Settore Programmazione e Coordinamento dei Servizi Educativi in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, con sede a Milano Via Nicola Antonio Porpora 10, 20131 – Milano e mail: Ed.serveducatividirezione@comune.milano.it tel. 02 88452292.

D. Lgs. 196/2003 - Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

U.E. COMUNALE N. _____ VIA _____

VIA

I.C./D.D.

Al Settore Programmazione e Coordinamento Servizi Educativi
Servizio Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione - Via Porpora, 10 - 20131 Milano
EMAIL ED.serveducativicontrollorefezione@comune.milano.it - FAX 02 884 62592

VIA _____

Alla Società Milano Ristorazione SpA

MACROAREA NIDO/MICRONIDO ACCREDITATO

Direzione Operativa - Via Quaranta, 41 - 20139 Milano

EMAIL gestioneoperativa@milanoristorazione.it - FAX 02 884 63274

[illegible]

U.E. COMUNALE N. _____ VIA _____

I.C./D.D.

Al Settore Programmazione e Coordinamento Servizi Educativi
Servizio Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione - Via Porpora, 10 - 20131 Milano
EMAIL: ED.serveducativicontrolloreazione@comune.milano.it - FAX 02 884 62592

VIA _____

MACROAREA NIDO/MICRONIDO ACCREDITATO

Alla Società Milano Ristorazione SpA
Direzione Operativa - Via Quaranta, 41 - 20139 Milano
EMAIL gestioneoperativa@milanoristorazione.it - FAX 02 884 63274

PROGRESSIVO	COGNOME E NOME COMPONENTE COMMISSIONE MENSA	(*) INSEGNANTE	(*) EDUCATORE	(*) GENITORE	(*) TUTTORE	(*) NONNO/A	NOME E COGNOME DELL'ALUNNO/A (**)	TIPOLOGIA E INDIRIZZO SCUOLA FREQUENTATA DALL'ALUNNO/A (**) 	RECAPITO TELEFONICO	INDIRIZZO E-MAIL

NOTE: * BARRARE LA CASELLA INTERESSATA CON UNA X ** CAMPI DA COMPILARE NEI CASI DI CENSURA

NOTE: * BARRARE LA CASELLA INTERESSATA CON UNA X

**** CAMPI DA COMPILARE NEI CASI DI GENITORE/TUTORE/NONNO-A**

PER UNA PIU' FACILE LETTURA DEI DATI RICHIEDI ED INSERITI NEL PROSPETTO SI CHIEDE CHE LO STESSO VENGA COMPILATO A COMPUTER, EVITANDO DI COMPILARLO A MANO

**Firma del
Dirigente Scolastico / Responsabile U.E./Responsabile Macroarea**

Milano, _____

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Ritrovamento Corpo Estraneo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
D) CORPO ESTRANEO		Ritrovamento Corpo Estraneo	DCE	Non prevista
		a) E' stata rispettata la procedura di consegna corpi estranei? NO	DACE	Non prevista

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Locale oggetto di sopralluogo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
E) RIPRESA FOTOGRAFICA	Centro Cottura	non conformità rilevata con fotografia nel Centro cottura - effettuabile solo dal gestore	ECC	Obbligatoria
	Refettorio	non conformità rilevata con fotografia nel Refettorio	ER	Obbligatoria
	Locale Rigoverno	non conformità rilevata con fotografia nel Locale Rigoverno - effettuabile solo dal gestore	ELR	Obbligatoria
F) RIPRESA FOTOGRAFICA	Deposito Derrate	non conformità rilevata con fotografia nel Deposito Derrate - effettuabile solo dal gestore	FDD	Obbligatoria

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Valutazione pasto e relative attività	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
B) SERVIZIO	1. Menù	a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici? NO	B1A	facoltativa
		b) Il menu del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici? NO	B1B	facoltativa
		c) errore consegna pasti ordinari? SI	B1CO	facoltativa
		c) errore consegna Dieta? SI	B1CD	obbligatoria - specificare il tipo di errore
	2. Distribuzione pasto	a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi? NO	B2A	obbligatoria - specificare la non conformità
		g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è: NON CORRETTO	B2G	facoltativa in quanto è già presente un campo note specifico per le indicare le motivazioni
	3. Valutazione sensoriale e personale del pasto	a) Temperatura del cibo 1° piatto caldo - FREDDO	B3A1F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2° piatto caldo - FREDDO	B3A2F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno caldo FREDDO	B3A3F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 1° piatto freddo - CALDO	B3A1C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2° piatto freddo - CALDO	B3A2C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno freddo CALDO	B3A3C	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1° piatto SCARSA	B3B1S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2° piatto SCARSA	B3B2S	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno SCARSA	B3B3S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1° piatto ECCESSIVA	B3B1E	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2° piatto ECCESSIVA	B3B2E	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno ECCESSIVA	B3B3E	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 1° piatto INSUFFICIENTE	B3C1I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 2° piatto INSUFFICIENTE	B3C2I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita contorno INSUFFICIENTE	B3C3I	facoltativa
		d) Sapore 1° piatto NON ACCETTABILE	B3D1	facoltativa
		d) Sapore 2° piatto NON ACCETTABILE	B3D2	facoltativa
		d) Sapore contorno NON ACCETTABILE	B3D3	facoltativa
		e) Giudizio globale NON ACCETTABILE	B3E	facoltativa

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Valutazione pasto e relative attività	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
B) SERVIZIO	4. Valutazione sensoriale e personale della dieta	a) Temperatura del cibo 1°piatto caldo FREDDO	B4A1F	obbligatorio - nel campo note è obbligatorio indicare la categoria della dieta assaggiata
		a) Temperatura del cibo 2°piatto caldo FREDDO	B4A2F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno caldo FREDDO	B4A3F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 1°piatto freddo - CALDO	B4A1C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2°piatto freddo - CALDO	B4A2C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno freddo CALDO	B4A3C	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto SCARSA	B4B1S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto SCARSA	B4B2S	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno SCARSA	B4B4S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto ECCESSIVA	B4B1E	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto ECCESSIVA	B4B2E	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno ECCESSIVA	B4B3E	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 1°piatto INSUFFICIENTE	B4C1I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 2°piatto INSUFFICIENTE	B4C2I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita contorno INSUFFICIENTE	B4C3I	facoltativa
		d) Sapore 1°piatto NON ACCETTABILE	B4D1	facoltativa
		d) Sapore 2°piatto NON ACCETTABILE	B4D2	facoltativa
		d) Sapore contorno NON ACCETTABILE	B4D3	facoltativa
		e) Giudizio globale NON ACCETTABILE	B4E	facoltativa
	5. Valutazione Specifica	b) pane è NON ACCETTABILE	B5B	facoltativa
		c) frutta NON ACCETTABILE	B5CF	facoltativa
		c) dessert NON ACCETTABILE	B5CD	facoltativa
		d) modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore NON CONFORME	B5D	facoltativa

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Locale oggetto di sopralluogo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
A) Ambiente a attrezzature	1. Centro Cottura	a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	A1AAM	facoltativa
			A1AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? NO	A1B	obbligatoria - specificare la non corrispondenza
		c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato? NO	A1C	obbligatoria - specificare la non conformità
		Campo Note :Le temperatura verificata dall'addetto del gestore sono conformi ? NO	A1N	obbligatoria - specificare la non conformità
	2. Dispensa	a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	A2AAM	facoltativa
			A1AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? NO	A2B	obbligatoria - specificare la non corrispondenza



Tabella Codici non conformità

Sezione	Locale oggetto di sopralluogo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
A) Ambiente a attrezzature	3. Refettorio	a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	A3AAM	facoltativa
			A3AAR	facoltativa
		b) I tavoli sono apparecchiati correttamente ? NO	A3B	facoltativa
		c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? NO	A3C	facoltativa
		d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) NO	A3D	facoltativa
		e) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? NO	A3E	obbligatoria - specificare la non conformità
	4. Locale di Rigoverno	a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	A4AAM	facoltativa
			A4AAR	facoltativa
		b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? NO	A4B	facoltativa
		c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) NO	A4C	facoltativa
		d) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? NO	A4D	obbligatoria - specificare la non conformità
2 DEPOSITO DERRATE		a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	2AAM	facoltativa
			2AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? NO	2B	obbligatoria - specificare la non corrispondenza

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Valutazione complessiva del pasto	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
c) INDICE GRADIMENTO DEL PASTO		a) Primo piatto - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CA1	Non prevista
		b) Secondo piatto - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CB2	Non prevista
		c) Contorno - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CC3	Non prevista
		d) Pane - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CDP	Non prevista
		e) Frutta - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CEF	Non prevista
		e) Dessert - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CED	Non prevista

SCHEMA PROCEDURA

Norme operative per l'accesso da parte del genitore (una volta all'anno) al refettorio e/o spazio dedicato dell'Istituto scolastico frequentato dal proprio figlio per il consumo del pasto - Allegato Tecnico (allegato n. 2) al Regolamento delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa approvato con deliberazione del C.C. n. 6/2014 del 12 marzo 2014 -.

Di seguito vengono riportate le seguenti norme operative da applicare per la gestione dell'accesso dei genitori al refettorio/spazio dedicato al pasto dei bambini e la fruizione dello stesso.

Il genitore deve inviare entro il (almeno 5 giorni precedenti)
..... a quello in cui intende fruire il pasto, una mail al Dirigente Scolastico, al Responsabile dell'Unità Educativa o al Responsabile della Macroarea e al Gestore del Servizio (Responsabile di zona nome.cognome@milanoristorazione.it) indicando:

- **i dati del genitore (cognome e nome);**
- **i dati del bambino/a (cognome, nome, classe, sezione);**
- **la dicitura "menu del giorno" oppure "dieta speciale relativa al proprio figlio";**
- **la data del giorno di consumo del pasto;**

ed attendere la conferma da parte della scuola.

L'accordo deve avvenire entro le 24 ore precedenti alla fruizione del servizio.

La scuola acquista il buono pasto all'ufficio Amministrazione della Società Milano Ristorazione.

Il giorno del consumo del pasto, la scuola dovrà indicare nella prenotazione pasti, il pasto richiesto dal genitore, specificando l'eventuale richiesta di dieta e che si tratti di adulto pagante e di genitore.

Procedura:

- a) Il genitore che accede nei locali della scuola, secondo gli orari da concordare con la stessa, deve identificarsi all'ingresso, davanti all'addetto, per ottenere

ALLEGATO D

l'apposito cartellino "ospite", da esporre e tenere ben visibile per tutto il tempo di permanenza.

- b) La scuola consegna il buono pasto al genitore, facendosi rimborsare il costo del pasto pagato dalla stessa che è pari a quello che il Comune di Milano paga alla Società Milano Ristorazione:
- euro 4,43 (iva compresa) per le Scuole Statali Infanzia, Primarie e Secondaria;
 - euro 5,63 (iva compresa) per Scuole dell'Infanzia Comunale;
- c) **Il** genitore consegna il buono pasto alla Referente del terminale.
- d) **Il** genitore può fruire del pasto rispettando le indicazioni che verranno date **dal** Referente del terminale/refettorio (assegnazione tavolo ecc).
- e) **Al** termine del pasto il genitore deve riconsegnare il cartellino "ospite" e **lasciare** i locali della scuola.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E RILEVAZIONE NON CONFORMITA'
(ad uso della Commissione Mensa / Direzione Scolastica / Unità Educativa / Responsabile della Macroarea)

SCUOLA

Centro Cottura di appartenenza: Via Data sopralluogo:

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

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

1. Centro Cottura

- a) La pulizia di ambiente e arredi è buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente ☐
b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore? Se No, indicare variazione. Si ☐ No ☐

- c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato? Se No, indicare segnalare motivazioni: Si ☐ No ☐

Note:

2. Dispensa

- a) La pulizia di ambiente e arredi è buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente ☐
b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore? Se No, indicare variazione. Si ☐ No ☐

Note:

3. Refettorio

- a) La pulizia di ambiente e arredi 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 ☐
e) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? Si ☐ No ☐

Se No, indicare variazione. ALLEGATO E

Note:

4. Locale di Rigoverno

- a) La pulizia di ambiente e arredi 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 ☐
d) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? Se No, indicare segnalare motivazioni: Si ☐ No ☐

Note:

B) SERVIZIO

1. Menu'

Il menù del giorno è:

1°

2°

Contorno.....Frutta/Dessert.....

Merenda.....

- a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici? Si ☐ No ☐
b) Il menù del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici? Se No, indicare variazione Si ☐ No ☐

c) Errore consegna?

Se Sì, indicare motivazione (variazioni pietanze, ritardo consegna, mancata consegna ecc.) Si ☐ No ☐

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

e) Indicare il 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. pasti bambini n. peso complessivo dei pasti Kg/g

2° piatto pasti adulti n. pasti bambini n. peso complessivo dei pasti Kg/g

Contorni adulti n. bambini n. peso complessivo dei contorni Kg/g

f) Indicare il numero complessivo delle Diete:

g) Indicare il numero delle Diete per portata e del suo peso complessivo (da rilevare dall'allegato al documento di trasporto):

1° piatto adulti n. bambini n. peso complessivo dei pasti Kg/g
 2° piatto adulti n. bambini n. peso complessivo dei pasti Kg/g
 Contorni adulti n. bambini n. peso complessivo dei contorni Kg/g

Note:

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

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

Se No segnalare: ☐ Sì ☐ No

b) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è: < 10 min ☐ ≥ 10 < 20 min ☐ > 20 min ☐
 c) La durata della distribuzione del 1° piatto è: < 10 min ☐ ≥ 10 < 20 min ☐ > 20 min ☐
 d) La durata della distribuzione del 2° piatto è: < 10 min ☐ ≥ 10 < 20 min ☐ > 20 min ☐
 e) La durata del pranzo è: < 30 min ☐ ≥ 30 < 60 min ☐ > 60 min ☐
 f) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione

g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è: ☐ corretto ☐ non corretto

Se Non corretto segnalare motivazioni:

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

Note:

3. Valutazione sensoriale e personale del pasto

a) Temperatura del cibo	Centro cottura			Refettorio
	1° piatto caldo	2° piatto caldo	contorno caldo	
1° piatto adeguata	☐	☐	☐	☐
2° piatto adeguata	☐	☐	☐	☐
contorno adeguata	☐	☐	☐	☐
b) Cottura del cibo	1° piatto adeguata	☐	☐	☐
	2° piatto adeguata	☐	☐	☐
	contorno adeguata	☐	☐	☐
c) Quantità porzione servita	1° piatto adeguata	☐	☐	☐
	2° piatto adeguata	☐	☐	☐
	contorno adeguata	☐	☐	☐

d) Sapore

1° piatto gradevole ☐ accettabile ☐ non accettabile ☐
 2° piatto gradevole ☐ accettabile ☐ non accettabile ☐
 contorno gradevole ☐ accettabile ☐ non accettabile ☐
 buono ☐ accettabile ☐ non accettabile ☐

e) Giudizio globale

Note:

4. Valutazione sensoriale e personale della dieta

a) Temperatura del cibo	Centro cottura			Refettorio
1° piatto caldo	2° piatto caldo	contorno caldo		
1° piatto adeguata	☐	☐	☐	☐
2° piatto adeguata	☐	☐	☐	☐
contorno adeguata	☐	☐	☐	☐
b) Cottura del cibo	1° piatto adeguata	☐	☐	☐
	2° piatto adeguata	☐	☐	☐
	contorno adeguata	☐	☐	☐
c) Quantità porzione servita	1° piatto adeguata	☐	☐	☐
	2° piatto adeguata	☐	☐	☐
	contorno adeguata	☐	☐	☐
c) Sapore	1° piatto gradevole	☐	☐	☐
	2° piatto gradevole	☐	☐	☐
	contorno gradevole	☐	☐	☐
d) Giudizio globale	buono	☐	accettabile	☐
	buono	☐	accettabile	☐

Note (Specificare Tipologia/Categoria dieta):

5. Valutazione Specifica

a) pane è di tipo integrale ☐ con farina 00/0 ☐
 b) pane è buono ☐ accettabile ☐ non accettabile ☐
 c) frutta/dessert buono ☐ accettabile ☐ non accettabile ☐
 d) modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore conforme ☐ non conforme ☐

Note:

ALLEGATO E

C) INDICE DI 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 gradimento, 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 (TA).

(TA) rifiuto inferiore o uguale al 24%
✓ piatto parzialmente accettato (PA) rifiuto compreso tra il 25% al 49%
✓ piatto parzialmente rifiutato (PR) rifiuto compreso tra il 50% al 74%
✓ piatto totalmente rifiutato (TR) rifiuto superiore al 75%

- a) Primo piatto TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR ☐
b) Secondo piatto TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR ☐
c) Contorno TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR ☐
d) Pane TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR ☐
e) Frutta/Dessert TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR ☐

D) CORPO ESTRANEO:

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

E) RIPRESE FOTOGRAFICHE:

Data ora Luogo Autore

N. riprese fotografiche

Note (specificare Non Conformità rilevata e fase in cui è stata effettuata o conservazione o preparazione somministrazione o consumo o altro) ☐

SEZIONE NON CONFORMITA'

Sono presenti non conformità se SI quali (barrare i punti - vedi tabella codici):

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE:

- 1) Centro cottura A1AAM ☐ A1AAR ☐ A1B ☐ A1C ☐ A1N ☐
2) Dispensa A2AAM ☐ A2AAR ☐ A2B ☐
3) Refettorio A3AAM ☐ A3AAR ☐ A3B ☐ A3C ☐ A3D ☐ A3E ☐
4) Locale rigovemo A4AAM ☐ A4AAR ☐ A4B ☐ A4C ☐ A4D ☐

B) SERVIZIO:

1. Menù B1A ☐ B1B ☐ B1CO ☐ B1CD ☐
2. Distribuzione pasto B2A ☐ B2G ☐
3. Valutazione sensoriale e personale del pasto
B3A1F ☐ B3A2F ☐ B3A3F ☐
B3A1C ☐ B3A2C ☐ B3A3C ☐
B3B1S ☐ B3B2S ☐ B3B3S ☐
B3B1E ☐ B3B2E ☐ B3B3E ☐
B3C1I ☐ B3C2I ☐ B3C3I ☐
B3D1 ☐ B3D2 ☐ B3D3 ☐
B3E ☐
4. Valutazione sensoriale e personale della dieta
B4A1F ☐ B4A2F ☐ B4A3F ☐
B4A1C ☐ B4A2C ☐ B4A3C ☐
B4B1S ☐ B4B2S ☐ B4B4S ☐
B4B1E ☐ B4B2E ☐ B4B3E ☐
B4C1I ☐ B4C2I ☐ B4C3I ☐
B4D1 ☐ B4D2 ☐ B4D3 ☐
B4E ☐

5. Valutazione specifica

B5B ☐ B5CF ☐ B5CD ☐ B5D ☐

C) INDICE GRADIMENTO DEL PASTO CA1 ☐ CB2 ☐ CC3 ☐ CDP ☐ CEF ☐ CED ☐

D) CORPO ESTRANEO DCE ☐ DACE ☐

E) RIPRESA FOTOGRAFICA ECC ☐ ER ☐ ELR ☐

TOTALE NUMERO NON CONFORMITA'

Altro da segnalare:

Segnalazione effettuata da:

Commissione mensa ☐ Dirigente Scolastico ☐ Docenti, Educatori, Personale scolastico ☐

Data, Nome e Cognome del compilatore:

(firma leggibile)

Milano



Comune
di Milano

- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale
EMAIL ED.serveducativunitadicontrollo@comune.milano.it FAX 02 884 62592
- Gestore del Servizio
EMAIL mail@milanoristorazione.it FAX 02 884 64675

EDIZIONE LUGLIO 2015

ALLEGATO F

SCHEDA DI VALUTAZIONE E RILEVAZIONE NON CONFORMITA' DEPOSITO DERRATE

(ad uso della Commissione Mensa)

Località.....Via.....Data sopralluogo.....

2. Deposito Derrate

a) La pulizia di ambiente e arredi è: buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente ☐

b) Corrispondenza delle derrate alimentari
con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore? Si ☐ No ☐

Se No, indicare variazione.....

Note :

F) RIPRESE FOTOGRAFICHE:

Dataora luogoAutore

N. riprese fotografiche

Note (Specificare Non Conformità rilevata e fase in cui è stata effettuata): ☐ conservazione ☐ altro

SEZIONE NON CONFORMITA'

Sono presenti non conformità Si ☐ No ☐

Se SI quali (barrare i punti - vedi tabella codici):

2) DEPOSITO DERRATE

2AAM ☐ 2AAR ☐ 2B ☐

F) RIPRESE FOTOGRAFICHE

FDD ☐

TOTALE NUMERO NON CONFORMITA':

Altro da segnalare :

Segnalazione effettuata da:

Data, Nome e Cognome del compilatore:.....

(firma leggibile)

		MODULO CONSEGNA CORPI ESTRANEI (ad uso della Commissione Mensa/Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati) - Da compilare in duplice copia	
---	---	--	---

Terminale di somministrazione: _____

Azienda somministrazione pasti: _____

Centro cucina: _____

Descrizione del corpo estraneo: _____

Numero dei corpi estranei rinvenuti: _____

Numero totale dei pasti somministrati _____

Fase di rinvenimento: somministrazione ☐ consumo ☐ altro ☐ _____

Data e ora del rinvenimento: _____

Denominazione della pietanza/del prodotto: _____

In caso di prodotto confezionato indicare: Data di produzione: _____

Data di scadenza TMC: _____

Lotto: _____

Nome e cognome di chi consegna il corpo estraneo: _____

Data: _____ Firma: _____

Recapito telefonico: _____

Nome e cognome di chi ha preso in carico il corpo estraneo per conto di Milano Ristorazione S.p.A.: _____

Data: _____ Firma: _____

Istruzioni per chi consegna il corpo estraneo:

- inserire nell' apposito sacchetto, unitamente al piatto, la pietanza contenente il corpo estraneo. Il sacchetto deve essere richiesto agli operatori del terminale;
- consegnare al gestore del servizio un originale del documento, unitamente al sacchetto contenente il corpo estraneo;
- trattenere un originale del documento;
- consegnare una copia del documento alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati o trasmettere tramite MAIL O FAX;

Copia del Modulo unitamente all'allegato n. 3 "Scheda di valutazione e rilevazione non conformità" è tempestivamente trasmesso, a cura della Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati interessate, nella stessa giornata del ritrovamento al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo MAIL Ed.serveducativiuunitadicontrollo@comune.milano.it o al seguente numero di FAX 02 884 62592 e al Gestore del Servizio.

Milano 	Comune di Milano	MODULO RICHIESTA BLOCCO DERRATE (ad uso della commissione mensa)	
--	-------------------------	---	---

- ☐ Centro cucina: _____
☐ Terminale di somministrazione: _____
☐ Deposito derrate _____
☐ Panificio _____

Descrizione dettagliata del motivo della richiesta: _____

Fase in cui è stata rilevata la non conformità: ☐ conservazione ☐ preparazione ☐ somministrazione
☐ consumo ☐ altro _____

Data e ora della rilevazione: _____

Denominazione della pietanza/del prodotto: _____

In caso di prodotto confezionato indicare:

- data di produzione/lotto (non obbligatorio se la data di scadenza/TMC figurano con la menzione almeno del giorno e del mese): _____
- data di scadenza/TMC: _____

Quantità/numero della pietanza/del prodotto ritenuti non conformi: _____

Quantità/numero della pietanza/del prodotto visionati: _____

Quantità/numero della pietanza/del prodotto presenti: _____

Nome e cognome di chi effettua la richiesta: _____

Commissione mensa (indicare l'utenza): _____

Data: _____ Firma: _____

Recapito telefonico/mail: _____

- ✓ Consegnare una copia del documento alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Responsabile della Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati o trasmettere tramite MAIL o FAX;

Copia del Modulo è tempestivamente trasmesso, a cura della Direzione Scolastica, dell'Unità Educativa Comunale o del Responsabile della Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati interessate, nella stessa giornata al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo MAIL Ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it o al seguente numero di FAX 02 884 62592 e al Gestore del Servizio al seguente indirizzo MAIL mail@milanoristorazione.it o al seguente numero di FAX 02 884 64675.