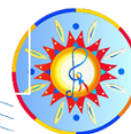




Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
"MANERI – INGRASSIA – DON MILANI"
Via Passaggio dei Picciotti-3 - 90123 PALERMO Tel. 091/476364
Cod. ministeriale: PAIC8BB00P
☐: PAIC8BB00P@istruzione.it paic8bb00p@pec.istruzione.it
C.F.: 97343610826



PAG
7

MANUALE DI AUTOCONTROLLO IGIENICO – SANITARIO IN CONFORMITÀ AL REG. CE 852/04

della Scuola dell'Infanzia "I.C. Maneri – Ingrassia- Don Milani"

Passaggio dei Picciotti, 1

della Scuola Primaria "I. C. Maneri –Ingrassia- Don Milani"

Viale dei Picciotti, 8

Località Palermo

Palermo, 03.11.2025

MENSA SCOLASTICA

Il presente *Manuale di Autocontrollo* è stato approvato dal Legale Rappresentante e consegnato in copia controllata sia al Responsabile dell'autocontrollo che al personale coinvolto.

Legale Rappresentante: Benanti Alessandra

Responsabili dell'autocontrollo Infanzia: Emmanuele Rosalba – Cannizzaro Francesca

Responsabili dell'autocontrollo Primaria: Baldazzi Arianna – Franchina Antonella

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto copia del Piano di autocontrollo e di averne presa visione.

Data	Funzione scuola	Nome e cognome	Firma per ricevuta
	INFANZIA		

	Respons. le autocontrollo	Emmanuele Rosalba	
	Respons. le autocontrollo	Cannizzaro Francesca	
	Addetto mensa	Di Liberto Tiziana	
	Addetto mensa	Guerriero Maria	
	PRIMARIA		
	Respons. le autocontrollo	Baldazzi Arianna	
	Respons. le autocontrollo	Franchina Antonella	
	Addetto mensa	Conti Adriana	
	Addetto mensa	Mistretta Maria	
	Addetto mensa	Fiumefreddo Francesca	

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PREMESSA	Premessa
--	-----------------	-----------------

INTRODUZIONE

Con il decreto legislativo 155 del 26 marzo 1997 è stata recepita in Italia la direttiva comunitaria 93/43/CEE sull'igiene dei prodotti alimentari. Tale decreto obbliga le aziende che trattano di prodotti alimentari ad introdurre al loro interno un sistema di autocontrollo basato sui principi del metodo HACCP (Hazard analysis critical control points). Il decreto legislativo 155/97 è stato sostituito dal Reg. CEE n.852 del 29 marzo 2004 del Parlamento e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari che ha mantenuto e ribadito per le aziende alimentari l'obbligo del sistema di autocontrollo per le aziende alimentari.

L'HACCP è un metodo di analisi che serve ad identificare i rischi per la salute del consumatore e ad individuare le più opportune procedure di prevenzione. Il sistema di autocontrollo, descritto in questo manuale, rappresenta l'attuazione delle procedure di prevenzione che sono state individuate con l'HACCP e, insieme, delle prescrizioni igieniche previste dalla legge. Questo manuale di autocontrollo aziendale è a disposizione degli operatori che lo debbono applicare e dell'autorità competente preposta al controllo.

Il presente manuale è stato redatto seguendo le indicazioni fornite da:

- Regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 (in sostituzione del DLgs. 155/97);
- D.M. 18.12.1975, G.U. n° 29 del 2 febbraio 1976;
- Circolare n° 1001 del 22 luglio 1999 (GURS n° 37 del 6.08.99 parte I) "Linee guida per le ispezioni nella ristorazione collettiva";
- Circolare Tecnica – Refezione Scolastica Comune di Palermo relativa all'anno in corso.

Il manuale si propone di analizzare tutti gli aspetti inerenti la somministrazione dei pasti nella struttura scolastica e, tenuto conto di specifici standard di riferimento, e delle prescrizioni fornite dai Servizi Educativi del Comune, di stabilire un quadro di azioni finalizzate al raggiungimento della sicurezza e dell'integrità dei prodotti alimentari ivi consumati.

HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINTS

HACCP è un sistema preventivo di controllo degli alimenti finalizzato a garantirne la sicurezza. Permette di individuare i pericoli specifici, di valutarli e di stabilire le misure preventive per controllarli.

I sette principi del sistema HACCP

1. Identificare i rischi potenziali associati alla produzione e preparazione di un alimento. Valutare le probabilità che il rischio si verifichi e identificare le misure preventive per il suo controllo.
2. Determinare i punti e le procedure che possono essere controllate al fine di eliminare i rischi o minimizzare le loro probabilità di verificarsi (CCP)
3. Stabilire i limiti critici da osservare per assicurare che ogni CCP sia sotto controllo
4. Stabilire un sistema di monitoraggio che permetta di assicurare il controllo dei CCP
5. Stabilire l'azione correttiva da attuare quando il monitoraggio indica che il CCP non è più sotto controllo.
6. Stabilire le procedure per verificare e confermare che il sistema HACCP stia funzionando efficacemente
7. Stabilire una documentazione riguardante tutte le procedure di registrazione appropriate.

PAG
7

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E MANSIONI DEGLI OPERATORI

La scuola ha potenzialmente 246 bambini che consumano il pranzo a scuola.

Nella scuola sono presenti: - insegnanti - amministrazione/segreteria – assistenti ai servizi educativi.

Le mansioni, nell'ambito del servizio di ristorazione, sono le seguenti

Nome	Descrizione della mansione
Amministrazione/segreteria	Gestione della documentazione, gestione del rapporto con gli enti di controllo.
Insegnanti	Collaborazione alla gestione del pasto (vigilanza e assistenza)
Assistenti ai servizi educativi	Distribuzione dei pasti e assistenza agli alunni

GRUPPO HACCP

Funzione	Nome	Ruolo
Direzione	Alessandra Benanti	Direzione
Responsabili autocontrollo igienico sanitario	Emmanuele Rosalba –Infanzia - Cannizzaro Francesca – Infanzia - Baldazzi Arianna –Primaria - Franchina Antonella - Primaria	Responsabile refettorio per le attività di informazione e controllo
Addetto mensa	Di Liberto Tiziana Guerriero Maria – Infanzia – Conti Adriana Mistretta Maria FiumefreddoFrancesca - Primaria	Somministrazione pasti
Gestione e archiviazione di parte dei documenti	Anna Stabile	Segreteria

ORGANO DI CONTROLLO

Funzione	Nome	Ruolo
Controllo Infanzia	Mancuso Alessia Brancato Antonella	Commissione dei Genitori
Controllo Primaria	Del Castillo Rosalia Fiumefreddo Miriam	Commissione Genitori

DELEGA DA PARTE DELLA DIREZIONE

La scuola, nella figura del legale rappresentante, nomina quale responsabile dell'autocontrollo igienico sanitario le docenti responsabili del servizio Mensa gli Inss. Emmanuele Rosalba e Cannizzaro Francesca per la scuola dell'Infanzia e le Inss. Baldazzi Arianna e Franchina Antonella per la scuola Primaria. La nomina deve essere formalizzata e conservata insieme alla documentazione relativa al manuale di autocontrollo.

PAG
7

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA E DEI LOCALI

AUTORIZZAZIONE SANITARIA disponibile nella documentazione.

I pavimenti sono in materiale chiaro, resistente, non assorbente, lavabile e antisdrucchiabile; i muri sono dotati di rivestimento, almeno fino a due metri, non assorbente, lavabile e resistente; i soffitti sono di colore chiaro; le porte sono tutte in materiale liscio e non assorbente.

Il refettorio è costituito da un ampio salone rettangolare dotato di piani di appoggio e lavabo con apertura a pedale e acqua calda e fredda

Portarifiuti dotato di apertura e chiusura a pedale.

Impianti sanitari e spogliatoi del personale

Il personale ha a disposizione un bagno nel quale è situato l'armadietto con scomparti separati per riporre gli indumenti di lavoro. Nel bagno è collocato un lavabo munito di acqua calda e apertura a pedale, dotato di sapone liquido e di un rotolo di carta per l'asciugatura delle mani.

La scuola non ha impianti di trattamento dell'acqua di rete.

	PARTE PRIMA CONTROLLO DEI PUNTI CRITICI	
--	---	--

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	CCP-01: RICEVIMENTO e DISTRIBUZIONE PASTI con trasporto a cura del fornitore	CONTROLLO PUNTI CRITICI CCP-01
--	--	--

PIANO HACCP PER LA CONSEGNA E LA SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

FASE	RISCHIO	CP CCP	LIMITI CRITICI	MONITORAGGIO	AZIONE CORRETTIVA
CONSEGNA	Proliferazione batterica (SI)	CCP	Temperatura $\geq 60^{\circ}\text{C}$ per alimenti caldi e $\leq 10^{\circ}\text{C}$ per alimenti freddi (escluso pane e frutta) (art. 31 Legge 327/80)	- Rilevazione tempi di veicolazione e registrazione - Rilevazione della temperatura e registrazione	- Valutazione del tempo di trasporto dall'uscita degli automezzi (DdT) dalla Ditta alla consegna che non deve superare un'ora e registrazione degli orari. Se il tempo è superiore ad un'ora respingere i pasti - Valutazione della temperatura interna ai contenitori (da indicatore o con termometro a sonda su pasto campione) e registrazione della temperatura. Se la temperatura è $< 60^{\circ}\text{C}$ o $> 10^{\circ}\text{C}$ respingere i pasti
	a) Proliferazione batterica (NO)	CP		MOTIVAZIONI - I contenitori isotermini hanno un decadimento delle temperature minore di $4^{\circ}\text{C}/\text{ora}$. Dato che: 1) la somministrazione del pasto deve avvenire entro mezz'ora dall'orario della consegna 2) i contenitori devono essere aperti soltanto al momento della distribuzione - La formazione del personale addetto sia alla distribuzione dei pasti che alla sanificazione degli ambienti garantisce che non si verifichi nessun fenomeno di contaminazione	
SOMMINISTRAZIONE	b) Contaminazione batterica (NO)	CP			

	PARTE SECONDA PROCEDURE DI AUTOCONTROLLO	
--	--	--

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PDA-01: Ricevimento pasti	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PDA-01
--	----------------------------------	--

FORNITORI

Il pasto sarà fornito dalla Ditta Vivenda S.p.A.- Siristora F&G S.r.l.- Solidarietà e Lavoro Soc. Coop. Il Commissario Straordinario ha deliberato in data 29/10/2022 il regolamento relativo al servizio di refezione con il divieto di introduzione in mensa di alimenti diversi da quelli forniti con la refezione scolastica, in considerazione dell'impossibilità di tenere separati i bimbi che consumano pasti diversi da quelli forniti dal servizio di refezione del Comune.

PAG
1

DESCRIZIONE DEI PRODOTTI E LORO SOMMINISTRAZIONE

Per la fornitura del pasto si fa riferimento al Capitolato d'Oneri ed agli allegati n° 2-2bis - 3- 4- 4bis - 5 – 5bis.

Il menù è strutturato in: un primo, un secondo, un contorno, pane, frutta fresca di stagione, acqua minerale (1,5 l) ogni tre alunni, una bottiglia di olio di un litro; un pacco di sale, piatti biodegradabili, bicchieri di plastica e posate di plastica imbustate.

In caso di gite scolastiche, festicciole, riduzione dell'orario scolastico, sciopero o altre emergenze o in caso di non conformità dei pasti (art. 48 del Capitolato) saranno forniti, in sostituzione del pasto caldo, cestini freddi (all. n.4 e n.5 al Capitolato).

In particolare, i cestini freddi contrassegnati con la lettera "a" saranno richiesti in caso di riduzione dell'orario scolastico, in caso di gite o festicciole, in caso di emergenze o in sostituzione del pasto completo qualora lo stesso venisse rifiutato perché non conforme a quanto previsto nel Capitolato.

I cestini freddi contrassegnati con la lettera "b" saranno richiesti in sostituzione del 1° o del 2° piatto rifiutati perché non conformi a quanto previsto nel capitolato.

Per particolari necessità di salute o religiose è prevista l'erogazione di menù alternativi i cui riferimenti sono contenuti:

- nel Capitolato Speciale d'Oneri, artt. 49 e 50
- negli all. n. 4 e 5 e specificatamente: "menù standard" per diete in bianco (tipologia 1), "menù standard" per diete speciali (tipologia 2, 3), "menù standard" per dieta per comunità religiose diverse da quella cattolica (tipologia 7 e 8).

Relativamente alle tipologie 2, 3, 4, 5, 6 è necessario che la richiesta sia presentata su apposito modulo dagli utenti (genitore o chi esercita la potestà genitoriale) personalmente e sempre all'Ufficio Servizi per le Scuole – U.O. Tecnico Alimentare. Saranno ritenute non valide le istanze per diete speciali non previste nel Capitolato d'Oneri.

Inoltre per le tipologie 2, 3, 4, 5, 6 e 9 la richiesta da parte degli utenti (genitori o chi esercita la potestà genitoriale) deve essere documentata da certificato medico emesso esclusivamente da un centro specialistico universitario od ospedaliero e, per la tipologia 5 e 6, integrata da una dieta personalizzata.

Nell'istanza dovranno essere contenuti i seguenti elementi identificativi:

- nome, cognome, indirizzo e numero di telefono (anche del luogo di lavoro) del richiedente
- nome, cognome e data di nascita dell'utente
- sezione, classe, plesso, Direzione Didattica o Istituto Comprensivo o Scuola Media frequentata e relativo indirizzo.

Solo dopo aver ottenuto il nulla osta dall'Ufficio Servizi per le Scuole – U.O. Tecnico Alimentare, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale potrà procedere alla compilazione della domanda di iscrizione al Servizio di Refezione Scolastica ed al pagamento dell'eventuale ticket.

I menù possono essere variati dall'Amministrazione, a parità di prezzo, per un maggiore gradimento dell'utenza.

Gli alunni a cui è destinato il servizio sono quelli che hanno prodotto istanza di richiesta e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado del territorio del Comune di Palermo con classi a tempo pieno, prolungato, normale, moduli o con rientri.

I menù e i cestini freddi sono preparati con gli ingredienti relativi riportati negli allegati n. 2, 2bis, 5, 5bis del Capitolato d'Oneri, presso gli stabilimenti della Ditta aggiudicataria fornitrice del Servizio di Refezione Scolastica.

Il trasporto dei pasti del menù standard, delle diete speciali e dei pasti campione sarà eseguito come previsto dall'art.2 del Capitolato d'Oneri.

I pasti completi o i cestini freddi sono destinati agli alunni ed al personale addetto al servizio avente diritto.

CONSEGNA DEI PASTI

I mezzi adibiti al trasporto dei pasti devono essere conformi alle normative vigenti.

La Ditta fornitrice consegnerà i pasti alle scuole in contenitori isotermici o termici idonei ai sensi della normativa vigente e tali da consentire il mantenimento delle temperature e dei requisiti qualitativi e sensoriali dei cibi. Le temperature di arrivo e di distribuzione dei pasti devono essere quelle indicate all'art. 56 del Capitolato. A norma della legislazione vigente, la temperatura dei pasti cotti (alimenti deperibili), da consumarsi caldi, dovrà essere **uguale o superiore a 60°C**, per gli alimenti cotti e crudi deperibili, da consumarsi freddi, la temperatura dovrà essere **uguale o inferiore a 10°C** – Legge n. 283/62 – D.P.R. 1980 n. 327 e normativa vigente.

La consegna dei pasti avverrà entro una (1) ora dalla partenza dal Centro di cottura e gli orari di consegna sono previsti dal Capitolato (all'art. 56) dalle ore 12.00 alle ore 13.15, con priorità nella consegna nelle scuole dell'infanzia (entro le ore 12.30) e primaria. Presso ciascuna Istituzione scolastica, con le modalità previste dal Capitolato d'Oneri e dal Piano di Autocontrollo, i pasti saranno ricevuti dal personale incaricato dal Capo d'Istituto, previa verifica della conformità, accettati o respinti e quindi somministrati all'utenza nel più breve tempo possibile (massimo mezz'ora).

Sarà fornito su richiesta un cestino freddo di tipologia "a" o "b" (di cui all'allegato n. 5), sostitutivo rispettivamente o del pasto intero (primo e secondo piatto) o del primo o del secondo piatto, entro un'ora dal ricevimento del fax della scuola in caso di rilevata NON CONFORMITÀ dei pasti alla consegna, es.: tempo di trasporto e temperatura di veicolazione.

In caso di NON CONFORMITÀ alla consegna, non si darà luogo alla firma del D.d.T. (ex bolla) e si procederà a darne comunicazione via fax o mail al Servizio Attività Rivolte alle Scuole dell'Obbligo – U.O. Refezione Scolastica ed alla Ditta fornitrice.

Per ogni Centro di Refezione saranno forniti n.2 pasti aggiuntivi da ritenersi "campione", per consentire i rilievi necessari (art.57). Saranno effettuati controlli come previsto agli artt. 76 e 77 del Capitolato d'Oneri.

Ad inizio d'anno scolastico dovranno essere nominate le Commissioni Genitori (art.75 del Capitolato d'Oneri).

Sul pasto campione, da parte della Commissione dei Genitori, potrà avvenire la prova d'assaggio. Si effettuerà anche la pesatura che dovrà corrispondere a quella prevista.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PUNTI CRITICI

L'esperienza, il buon senso e l'osservazione attenta sono il primo approccio al momento del ricevimento dei pasti. L'esame verterà sui seguenti aspetti:

Controllo delle caratteristiche organolettiche (aspetto, colore, odore, consistenza, freschezza ecc.)

Controllo dell'integrità delle confezioni (se la merce è pre-confezionata)

Controllo della data di scadenza (se compatibile con i tempi di consumazione)

Controllo della temperatura dei cibi

AZIONI CORRETTIVE

Se l'esame organolettico è insoddisfacente, rifiutare

Se la confezione (per i prodotti pre-confezionati) non è integra, rifiutare

Se la confezione sottovuoto rileva presenza di aria all'interno o non è integra, rifiutare

Se la data di scadenza non è compatibile con il consumo, rifiutare

Per gli alimenti ad alto rischio e quelli surgelati, se la temperatura di trasporto è fuori dai limiti di controllo sopra segnati scartare gli alimenti.

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdA-02: Porzionatura e distribuzione	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-02
--	---	--

PAG
7

PERSONALE AUTORIZZATO

Alla distribuzione dei pasti provvede il personale refezionista della ditta Vivenda. Collaborano usualmente anche le docenti, le quali sono chiamate a svolgere un'azione educativa comportamentale ed alimentare nei confronti dei bambini durante l'ora del pranzo.

Al personale addetto è richiesta un'adeguata formazione igienico-sanitaria iniziale e successivamente un adeguato aggiornamento periodico.

I pasti, nel rispetto di precise norme igienico-sanitarie, si dovranno consumare entro un'ora dalla consegna ed esclusivamente nei locali della refezione, pertanto, è tassativamente proibito asportare pasti non consumati fuori dal refettorio.

Note relative al PIANO HACCP per la consegna e la somministrazione

Il rilevamento della temperatura dovrà avvenire al momento della consegna prima della firma del D.d.T. e prima della distribuzione all'utenza per il consumo, nel caso che la stessa, per una evenienza eccezionale, non avvenga con tempi contenuti entro ½ ora; la temperatura dovrà essere rilevata con lettura dell'indicatore posto sul contenitore isotermico o con i termometri a sonda forniti dalla Ditta aggiudicataria. Gli operatori, ½ ora prima della consegna dei pasti, dovranno preparare i carrelli su cui verranno appoggiate le vasche in acciaio contenenti il cibo.

Sul pasto campione, da parte della Commissione dei Genitori, potrà avvenire la prova d'assaggio. Si effettuerà anche la pesatura che dovrà corrispondere a quella prevista dei pesi a cotto (peso lordo meno peso del contenitore multiporzione in acciaio inox diviso per il numero di pasti richiesti). Sullo stesso registro o modello sarà effettuata anche la registrazione delle pesature, apponendo firma e data. Il registro o la raccolta dei modelli dovranno essere tenuti a disposizione dell'autorità sanitaria competente (NAS-ASP) e del personale addetto al controllo dell'Amministrazione Comunale.

- La registrazione dovrà avvenire giornalmente su apposito modello o registro vidimato dal Capo d'Istituto, dove, accanto alla temperatura rilevata, dovrà essere apposta data e firma leggibile del rilevatore e l'orario del rilievo.
- Gli operatori dovranno indossare adeguato abbigliamento da lavoro pulito, guanti monouso, copricapo (anche monouso) contenitivo dei capelli. Il personale addetto alla somministrazione è soggetto agli obblighi di cui alla Legge 283/62 e D.P.R. 327/80 e successive modifiche ed integrazioni. Gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione per operatori addetti alla ristorazione (Decreto 31 maggio 2007 Assessorato Sanità; GURS n. 37 del 17 agosto 2007: "Modifiche ed integrazioni al decreto 19 febbraio 2007, concernente linee di indirizzo e procedurali relative ai percorsi formativi degli alimentaristi" dovranno essere conservati presso la scuola.
- I controlli analitici potranno essere effettuati esclusivamente con prelievo di campionatura da tecnici di un laboratorio di analisi convenzionato con l'Amministrazione Comunale, sul pasto

giornaliero campione con le modalità previste dalle normative vigenti. La Ditta fornitrice potrà essere invitata a presenziare al prelievo.

- I tamponi per il controllo analitico dei limiti critici di carica microbica delle superfici potranno essere effettuati esclusivamente dai tecnici del laboratorio convenzionato con l'Amministrazione Comunale.

IGIENE DEL PERSONALE

Gli operatori che manipolano gli alimenti devono avere un elevato standard di pulizia personale. Essi devono:

- **“indossare abiti da lavoro puliti e di colore chiaro e mantenere un elevato livello di igiene personale**, lavandosi, adeguatamente, le mani con prodotti idonei prima di iniziare il lavoro, dopo ogni assenza anche breve, dal posto di lavoro, dopo essersi soffiato il naso, dopo avere toccato rifiuti o contenitori della spazzatura, superfici sporche e soprattutto uscendo dalla toilette, asciugandosele con asciugamani monouso
- **evitare di ornarsi di bracciali, cinturini, anelli, orecchini e di ogni altro oggetto** che oltre ad impedire un accurato lavaggio possono essere ricettacolo di microbi o cadere nel cibo in distribuzione.
- **indossare i guanti prima di ogni contatto con le vaschette contenenti i cibi e gli altri alimenti**, cambiandoli ad ogni lavaggio di mani ed ogniquale volta si interrompano, per qualsiasi motivo, le operazioni della mensa scolastica o vengano toccate superfici quali sedie, porte, suppellettili, contenitori della spazzatura, etc.;
- **indossare, sia gli uomini che le donne, un copricapo contenitivo dei capelli;**
- **non consumare cibi e bevande e non tenere oggetti personali o abiti nei locali adibiti alla mensa scolastica**, gli abiti devono essere conservati negli appositi armadietti biscomparto dislocati in locali diversi da quelli destinati a mensa scolastica;
- **astenersi dal toccare il cibo in condizioni di malattia**, anche sospetta, trasmissibile per via oro-fecale o se presenti ferite e/o infezioni cutanee non adeguatamente protette” (v. *circ tecnica refezione scolastica del Comune di Palermo*);
- **aver seguito corsi di formazione e aggiornamento igienico-sanitario.**

PAG
7

E' tassativamente proibito fumare.

EDUCAZIONE SANITARIA E SOCIALE DEI BAMBINI

Il momento del pranzo è anche un momento educativo per i bambini.

Si porrà particolare attenzione a:

- Insegnare ai bambini la necessità di lavarsi accuratamente le mani prima di preparare la tavola ed ogni qualvolta si soffi il naso, si utilizzino i servizi igienici, si starnutisca. Vigilare costantemente che le condizioni igieniche siano sempre rispettate.
- Insegnare e controllare che il maneggio delle posate, delle stoviglie e la distribuzione del pane rispettino le norme igieniche fondamentali.

PREPARAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE DIETE SPECIALI

- Gli alimenti destinati alle diete speciali devono essere mantenuti separati da tutti gli altri previsti per comporre il menù base;
- Gli utensili utilizzati per la preparazione e il confezionamento della dieta devono essere unicamente impiegati per tale produzione;
- Ogni piatto costituente la dieta va preparata e confezionata in area dedicata, anche solo temporaneamente, e riposto in apposita vaschetta monoporzione sigillata e contrassegnata come previsto nell'art.50 del capitolato;
- Il personale addetto alla preparazione e distribuzione, nonché il personale scolastico deve

lavarsi accuratamente le mani, qualora abbia manipolato altri alimenti;

- È opportuno che la distribuzione per le classi avvenga inizialmente a partire dai soggetti con dieta speciale e prosegue successivamente per gli altri commensali;

SORVEGLIANZA E VIGILANZA

- È necessario prevedere un'apposita procedura oltre che per la corretta distribuzione, anche per l'assistenza al pasto con adeguata formazione del personale;
- Gli insegnanti effettuano il controllo visivo avente ad oggetto la corrispondenza tra il nome del bambino/a e il nominativo apposto sulla vaschetta contenente la portata della dieta speciale;
- In caso di dubbio, l'insegnante deve far sospendere la somministrazione e contattare immediatamente la Ditta fornitrice della dieta e il Servizio Attività Rivolte alle Scuole dell'Obbligo – U.O. Refezione Scolastica.

È necessario che il pasto speciale venga posizionato sul tavolo quando i bimbi sono già seduti, onde evitare possibilità di scambio. L'insegnante è tenuto a vigilare durante il pasto per evitare eventuali contaminazioni con altri cibi.

In caso di errata somministrazione, nel caso di diete sanitarie, il responsabile del servizio di refezione informerà immediatamente il 118 per gli interventi del caso e relazionerà al DS sull'avvenuto, al fine di individuare eventuali lacune e responsabilità nell'applicazione della procedura di somministrazione.

Laddove, nonostante il rispetto della procedura e l'esatta associazione bambino/pasto speciale dovessero evidenziarsi disturbi o reazioni allergiche, il responsabile del servizio di refezione informerà immediatamente il 118 per gli interventi del caso, conserverà accuratamente il cibo consumato per i rilievi che si rendessero necessari, informerà tempestivamente l'Ufficio Servizi per le Scuole – U.O. Tecnico Alimentare, la Ditta fornitrice e l'A.S.P. di Palermo – Servizio Dipartimentale Igiene degli Alimenti e Nutrizione – Via C. Onorato fax 091 7033551 e Servizio Igiene degli Alimenti di origine Animale Dipartimento Veterinario – Via C. Onorato fax 091 7033575. e relazionerà al DS sull'avvenuto.

PAG
7

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdA-03: Formazione del personale	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-03
--	---	--

Il personale coinvolto nel servizio di refezione scolastica dovrà essere formato, in accordo con il Decreto 31 maggio 2007 Assessorato Sanità; GURS n. 37 del 17 agosto 2007: "Modifiche ed integrazioni al decreto 19 febbraio 2007, concernente linee di indirizzo e procedurali relative ai percorsi formativi degli alimentaristi".

Il programma di svolgimento dei corsi è realizzato in collaborazione con professionisti, associazioni professionali o docenti esterni anchè presso centri di formazione specializzati, con incontri di tipo teorico-pratico ed esecuzione di test di apprendimento finale con rilascio di attestato di partecipazione per ogni operatore partecipante.

Sarà cura di questa Amministrazione individuare modalità e tempi per i corsi e sovrintendere agli stessi.

I contenuti dei Corsi faranno riferimento a quanto previsto dal Decreto 19 febbraio 2007 Assessorato Sanità (Allegato, punto 4.4).

CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL PERSONALE E RILEVAZIONE DI EVENTUALI LACUNE FORMATIVE

Il Responsabile della gestione dell'autocontrollo deve porre particolare attenzione al corretto modo di operare degli operatori sotto l'aspetto igienico-sanitario, al fine di evidenziare eventuali lacune formative o comportamenti igienico-sanitari non corretti. Il Legale rappresentante ha l'obbligo di evidenziare questi problemi e di fornire idonee azioni correttive o formative, indipendentemente dalle periodicità sopra indicate.

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdA-04: Contestazione inadempienze	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-04
--	---	--

PAG
7

CONTESTAZIONE INADEMPIENZE

Ove vengano rilevate osservazioni o contestazioni, da parte delle scuole, in merito al servizio, le stesse dovranno essere comunicate, compilando il "Modello di Contestazione", da inviare via fax, alla Ditta, e all'Ufficio Servizi per le Scuole – U.O. Tecnico Alimentare, per ogni contestazione relativa al pasto, il campione non conforme si dovrà conservare in modo idoneo presso la scuola per almeno 48 ore (art. 80 del Capitolato d'oneri).

Ove il personale incaricato, presso i Centri di Refezione, dovesse rilevare gravi inadempienze igieniche o sospettare che i pasti siano avariati, dovrà darne tempestiva comunicazione, via fax, oltre che all'Ufficio Servizi per le Scuole – U.O. Tecnico Alimentare, alla Ditta fornitrice e alla A.S.P. di Palermo – Servizio Dipartimentale Igiene degli Alimenti e Nutrizione – Via C. Onorato fax 091 7033551 e Servizio Igiene degli Alimenti di origine Animale Dipartimento Veterinario – Via C. Onorato fax 091 7033575.

In caso di rilievo di non conformità dei pasti, al momento della verifica dei tempi di trasporto e delle temperature di veicolazione, la Ditta dovrà sostituirli con i cestini freddi (vedi pag.12 e 13 allegato n. 4) entro un'ora dal fax di comunicazione della scuola anche nel caso in cui si dovessero rifiutare parte dei pasti (o primo o secondo) trattenendo il pasto che si ritiene accettabile. In tal caso, il documento di trasporto (D.d.T.) sarà restituito privo di firma, mentre sarà firmato il documento di trasporto relativo ai cestini freddi ad avvenuta consegna degli stessi (art. 56).

All'inizio dell'anno scolastico dovranno essere nominate (art.75 del capitolato d'oneri) le Commissioni dei Genitori che, ogni qualvolta esercitano il loro diritto di organo di controllo, dovranno relazionare, in merito alla refezione scolastica al Capo d'Istituto o suo delegato, tramite il modello "C.G.", che la Scuola avrà cura di inviare all'Ufficio Servizi per le Scuole – U.O. Tecnico Alimentare.

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdA-05: Registro delle non conformità	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-05
--	--	--

Tutte le non conformità rilevate nel controllo dei punti critici, relativamente agli alimenti, alla struttura ed alle persone devono essere opportunamente registrate.

L'esame delle anomalie dovrebbe fornire, nel tempo, utili indicazioni per rilevare le criticità del sistema e quindi di attuare tutte le misure di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

SCHEDA DI REGISTRAZIONE

Le “Non Conformità” devono essere registrate ad ogni evenienza utilizzando la scheda di autocontrollo SdA-02 “*Registro delle Non Conformità*”. La scheda deve essere compilata indicando:

- il numero progressivo della “non conformità”
- la data di rilevamento
- l’oggetto della non conformità (breve descrizione)
- le azioni da adottare per eliminare la non conformità
- la data prevista e quella effettiva della eliminazione della “non conformità”
- la sigla di chi ha verificato l’eliminazione della non conformità

CONSERVAZIONE

La scheda deve essere conservata nell'apposito dossier per almeno 5 anni.

PAG

Scuola dell’infanzia Scuola Primaria “Maneri-Ingrassia- Don Milani”	PdA-06: Gestione dei rifiuti	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-06
--	-------------------------------------	--

GESTIONE DEI RIFIUTI

I residui alimentari e altri scarti non devono essere accumulati nelle aree di somministrazione degli alimenti.

I contenitori per la raccolta differenziata devono essere posti, immediatamente prima del pasto, nelle adiacenze del refettorio ed allontanati subito dopo le operazioni di pulizia del refettorio stesso.

I residui alimentari devono essere depositati nei sacchi posti negli appositi contenitori muniti di coperchio con apertura a pedale e in materiale facilmente sanificabile.

Le vaschette, il film di polipropilene, i piatti, i bicchieri e le posate monouso dovranno essere depositate in un sacco a parte, di colore diverso e così le tovagliette di carta monouso ed i contenitori vuoti dell’acqua minerale (PET).

I locali adibiti al deposito dei rifiuti devono essere tali da poter essere facilmente sanificabili e da impedire l’intrusione di insetti e di altri animali nocivi (reti anti-insetti e anti-roditori).

Nel programma di smaltimento e raccolta rifiuti, oltre al rispetto delle corrette norme igieniche, l’attenzione è rivolta anche al rispetto dell’ambiente attraverso la raccolta differenziata dei residui e degli scarti e pertanto:

Raccolta rifiuti organici

I derivati da scarti di consumo.

Raccolta di materiale cartaceo

Il materiale cartaceo, sarà raccolto e smaltito nel contenitore per la raccolta differenziata della carta.

Raccolta di materiale plastico

Il materiale plastico sarà raccolto e smaltito nel contenitore per la raccolta differenziata della plastica.

Scuola dell’infanzia Scuola Primaria “Maneri-Ingrassia- Don Milani”	PdA-07: Rifornimento idrico	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-07
--	------------------------------------	--

RIFORNIMENTO IDRICO

Il rifornimento idrico di acqua potabile deve essere adeguato e rispondente al **D.Lgs. n. 31 del 2 febbraio 2001** e successive modifiche ed integrazioni (D. Lgs. n. 27 del 02/02/2003) concernente la qualità delle acque destinate al consumo umano.

I serbatoi dell'acqua dovranno essere puliti e sanificati una volta all'anno. Interventi addizionali potranno rendersi necessari in caso in cui le analisi chimico- fisiche e/o microbiologiche suggeriscano possibili contaminazioni.

Si sottolinea che l'acqua erogata dai rubinetti nelle sedi dei centri di refezione non è utilizzata in alcuna fase di manipolazione degli alimenti (ricevimento, distribuzione e consumo dei pasti). Le eventuali manipolazioni (apertura delle vaschette, eventuale scodellamento) devono essere effettuate a cura di operatori muniti di guanti monouso e tutte le operazioni successive devono essere messe in atto con l'ausilio di stoviglie e posate monouso. L'acqua, inoltre, non può essere utilizzata a scopo potabile né dagli utenti della mensa, né dal personale che opera nel servizio.

Il responsabile dell'autocontrollo, qualora se ne ravvisi la necessità, potrà segnalare al capo d'istituto la necessità del controllo della qualità dell'acqua con prelievi al rubinetto (previo pagamento).

Gli esiti degli eventuali esami e la certificazione dell'avvenuta pulizia dei serbatoi dovranno essere tenuti a disposizione dell'Autorità Sanitaria competente (NAS-ASP) e del personale addetto al controllo dell'Amministrazione Comunale.

Le richieste e la documentazione inerente dovranno essere allegate al modello "e" relativa al controllo dell'acqua.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, di far compiere ulteriori determinazioni analitiche, sia chimico-fisiche che microbiologiche, sull'acqua potabile prelevata al rubinetto presso i Centri di refezione a cura di tecnici di un laboratorio di analisi convenzionato con l'Amministrazione.

PAG
7

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdA-08: Lotta agli infestanti	PROCEDURA DI AUTOCONTROLLO PdA-08
--	--------------------------------------	--

LOTTA AGLI INFESTANTI

Annualmente, o quando se ne ravvisa la necessità, dovranno essere effettuate la derattizzazione e la disinfestazione nei locali di somministrazione, di raccolta dei rifiuti e nei locali comunicanti con il locale di somministrazione del cibo in genere.

La relativa certificazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Autorità Sanitaria competente (NAS-ASP) e del personale addetto al controllo dell'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile dell'autocontrollo avrà cura di segnalare per tempo la necessità del controllo e di tenere aggiornata la *SdA 01- Interventi di sanificazione*.

	PARTE TERZA	
	PROCEDURE DI SANIFICAZIONE	

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdS-00: Piano generale di detersione e sanificazione	PROCEDURA DI SANIFICAZIONE PdS-00
--	---	--

INTERVENTI	SE NECESSARIO	SEMESTRALE	ANNUALE
Controllo acqua	X		
Derattizzazione e disinfestazione			X
Pulizia cisterna			X
Sanificazione e disinfettazione	X		

PAG
1

	PUNTI DI INTERVENTO	DOPO OGNI USO	GIORNA- LIERA	SETTIMA- NALE	MENSILE	TRIME- STRALE	SEME- STRALE
REFETTORI	Vetri				L		
	Infissi				L		
	Lampade						L
	Mobili						L
	Pavimento		L - S				
	Rivestimento lavabile						L
	Termosifoni						L
	Tavolo		L - S				
	Sedie		L - S				
SPOGLIATOI	Porte						L
	Lampade						L
	Armadietto						L
	Pavimento			L - S			
	Piastrelle				L - S		
	Lavandino		L - S				
	W.C.		L - S				
	Contenitore portarifiuti		L - S				

LEGENDA:	D = Disincrostazione	L = Lavaggio/detersione	S = Sanificazione
----------	----------------------	-------------------------	-------------------

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	PdS-01: Procedure di deterzione e sanificazione	PROCEDURA DI SANIFICAZIONE PdS-01
--	--	--

**PIANO DI SANIFICAZIONE
AREA DI SOMMINISTRAZIONE**

SUPERFICI O ATTREZZATURE	PRODOTTO	DOSAGGIO	APPARECCHI E ACCESSORI	SISTEMA DI LAVORO	FREQUENZA CONSIGLIATA	AVVERTENZE E NOTE
Detersione di pavimenti, rivestimenti, porte, servizi, spogliatoi, piani di lavoro, attrezzature, carrelli, contenitori, utensili, tavoli e sedie. Deve essere usata acqua calda (45°C circa)	Detergente sgrassante, moderata mente alcalino sequestrante, di primarie aziende	Seguire le istruzioni d'uso riportate sulla relativa confezione e del prodotto	Mop, spruzzatore, pannospugna, spazzola	Pavimenti: inumidire con acqua, preparare la soluzione, immergere mop, passare la soluzione sul pavimento, risciacquare. Altre superfici: inumidirle, erogare la soluzione con lo spruzzatore, passare il pannospugna, risciacquare. Se le superfici sono molto sporche, si effettuerà l'ammollo per qualche minuto, quindi, spazzolare e risciacquare	Giornaliera, prima e dopo l'uso	Prima di erogare il detergente è sempre necessario asportare con acqua calda i residui grossolani. Il prodotto, nonostante la reazione alcalina, non è pericoloso: è, comunque, buona norma lavorare indossando guanti di gomma. Per lavaggi manuali in lavello è consigliabile la scelta di un detergente neutro schiumogeno
Disinfezione di piani di lavoro, utensili, attrezzature varie, banchi, tavoli e sedie. Si effettuerà dopo le operazioni di pulizia, anche per pavimenti ecc.	Disinfettante a base di ammonio quaternario o o acqua ossigenata o cloro	Puro o diluito in acqua calda (Seguire le istruzioni d'uso riportate sulla relativa confezione e del prodotto)	Spruzzatore o nebulizzatore, vaschetta per immersione o mop	Superfici: preparare la soluzione nello spruzzatore ed erogarla sulle superfici; risciacquare dopo 15-30'. Piccole superfici: immergere gli oggetti già detersi nella soluzione disinfettante in vaschetta. Ammollo per 15-30', spazzolare e risciacquare (per cestini, stoviglie ecc.)	Giornaliera, prima e dopo l'uso	Le attrezzature usate per la pulizia (secchio, pannospugna, spazzole...) devono essere deterse e sanificate dopo l'uso. I preparati a base di ammonio quaternario possono essere anche usati come detergenti-disinfettanti (3-5%)
Sanificazione rapida di tavoli e banchi	Disinfettanti a base di prodotti clorati di primarie aziende	Tal quale	Spruzzatore	Rimuovere con carta monouso i residui grossolani, erogare con spruzzatore, aspettare pochi minuti, asportare con carta monouso. Risciacquare	Prima e dopo l'uso	
Mani	Detergente disinfettante liquido, neutro, emolliente, di primarie aziende	Tal quale	Dispenser	Erogare il prodotto sulle mani e gli avambracci inumiditi, frizionare, risciacquare. Usare la spazzola per le unghie	Prima e dopo ogni operazione; prima e dopo l'uso dei guanti	

Autocontrollo

1. Verifica visiva del risultato ed eventuali tracce di unto o di residui di cibo;
2. Verificare l'assenza di odori;
3. Ripetere l'operazione in caso di risultato insoddisfacente.

Prodotti di deterzione / disinfezione usati

- Detergente e disinfettante per i tavoli
- Disinfettante e detergente per i pavimenti
- Sapone liquido per le mani

Schede di sicurezza dei prodotti

Consultare le indicazioni di sicurezza riportati sul contenitore o le schede sicurezza rilasciate dal fornitore (che devono essere conservate nel dossier per ogni eventualità)

Non mescolare detergenti e disinfettanti

Frequenza e monitoraggio

Ved. PdS-00 – “*Piano generale di deterzione e sanificazione*”

Attrezzature di supporto

Spugne, spazzole, raschietto, guanti, grembiule, salviettine o carta monouso, doppio secchio carrellato, mocio, guanti, scarpe antiscivolo.

Punti critici

Residui essiccati, risciacquo insoddisfacente

Porre attenzione ai punti di difficile accesso

Non mescolare detersivi e disinfettanti

Tenere i bidoni dei rifiuti lontano dai locali di consumo degli alimenti

	PARTE QUARTA MODULISTICA PIANO HACCP COMUNALE	
--	---	--

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod-A: Sanificazione e smaltimento rifiuti	Modulistica Mod-A
--	---	-----------------------------

Bollo della Scuola e vidimazione
Capo d'Istituto

mod. "a"

Modello giornaliero per la sanificazione delle suppellettili e dei locali, raccolta e smaltimento rifiuti (da conservare nell'apposito registro)

PAG
1

Giorno _____ Area di somministrazione _____
Refettorio: _____

SANIFICAZIONE (consultare il relativo piano)

Pavimenti ☐ **pareti** ☐ **rivestimenti** ☐ **porte** ☐ **vetri** ☐

Orari di sanificazione: _____

Operatori scolastici: _____

piani di lavoro ☐ **utensili** ☐ **attrezzature varie** ☐ **banchi** ☐ **tavoli e
sedie** ☐

orari di sanificazione _____

firma operatori scolastici: _____

RIFIUTI

- **raccolta (in sacco-contenitore separato per la R.A.P. spa. ex A.M.I.A.) e smaltimento dei rifiuti organici, biodegradabili e compostabili (riunirli e versarli nella compostiera se presente)**
- **raccolta del materiale cartaceo nel sacco o contenitore separato apposito già in uso nella scuola**
- **raccolta del materiale plastico in apposito sacco per la spazzatura da conferire nell'apposita campana della raccolta differenziata della R.A.P. spa. ex A.M.I.A..**

orario raccolta _____

orario conferimento _____

Firma dell'operatore scolastico che ha effettuato la raccolta: _____

Firma del responsabile dell'autocontrollo: _____

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod-B: Ricevimento Pasti	Modulistica Mod-B
--	---------------------------------	-----------------------------

Bollo della scuola e vidimazione
Capo d'Istituto

mod. "b"

Modello di rilevamento giornaliero
(da conservare nell'apposito registro)

Ricevimento pasti – Consegna

Scuola _____ Via _____
 Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Menù N° _____
 Corrispondenza del menù del giorno _____ N° pasti alunni _____
 N° pasti personale _____
 Condizioni igieniche del mezzo di trasporto della ditta fornitrice Idonee ☐ Non idonee ☐
 Condizioni igieniche dei contenitori Idonee ☐ Non idonee ☐
 Abbigliamento del personale della ditta adibito alla consegna Idoneo ☐ Non idoneo ☐
 Note _____



Orario di inizio trasporto dei pasti da D.d.T. _____
 Orario di consegna a scuola _____
 Orario previsto per il consumo _____

Misurazione temperatura su pasto campione:

Temperatura 1° piatto _____ Temperatura 2° piatto _____
 Temperatura Contorno _____ Orario del rilievo _____
 Firma dei rilevatori _____

Peso vaschetta 1° piatto _____ Peso vaschetta 2° piatto _____
 Pane _____ Frutta _____

(Il rilevamento del peso non è obbligatorio giornalmente e può essere eseguito dalla commissione dei genitori)

Firma dei rilevatori (o dei componenti della Commissione dei genitori)

Conformità dei pasti: Conforme ☐ Non conforme ☐

Motivazione _____

Pasti accettati ☐ _____ pasti respinti ☐ _____

Comportamento adottato _____

Richiesta cestini freddi: alla Ditta _____ fax n° _____ del _____
 Altro: _____

Firma del responsabile dell'autocontrollo: _____

Note:

- i tempi e le temperature conformi sono riportati nel piano di autocontrollo;
- ogni osservazione o contestazione per inadempienza sul Servizio deve essere inviata alla Ditta fornitrice e al Servizio Attività Rivolte alle Scuole dell'Obbligo – U.O. Refezione Scolastica, con le modalità previste dal Capitolato d'Oneri dall'art. 80.

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod-C: Somministrazione pasti	Modulistica Mod-C
--	--	-----------------------------

Bollo della scuola e vidimazione
 Capo d'Istituto

mod. "c"

Modello di rilevamento giornaliero
(da conservare nell'apposito registro)
Somministrazione pasti

Scuola _____ Via _____

Giorno _____ Mese _____ Anno _____

Orario di consegna _____ Orario inizio somministrazione _____

Somministrano i
 Sigg. _____

Firma dell'operatore/i scolastico/i che somministrano:

Firma del responsabile dell'autocontrollo:

SEZIONE DA COMPILARE QUALORA, PER CIRCOSTANZE IMPREVISTE, LA SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI NON ABBIA AVUTO INIZIO ENTRO MEZZ'ORA DALLA CONSEGNA.

Orario di consegna _____

Misurazione temperatura *

1° piatto _____ °C	Idonea ☐	Non idonea ☐
2° piatto _____ °C	Idonea ☐	Non idonea ☐
contorno _____ °C	Idonea ☐	Non idonea ☐

*** se inferiore a 60° per i pasti veicolati a caldo, gli stessi non potranno essere somministrati – se superiore a 10°C per i pasti veicolati a freddo, i pasti non potranno essere somministrati**

Orario inizio somministrazione _____

Firma dell'operatore/i scolastico/i che somministrano:

Firma del responsabile dell'autocontrollo:





Modello di "C.G."
a.s. 2025/2026



(compilazione a cura della Commissione Genitori)

Giorno _____ Mese _____ Anno _____

Ditta fornitrice: _____

Tipo di Scuola _____ X dell'infanzia

Centro di Refezione (scuola – plesso) _____

Il Menù n° _____

1° _____

2° _____

Contorno _____

Frutta _____

Acqua _____

Pane _____

GIUDIZIO GLOBALE SUL CIBO FORNITO

Buono ☐ Discreto ☐

Cattivo ☐

Eventuali osservazioni, suggerimenti o proposte:

Compilatore/i

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod-M: Controllo Gradimento Pasti	Modulistica Mod-M
--	--	-----------------------------

Controllo gradimento menù settimanale

I.C. "Maneri – Ingrassia – Don Milani" Centro di Refezione – Scuola dell'Infanzia
Indirizzo Via Passaggio dei Picciotti Classe/i – Sezione/i _____



<i>Segnalazioni di eventuali osservazioni relative ai menù proposti nella settimana</i>	

Giudizio Globale sul cibo fornito

Buono ☐ Discreto ☐ Cattivo ☐

Firma del Capo d'Istituto o suo delegato responsabile HACCP :

N.B. : il presente modello "M" deve essere compilato giornalmente e da inviare settimanalmente all'Ufficio Servizi per le Scuole - U.O. Tecnico Alimentare via mail serviziscuole@comune.palermo.it Non ha validità per le contestazioni di cui all'art. 80 del vigente Capitolato.

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod: Contestazione	Modulistica Mod- Contestazione
--	---------------------------	--

Modello di Contestazione - anno scolastico 2025/2026

(compilazione a cura del Capo d'Istituto o suo delegato)

Prot. n. _____ del _____

Alla Ditta _____
fax _____

All' Ufficio Servizi per le Scuole
U.O. Tecnico Alimentare
Fax 091 7404335

Giorno _____ Mese _____ Anno _____

Ditta fornitrice: _____

Tipo di Scuola dell'infanzia ☐ Centro di Refezione (scuola – plesso)

Il Menù n° _____

1° _____

2° _____

Contorno _____

Frutta _____ Pane _____

Motivo della contestazione:

Per quanto sopra specificato, si invita la Ditta in indirizzo, a partecipare al contraddittorio con le modalità contenute nell'art. 80 del Capitolato d'Oneri, solo nel caso in cui la difformità sia tale da chiedere la presenza di un rappresentante della Ditta per un riscontro oggettivo. Il pasto non conforme verrà conservato in luogo idoneo presso questo Istituto per almeno 48 ore e pertanto non potrà essere prelevato dalla Ditta.

Firma del Capo d'Istituto
Vicario/Responsabile dell'Autocontrollo



Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod D: Richiesta disinfestazione	Modulistica Mod-D
--	---	-----------------------------

Bollo della scuola e vidimazione
Capo d'Istituto

mod. "d"

Scheda della disinfestazione

(annuale o quando necessaria)

Derattizzazione

Intervento effettuato in data: _____

Da: _____

Altri interventi di disinfestazione – blatte ecc.

Intervento effettuato in data: _____

Firma del responsabile dell'autocontrollo o Capo d'Istituto o segretario:

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	Mod E: Controllo dell'acqua	Modulistica Mod-E
--	------------------------------------	-----------------------------

Bollo della scuola e vidimazione
Capo d'Istituto

mod. "e"

Scheda di controllo dell'acqua



Richiesta all'ASP della qualità dell'acqua al rubinetto (qualora il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità previo pagamento)

prot. n° _____ del _____

prot. n° _____ del _____

Si allegano alla presente gli esiti dei controlli.

Richiesta di pulizia e disinfezione del serbatoio (almeno una volta all'anno) a: (specificare)

prot. n° _____ del _____

prot. n° _____ del _____

Pulizia e disinfezione del serbatoio effettuate

In data: _____

In data: _____

Si allega alla presente la certificazione dell'avvenuta pulizia e disinfezione del serbatoio.

Firma del responsabile dell'autocontrollo o del Capo d'Istituto o segretario:

	PARTE QUINTA SCHEDE DI AUTOCONTROLLO	
--	--	--

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	SdA-01: MONITORAGGIO INTERVENTI DI SANIFICAZIONE	SCHEDA DI AUTOCONTROLLO SdA-01
---	---	---

	DATA					DATA				
Controllo acqua										
Derattizzazione e disinfestazione										
Pulizia e disinfezione serbatoio										
Sanificazione e disinfettazione										

LEGENDA: R = Richiesta E = Effettuata
--

Firma
 Responsabile

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	SdA-02: REGISTRO delle NON CONFORMITÀ	SCHEDA DI AUTOCONTROLLO SdA-02
---	---	---

DATA	IDENTIFICAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE PER LA NON CONFORMITÀ	ELIMINAZIONE NC	
			DATA PREVISTA	DATA EFFETTIVA

Firma Responsabile

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	IL DOSSIER DELL'AUTOCONTROLLO	IL DOSSIER DELL'AUTO- CONTROLLO
--	--------------------------------------	--

Il Dossier DELL'AUTOCONTROLLO

Contiene tutta la documentazione aggiornata inerente l'autocontrollo igienico sanitario. Ne diamo uno schema sintetico ed essenziale.

Si consiglia l'uso di un raccoglitore a fogli trasparenti, uno per ciascun argomento, seguendo orientativamente il seguente ordine.

PAG
7

CHI	Denominazione e Sede Atto abilitante (autorizzazione sanitaria oppure DIAP – Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva) con i relativi allegati Indicazione del Legale Rappresentante Indicazione del Responsabile della gestione dell'autocontrollo
CHE COSA	Indicazione della Tipologia dell'attività (es. mensa scolastica) Planimetria della struttura Descrizione dei locali Descrizione delle attrezzature
COME	Il presente documento (Piano di autocontrollo) Le schede di autocontrollo e la modulistica fornita dal Comune compilate (la modulistica è riportata nella parte quarta e quinta di questo manuale) Gli eventuali allegati alle schede (es.: le lettere di garanzia dei fornitori - per la qualifica e la rintracciabilità a monte - gli attestati di formazione del personale, ... ecc.) L'elenco degli utenti per la rintracciabilità a valle (per le scuole vale il <i>Registro delle presenze</i> sia per i bambini che per il personale) Le schede di sicurezza dei detersivi e disinfettanti Gli esiti degli eventuali esami Il registro delle <i>Non Conformità</i> e gestione delle stesse I verbali delle ispezioni ASL ...

Scuola dell'infanzia Scuola Primaria "Maneri-Ingrassia- Don Milani"	REVISIONI	Revisioni
--	------------------	------------------

Numero Revisione	Data Emissione	Oggetto della Revisione
1	Novembre 2007	Revisione generale ed aggiornamento riferimenti normativi.
2	Settembre 2013	Revisione generale e modifiche relative alla formulazione dei menù.
3	Ottobre 2015	Approvvigionamento idrico
4	Ottobre 2017	Revisione generale e modifiche relative al trasporto dei pasti in contenitori multiporzione e al materiale a perdere.
5	Settembre 2018	Revisione generale e modifiche relative al trasporto dei pasti in contenitori multiporzione e al materiale a perdere.
6	Novembre 2019	Revisione generale