

MODULO		
<input type="checkbox"/> SEGNALAZIONE DI MERITO <input type="checkbox"/> SUGGERIMENTO PER IL MIGLIORAMENTO <input type="checkbox"/> RICHIESTA DI CHIARIMENTI <input type="checkbox"/> RECLAMO PER NON SODDISFAZIONE		
SPAZIO RISERVATO ALL'AREA RICEVENTE		
PROTOCOLLO N. DEL	<input type="checkbox"/> SCUOLA DELL'INFANZIA <input type="checkbox"/> SCUOLA PRIMARIA	
SPAZIO RISERVATO ALL'UTENTE		
SEGNALANTE <input type="checkbox"/> FAMILIARE <input type="checkbox"/> NON DOCENTE <input type="checkbox"/> DOCENTE	MODALITÀ DI SEGNALAZIONE <input type="checkbox"/> POSTA <input type="checkbox"/> E MAIL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> PERSONALMENTE PER ACCESSO DIRETTO	
DESCRIZIONE DEL FATTO _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
SOGGETTI CONVOLTI _____ _____		
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<i>Il presente modulo deve essere completato con i dati anagrafici e la sottoscrizione. In caso contrario la comunicazione non sarà considerata.</i>		
COGNOME	NOME	
NATO A	IL	
INDIRIZZO (via,piazza,cap,città,prov)		
RECAPITI (tel, fax, e-mail)		
DATA	FIRMA	
_____	_____	

Informativa art. 13 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 2016/679 (GDPR). La informiamo che il trattamento delle informazioni ha lo scopo di migliorare i nostri servizi sulla base delle vostre segnalazioni. La base giuridica del trattamento è il consenso. Il Titolare del trattamento è la Provincia a cui si può rivolgere via mail all'indirizzo della Scuola privacy@nostrasignoraradelsantorosario.it per l'esercizio dei suoi diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR. Il DPO è contattabile al seguente indirizzo email privacysuoredellacarità@gmail.com.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "NOSTRA SIGNORA SS. ROSARIO"
Via Salvo D'Acquisto, 3 – Cava de' Tirreni (SA).

SPAZIO RISERVATO ALL'AREA COMPETENTE PER LA RISPOSTA	
AZIONE CORRETTIVA _____ _____ _____ _____ _____ _____	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DATA _____	IL RESPONSABILE DEL PROCESSO _____
EFFICACIA DELL'AZIONE CORRETTIVA _____ _____ _____ _____ _____ _____	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DATA _____	IL RESPONSABILE DEL PROCESSO _____
SPAZIO RISERVATO ALL'AREA QUALITÀ	
CLASSIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CAMPO	CODICE
DATA DI CHIUSURA _____	

ISTRUZIONI PER L'USO

Il modulo è diviso in quattro sezioni:

- uno spazio di compilazione da parte della Direzione che riceve
- uno spazio di compilazione dell'utente
- uno spazio di compilazione del responsabile del trattamento
- e infine uno spazio per l'area Qualità

Chi usa il modulo

- Genitore / tutore
- Docente
- Non docente

Chi è il destinatario del modulo

La Direzione scolastica competente in base all'ordine di scuola frequentato dall'alunno o dall'alunna.

La Direzione generale se si ritiene che il fatto sia di competenza non specifica della singola Direzione scolastica, vale dire sia un fatto che riguardi i servizi non didattici.

Come si consegna

I mezzi per far pervenire il modulo sono indicati nella sezione dell'utente e sono:

- per posta cartacea
- per posta elettronica
- per tramite fax
- per consegna personale alla Direzione competente

All'utente si chiede di:

- a) indicare il motivo della segnalazione con una crocetta nel campo a fondo grigio:
 - Segnalazione di merito
 - Suggerimento per il miglioramento
 - Richiesta di chiarimenti
 - Reclamo per non soddisfazione;
- b) descrivere il fatto documentandolo con riferimenti ai soggetti coinvolti e con eventuali allegati
- c) riportare il proprio nominativo, i dati anagrafici e i recapiti richiesti
- d) firmare.

Nel caso di invio del modulo per posta elettronica, in sostituzione della firma autografa, varrà l'indirizzo di posta per identificare l'utente.

La mancata identificazione del proponente, come indicato sul modulo, costituirà elemento decisivo per il rifiuto della segnalazione.

Alla Direzione generale e alle Direzioni scolastiche si chiede di:

- a) protocollare e registrare la segnalazione
- b) notificare per telefono o posta elettronica il ricevimento della segnalazione nel caso in cui non sia stata consegnata personalmente al Dirigente
- c) verificare le responsabilità e trattare direttamente o delegare il trattamento della segnalazione a un proprio collaboratore
- d) rispondere al segnalante entro 15 giorni dalla data di registrazione.

La segnalazione si intende chiusa nel caso di accettazione piena della decisione da parte dell'utente. In caso di non soddisfazione, il Dirigente competente deve spiegare la decisione presa fornendo maggiori dettagli, continuare a monitorare il processo e concordare, se possibile, eventuali azioni alternative.