# Gli strumenti del capitolo 11

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

## Strumento 11.1 · Il foglio di produzione

| Preparazione | Coperti previsti | Quota storica | Quantità prevista | Giacenza | Da preparare | Preparato effettivo | Avanzato |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*Istruzioni: compilare prima di ogni servizio sulla base della previsione dei coperti; registrare a fine servizio le quantità avanzate e la loro destinazione: riutilizzo, donazione, scarto.*

## Strumento 11.2 · Il registro dello spreco

| Data | Servizio | Preparazione, kg | Deterioramento, kg | Avanzi nei piatti, kg | Di cui colazione, kg | Note sulle cause |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## Strumento 11.3 · Le leve di riduzione per fase

| Fase | Leva | Responsabile | Indicatore |
|---|---|---|---|
| Acquisto | Ordini sul fabbisogno, confezioni adatte | Economo | Merce scaduta per valore |
| Magazzino | Rotazione, controllo quotidiano delle scadenze | Economo e sous chef | Deterioramento, kg |
| Preparazione | Foglio di produzione, livelli, uso dei sottoprodotti | Chef | Preparazione evitabile, kg |
| Porzione | Schede tecniche, dosatori, controlli a campione | Capi partita | Scostamento dal peso di scheda |
| Sala | Segnalazione dei piatti che tornano pieni | Maître | Avanzi per piatto |
| Buffet | Piatti più piccoli, inviti a tornare, rifornimenti piccoli e frequenti | Responsabile della colazione | Avanzi per ospite, grammi |
| Eccedenze | Riutilizzo, donazione | Chef e maître | Chili donati |

## Strumento 11.4 · La scheda della donazione

| Elemento | Contenuto |
|---|---|
| Ente ricevente | Nome, riferimento, natura giuridica |
| Prodotti ammessi | Preparazioni abbattute non servite, prodotti confezionati entro il termine minimo di conservazione |
| Prodotti esclusi | Preparazioni esposte al pubblico, prodotti scaduti, prodotti non tracciabili |
| Modalità di ritiro | Orari, contenitori, temperature |
| Documentazione | Documento di trasporto o equivalente; comunicazioni previste |
| Etichettatura | Denominazione, data di preparazione, allergeni, istruzioni di conservazione |
| Responsabile in albergo | Nome e sostituto |

*Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 6 «La tavola dell'albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo. Norme e dati aggiornati a novembre 2026: per le decisioni con effetti su sicurezza alimentare, allergeni, contratti, lavoro, fisco o trattamento dei dati rivolgiti al responsabile del piano di autocontrollo, al tuo consulente o al tecnico abilitato.*