|  |  |
| --- | --- |
| **SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITA’ ED EFFETTUAZIONE DELL’AZIONE CORRETTIVA E/O RICHIESTA DI INTERVENTO DELL’ENTE PROPRIETARIO** | AL DIRIGENTE SCOLASTICO  Dell’IC “Val Nervia” Camporosso  Ricevuto il:  Protocollo: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LA NON CONFORMITÀ È SEGNALATA DA** | | | |
| Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Incarico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **DESCRIZIONE DEL PROBLEMA** | | | |
| **Plesso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Descrizione della criticità:** | | | |
| Data:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Firma di chi fa la segnalazione  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **SEZIONE RISERVATA AL PERSONALE DELL’ISTITUTO**  **CHE HA L’INCARICO DI RISOLVERE LA NON CONFORMITÀ** | | | |
| Il problema rilevato è stato trattato internamente da ………………….………………….…………………ed è stato risolto/non risolto  (La procedura amministrativa si considera chiusa anche in caso di mancata risoluzione)  Data della chiusura amministrativa…………………………….…………. Firma…………………………………………………………..  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Se il problema richiede l’intervento del Comune, compilare la seguente tabella.  In caso di mancato intervento del Comune, scrivere nelle note “nessun intervento”.  (La procedura amministrativa si considera chiusa anche in caso di mancata risoluzione o di mancato intervento da parte del Comune)   |  | | --- | | Richiesta di intervento al Comune in data………………………………..Prot…………………………………. | | Intervento della Comune in data……………………………………………….Problema risolto/non risolto |   Eventuali note: | | | |
| Data della chiusura amministrativa | | Firma dell’incaricato…………………………………………………..……………… | |

|  |
| --- |
| **SEZIONE RISERVATA AL RESPONSABILE DI SEGRETERIA** |

# Per presa visione

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Responsabile di Segreteria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_