

Traccia da seguire per la redazione del progetto relativamente alla lett. B, punti b.1, b.2, b.3, b.4, delle Linee Guida

L'elaborato progettuale non dovrà superare nr.10 cartelle ovverosia 10 fogli formato A4 redatti in unica facciata carattere "Times New Roman" corpo "12" ed interlinea "singola"

b. 1 – Programma di gestione tecnico organizzativa

L'offerente dovrà illustrare dettagliatamente le modalità di realizzazione e di verifica come previsto all'art. 6 del capitolato.

b.2 – Conoscenza del territorio e lavoro di rete

☐ Protocolli e/o accordi con enti e/o organizzazioni previsti ma non attivati

☐ Un solo protocollo e/o accordo attivato (allegare copia)

☐ Da due a quattro protocolli e/o accordi attivati (allegare copia)

☐ Più di quattro protocolli e/o accordi attivati (allegare copia)

b. 3 – Piano di valutazione interna della qualità del servizio erogato; una proposta di metodologia

di valutazione per la verifica ed il monitoraggio periodici degli interventi attivati, che preveda la predeterminazione di indicatori idonei ad accertare l'efficacia, l'innovazione ed il miglioramento qualitativo del servizio sia in itinere sia alla conclusione del periodo contrattuale. L'offerente dovrà indicare quali indicatori di valutazione intende utilizzare sui seguenti tre aspetti del servizio:

a. valutazione efficacia del progetto individualizzato di intervento

b. valutazione efficienza sul lavoro degli operatori

c. valutazione sulla esecuzione delle attività previste nel capitolato

b.4 – Disponibilità maggior numero di ore di apertura del centro affidi, rispetto a quelle previste nel capitolato.

- ☐ *Nessuna disponibilità □ ad effettuare più ore di assistenza;*
- ☐ *Disponibilità ad effettuare il 1% di ore in più di assistenza*
- ☐ *Disponibilità ad effettuare almeno il 3% di ore in più di assistenza*

c. 3) Descrizione del Piano di formazione/aggiornamento professionale, prodotto direttamente o partecipato all'esterno dell'organizzazione, che l'affidatario / R.T.I. si impegna ad assicurare concretamente al personale destinato alla gestione del servizio per la durata dell'appalto.

Firma del/i legale/i rappresentante / i
