

Da riportare su carta intestata

Sommario

1. Sistema organizzativo e gestionale

1a Sede operativa

1b Modello organizzativo e gestionale

1c Coordinamento

1d Gestione rilevazione bisogni

2. Risorse umane

2a Elenco figure professionali

2b Curriculum del Coordinatore

2c Gestione del personale

2d Sicurezza del personale

2e Contrasto e contenimento turn-over

2f Piano di supervisione, coordinamento e formazione degli operatori

2g Organigramma del personale

3. Sistema qualità

3a Certificazioni di qualità

3b Strumenti e metodologie per la rilevazione della soddisfazione

3c Procedure per la gestione dei reclami e dei disservizi

4. Servizi Migliorativi e aggiuntivi

4a Offerte integrative al servizio richiesto

1. Sistema organizzativo e gestionale

1a Sede operativa

1b Modello organizzativo e gestionale

1c Coordinamento

1d Gestione rilevazione bisogni

2. Risorse umane

2a Elenco figure professionali

Nominativo	Qualifica	Monte ore giorn.	Monte ore settiman.	Tipo di contratto	Mansioni attribuite

2b Curriculum del Coordinatore

2c Gestione del personale

2d Sicurezza del personale

2e Contrasto e contenimento turn-over

2f Piano di supervisione, coordinamento e formazione degli operatori

2g Organigramma del personale

3. Sistema qualità

3a Certificazioni di qualità

3b Strumenti e metodologie per la rilevazione della soddisfazione

3c Procedure per la gestione dei reclami e dei disservizi

4. Servizi migliorativi e aggiuntivi

4a Offerte integrative al servizio richiesto (se presenti).