

IIS "V. CAPIROLA"	<b>RECLAMO/SEGNALAZIONE UTENTE N°</b> (RISERVATO AD RGQ)	DATA:
-------------------	---	-------

**SEZIONE A) – EVIDENZIAMENTO**

UTENTE:				
IDENTIFICAZIONE AREA RECLAMO: DIDATTICA    AMMINISTRATIVA    SEGRETERIA    PERSONALE    ALTRO:.....				
DESCRIZIONE DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE				
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA:  LETTERA    FAX    E-MAIL    TELEFONO    ALTRO:				
FIRMA DELL'UTENTE:  <input type="radio"/> FIRMA DI CHI RILEVA IL RECLAMO/SEGNALAZIONE: _____ DATA: _____				

**PRESA VISIONE DA PARTE DI RGQ: FIRMA..... DATA.....**

**SEZIONE B) – DESCRIZIONE PROVVEDIMENTI**

DECISIONE:	
DA ATTUARSI ENTRO:  RISPOSTA ALL'UTENTE IN DATA:	FIRMA RESPONSABILE: _____  FIRMA DS: _____

**SEZIONE C) – EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE**

<i>Nel caso di segnalazioni di tipo minore (secondarie) e non ripetitive indicare <b>NO</b> e non riportare il numero di riferimento</i>	
APERTURA NUOVA AZIONE CORRETTIVA: <input type="checkbox"/> SI RIF. _____ ; <input type="checkbox"/> NO; RIF. AC GIÀ ATTIVA: _____	
DATA E FIRMA: RESPONSABILE SERVIZIO:	Visto di RGQ

<b>IIS "V. CAPIROLA"</b>	<b>RECLAMO/SEGNALAZIONE UTENTE N°</b> (RISERVATO AD RGQ)	DATA:
--------------------------	---	-------

**SEZIONE D) CHIUSURA RECLAMO: RIFERIMENTI ALLA CONDIVISIONE DELLA DECISIONE CON L'UTENTE (A CURA RGQ):**