



## Carta dei Servizi

### Four Stars Impresa Sociale Srl

[www.4stars.it](http://www.4stars.it)

Orari di apertura al pubblico:  
Martedì: 14.30 - 17.00 - Giovedì: 14.30 - 17.00

tel. 0445 17 16 691 - email [info@4stars.it](mailto:info@4stars.it)

Responsabile della sede: Dott.ssa Chiara Grosso

#### Four Stars Impresa Sociale Srl

# INDICE

<b>1. PRINCIPI FONDAMENTALI (CODICE DEONTOLOGICO)</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTAZIONE SOCIETÀ</b>	<b>3</b>
INFORMAZIONI OPERATIVE	4
LE NOSTRE UNITA' LOCALI	4
<b>3. SERVIZI OFFERTI</b>	<b>5</b>
A - ACCESSO E INFORMAZIONE	5
B - MEDIAZIONE PER L'INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO	5
C - DEFINIZIONE DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	5
D - PLACEMENT MEDIANTE CONTRATTI DI LAVORO O TIROCINIO	6
E - ATTIVAZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI	6
MONITORAGGIO E CONTROLLO	6
TUTELA DEI DATI PERSONALI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO	6
<b>4. COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO</b>	<b>7</b>
<b>5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE INTERNE</b>	<b>8</b>
<b>6. LOCALI</b>	<b>9</b>
IL PIANO DI SICUREZZA	9
ACCESSIBILITÀ AI LOCALI	9
<b>7. MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO</b>	<b>9</b>
SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E DELL'UTENTE	9
MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI	10
MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI	10
ANALISI DELLE PRESTAZIONI	10
MIGLIORAMENTO CONTINUO	10
AZIONI PREVENTIVE	11
AZIONI CORRETTIVE	11

## 1. PRINCIPI FONDAMENTALI (CODICE DEONTOLOGICO)

Four Stars, nell'esercizio della propria attività, si impegna ad operare nel rispetto dei seguenti valori:

### **INTEGRITÀ:**

Nello svolgere l'attività secondo i criteri di obiettività ed imparzialità, attuando comportamenti ispirati al rigore professionale. Nell'astenersi dall'offrire impiego a personale del cliente, presso sé o presso terzi, fatto salvo il caso in cui la candidatura sia proposta o comunque approvata dal cliente stesso.

### **RISERVATEZZA:**

Nel non divulgare, senza specifica autorizzazione scritta, informazioni che riguardano attività ed interessi degli utenti e di cui sia venuta a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico. Queste notizie sono coperte da segreto professionale e di conseguenza sono considerate riservate anche all'interno dell'azienda cliente. Inoltre non potrà utilizzare a vantaggio proprio o di terzi le informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso dell'attività.

### **CONTROLLO:**

Nel fornire in ogni momento la documentazione necessaria riguardante i procedimenti applicati e lo stato di avanzamento raggiunto, nonché il supporto per la loro interpretazione.

### **CONCRETEZZA:**

Nel portare risultati concreti al cliente e nel trasmettere chiaramente contenuti e modalità di fornitura e di realizzazione del servizio, in modo tale da permettere con facilità il perseguimento degli obiettivi.

### **TRASPARENZA:**

Nel dare la più ampia informazione, in modo che l'azienda possa autonomamente compiere le sue scelte. Si impegna a fornire tutte le referenze che saranno realmente controllabili.

### **QUALITÀ:**

Nel perseguire l'obiettivo della massima soddisfazione del cliente e nell'erogare con regolarità e continuità il servizio definito nell'offerta.

## 2. PRESENTAZIONE SOCIETÀ

Four Stars Impresa Sociale S.r.l. è una società senza scopo di lucro specializzata nel settore Formazione e Lavoro, in particolare nell'ambito del tirocinio extracurricolare. È accreditata ai servizi per il lavoro in Regione Veneto, iscrizione L127 del 12-07-2012, ai sensi della Legge Regionale n.3 del 13 maggio 2009. È inoltre accreditata ai servizi per il lavoro in Regione da Regione Lombardia e autorizzata in Regione Toscana per i Servizi al Lavoro e dal Ministero del Lavoro per le Attività di Intermediazione.

Offre ai giovani la possibilità di sviluppare e valorizzare le proprie capacità attraverso un tirocinio extracurricolare, aumentando le loro probabilità di successo in campo lavorativo. Alle aziende che intendono attivare tirocini extracurricolari, offre supporto a 360°.

Ha creato il servizio *SportelloStage* nel 2000 e in questi 20 anni ha dato opportunità professionali a oltre 95.000 giovani in più di 6.000 aziende di ogni dimensione e settore, in ottemperanza alla normativa vigente.

Affianca aziende e candidati in tutto il percorso HR - tirocinio e lavoro -, dall'orientamento alla ricerca e selezione, i colloqui, fino all'inserimento in azienda: incrocio domanda e offerta, selezione candidature, gestione pratiche burocratiche per il tirocinio (convenzione, progetto formativo, apertura posizioni INAIL e RC).

Si avvale di strumenti informatici di proprietà per rendere i processi più efficienti: il sistema gestionale (database aziende/candidati e archivi informatici), è collegato al sito e permette ai clienti e ai candidati di operare online (registrazioni online; aree riservate per candidati e aziende, compilazione documenti, archivio attivazioni, etc.).

Ai candidati offre qualificate proposte di tirocinio e lavoro (placement), nonché orientamento al lavoro, mediante colloqui individuali, percorsi orientativi e momenti di gruppo.  
Offre supporto alle aziende nell'attivazione del tirocinio, nella selezione – stage e lavoro – dei candidati, nella formazione propedeutica all'ingresso in azienda.  
Collabora con enti e istituzioni del settore (università, comuni, regioni, province, unioni industriali e di categoria) e realtà del mondo del lavoro (testate specializzate, portali, enti preposti) per attivare politiche comuni di occupazione.

### INFORMAZIONI OPERATIVE

La sede operativa di Four Stars è situata in Via Marco Corner 19, 36016 - Thiene (VI). Gli uffici sono aperti il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.00.

Four Stars Impresa Sociale Srl, ha sede legale sita a Milano in Via Michelangelo Buonarroti 18.

L'azienda possiede i seguenti accreditamenti:

- iscritta all'Albo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, alla sezione 3, quale Agenzia per il Lavoro autorizzata all'attività di intermediazione, dal 03.11.2011
- numero d'iscrizione all'Albo della Regione Lombardia per i soggetti accreditati 220 del 10-07-2010
- numero d'iscrizione all'Albo della Regione Veneto L127 del 12-07-2012
- autorizzazione Regione Toscana
- iscritta nell'elenco degli Enti Promotori della Regione Emilia-Romagna DD 78 del 21-01-2021
- iscritta nell'elenco degli Enti Promotori della Regione Abruzzo DD 180 del 29-10-2021

Four Stars è certificata ISO 9015 e si è volontariamente sottoposta alla revisione contabile.

Four Stars ha adottato, ai sensi del D.lgs 8.06.2001, n. **231** s.m.i., il Modello di gestione, organizzazione e controllo ed il **Codice Etico 231**. All'interno del Codice Etico, pubblicato sul sito web, sono indicate le modalità per contattare l'Organismo di Vigilanza.

Come naturale evoluzione della nostra vocazione innata verso la sostenibilità sociale e ambientale, nel 2023, FourStars ha ottenuto la **certificazione B Corp**. Ci proponiamo di essere parte del cambiamento che vorremmo vedere intorno a noi utilizzando il business come forza positiva, che possa originare un impatto migliore sulla società e l'ambiente circostante.

### LE NOSTRE UNITA' LOCALI

- Milano - Via M. Buonarroti 18, 20145 - Milano – T +39 02 48 100 694
- Erba (CO) - Via L. Majnoni, 2, 22036 - T +39 031 54 78 628
- Thiene (VI) - Via Marco Corner 19, 36016 - T +39 0445 17 16 691
- Ancona - Via Montebello, 71 - 60122
- Bologna - Via Ferrarese, 3 - 40128
- Brindisi - Via R. Rubini, 12 – 72100
- Cagliari - Via Calamattia, 21 - 09134 - T +39 07 07 967 657
- Firenze - Via G. Marconi, 30 - 50131
- Genova - Via Trento, 43/2 - 16145
- Gubbio (PG) - Via Tifernate, 204 - 06024
- L'Aquila - Via U. Nurzia, 6 - 67100
- Roma - Via della Sforzesca, 1 int.1 - 00185 - T +39 06 56 557 087
- Torino - Via D. Bertolotti, 7 - 10121 - T +39 011 04 38 123

### 3. SERVIZI OFFERTI

Four Stars offre servizi al lavoro ai seguenti utenti:

- inoccupati o disoccupati, anche in mobilità o in Cassa Integrazione o occupati a rischio di esclusione dal mercato del lavoro,
- soggetti svantaggiati (es: disabili);
- utenti segnalati dai Centri per l'Impiego provinciali, anche occupati, limitatamente alle attività di mantenimento del posto di lavoro.

I servizi sono erogati nel rispetto del principio di non discriminazione, fatto salvo il caso di bandi o normative che consentano l'accesso al servizio ad una determinata categoria di utente. Tale principio è perseguito raccogliendo solo i dati strettamente necessari al servizio stesso.

I servizi al lavoro erogati sono:

- A. Accesso e informazione
- B. Mediazione per l'incontro domanda e offerta
- C. Definizione di un progetto individuale di accompagnamento al lavoro
- D. Placement mediante contratti di lavoro o tirocinio
- E. Attivazione di tirocini extracurricolari in qualità di ente promotore

#### A - ACCESSO E INFORMAZIONE

Il servizio è finalizzato a:

- diffondere sul territorio la conoscenza del servizio;
- orientare l'utente su eventuali altri servizi offerti dalla struttura o su servizi offerti dal territorio se più in linea con le sue necessità di inserimento/reinserimento lavorativo;
- garantire accessibilità ed usabilità dei servizi on line attivati dalla Regione Veneto.

#### B - MEDIAZIONE PER L'INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO

Il servizio consiste in:

- raccolta del Curriculum Vitae e di eventuale ulteriore documentazione che attesti lo status dell'utente (cf. DDL);
- invio quotidiano vacancies a tutti i candidati in database e in profilo;
- informazione community mediante social web marketing relativamente a vacancies, novità normative per il lavoratore, progetti;
- colloquio breve per la raccolta di informazioni di corredo al CV utili per definire un possibile percorso di inserimento/reinserimento;
- incontri informativi brevi, individuali, con modalità di erogazione a sportello;
- incontri finalizzati alla raccolta dati dell'utente potenziale e all'analisi del CV;
- monitoraggio tirocinio e customer satisfaction candidati/aziende.

#### C - DEFINIZIONE DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

- favorire lo scambio di informazioni utili per la progettazione del percorso di inserimento/reinserimento lavorativo tra l'utente e l'operatore;
- attività di consulenza qualificata con un esperto del Mercato del Lavoro territoriale che, sulla base del CV e delle informazioni fornite, concorda con l'utente un Piano di Azione personalizzato. L'accordo impegna la struttura ad erogare nei confronti dell'utente determinati servizi e impegna l'utente a frequentare le attività concordate.

I percorsi possono essere di inserimento o reinserimento al lavoro e sono volti a migliorare la possibilità di occupazione della persona nel Mercato del Lavoro Territoriale attraverso:

- orientamento al lavoro; stesura cv; simulazioni colloqui per l'inserimento;
- rielaborazione cv; punti di forza aree di miglioramento; adeguamento al nuovo volto del mercato del lavoro per il reinserimento;
- definizione competitiva del profilo in funzione della posizione lavorativa individuata.

**Il servizio viene erogato attraverso:**

- counseling;
- tutoraggio;
- percorsi di orientamento (bilancio di competenze).

Le attività, suddivise in moduli, sono personalizzate sulla base delle esigenze dell'utente e quindi potranno avere durata e contenuti variabili.

**Le risorse e le strutture dedicate al servizio sono:**

- operatori del Mercato del Lavoro per la gestione del percorso di inserimento lavorativo o per il mantenimento del posto di lavoro;
- Professionisti esterni per consulenze specialistiche (qualora necessario).

**D - PLACEMENT MEDIANTE CONTRATTI DI LAVORO O TIROCINIO**

Four Stars supporta le aziende nella ricerca di candidati da inserire nel proprio organico con contratti di lavoro o mediante tirocini extracurriculari.

Il servizio viene erogato mediante personale con competenze HR.

**E – ATTIVAZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI**

Four Stars supporta Aziende e Candidati nell'elaborazione di un progetto formativo individuale volto all'acquisizione di competenze che facilitino l'inserimento o il reinserimento del tirocinante nel mercato del lavoro.

In qualità di ente promotore, Four Stars si occupa del monitoraggio dell'esperienza mediante un tutor dedicato, contattabile in ogni momento, e mediante questionari.

Nell'erogazione dei suddetti servizi, Four Stars pone l'accento sui seguenti aspetti:

**MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Four Stars è punto di riferimento per il candidato durante tutto il periodo di svolgimento del servizio e durante la sua permanenza in azienda, prevedendo un'attività di monitoraggio in itinere.

Al termine del servizio è previsto l'invio di documenti di customer satisfaction (al candidato e all'azienda) utilizzati annualmente per l'elaborazione di documenti di sintesi sull'andamento del mercato del lavoro e sulla percentuale di assunzione dei percorsi di inserimento/reinserimento lavorativo.

**TUTELA DEI DATI PERSONALI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO**

Four Stars garantisce il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs 196/2003 e successive modifiche.

Nel corso dei servizi offerti ed erogati durante le attività dell'Operatore del Mercato del Lavoro, i dati e le informazioni raccolti sono esclusivamente quelle necessarie al fine di valutare l'idoneità del candidato rispetto alla posizione per cui si sta effettuando la selezione, per l'attività di orientamento e per la gestione

delle pratiche di attivazione dei tirocini.

Nel corso degli incontri con gli utenti, della mediazione per l'incontro domanda e offerta, nella definizione di un progetto individuale di accompagnamento al lavoro e placement, agli utenti non vengono poste domande scritte né orali aventi ad oggetto orientamento politico, filosofico, religioso o sessuale o ogni altra informazione di carattere particolare (fatta eccezione per quelle informazioni che debbano essere necessariamente trattate in ragione dell'attività svolta o secondo obblighi di legge, in ogni caso trattate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati). Eventuali informazioni non pertinenti all'attività comunicate spontaneamente dal candidato durante il colloquio non vengono archiviate dall'operatore né comunicate a soggetti terzi.

Tutte le informazioni sul trattamento dei dati sono pubblicate sul sito web dell'ente e sono sempre disponibili agli utenti. Per eventuali ulteriori informazioni o per l'esercizio dei propri diritti è possibile scrivere a [privacy@4stars.it](mailto:privacy@4stars.it).

#### 4. COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO

Four Stars è aperta il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.00.

È possibile contattare Four Stars ai seguenti contatti:

- numero di telefono **0445 1716691**
- e-mail generale: **[info@4stars.it](mailto:info@4stars.it)**
- indirizzo pec: **[4stars.postacertificata@pec.it](mailto:4stars.postacertificata@pec.it)**.

Per maggiori informazioni o per comunicare con Four Stars mediante i form presenti sul sito web visita il sito internet **[www.4stars.it](http://www.4stars.it)**

In riferimento alla protezione dei dati personali, si ricorda che l'informativa è sempre disponibile all'apposita sezione sul sito web e che per ogni dubbio è possibile scrivere all'indirizzo e-mail dedicato **[privacy@4stars.it](mailto:privacy@4stars.it)**.

## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE INTERNE

	Ruolo	Mansioni
1	<b>Direzione/ Responsabile di sede:</b> Chiara Grosso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza dell'Azienda</li> <li>• Predisposizione e gestione del Budget</li> <li>• Instaurazione e mantenimento dei rapporti con l'esterno (istituzioni locali, organizzazioni produttive, associazioni, ecc.</li> <li>• Pianificazione dei fabbisogni di risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Conseguimento degli obiettivi di qualità ed efficienza</li> <li>• Selezione, valutazione e sviluppo delle risorse umane e professionali</li> <li>• Valorizzazione, ricollocazione risorse umane</li> </ul>
2	<b>Operatore del Mercato del Lavoro:</b> Chiara Grosso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso e informazione</li> <li>• Mediazione per l'incontro domanda e offerta</li> <li>• Definizione di un progetto individuale di accompagnamento al lavoro</li> </ul>
3	<b>Gestione Amministrativa:</b> Eleonora Cassina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa e contabile</li> <li>• Attuazione controllo di gestione</li> <li>• Controllo dei documenti in conformità con le norme vigenti</li> <li>• Definizione budget</li> <li>• Ottimizzazione dei flussi finanziari/rapporti bancari</li> </ul>
4	<b>Sviluppo e Marketing:</b> Chiara Grosso/Orietta Lunghi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi tessuto produttivo ed esigenze HR</li> <li>• Ideazione e gestione strumenti marketing</li> <li>• Strategie acquisizione aziende per placement</li> <li>• Ideazione servizi per utenti (candidati)</li> <li>• Interfaccia online con enti locali/portali di riferimento HR</li> <li>• Ricerca /sperimentazione nuovi metodi/strumenti</li> </ul>
5	<b>Coordinamento area HR:</b> Laura Mazzolini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni orientative (de visu e da remoto)</li> <li>• Colloqui (de visu e da remoto)</li> <li>• Rapporti con il tessuto imprenditoriale per inserimento risorse</li> <li>• Gestione progetti speciali</li> <li>• Monitoraggio grado di soddisfazione utenza</li> <li>• Prima rilevazione fabbisogni candidati</li> </ul>
6	<b>Coordinamento tutoraggio:</b> Chiara Viapiana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaccia candidato/azienda durante il tirocinio</li> <li>• Riferimento normativo per le aziende</li> <li>• Accompagnamento del processo formativo on the job per il candidato</li> <li>• Valutazione customer satisfaction</li> </ul>
7	<b>Segreteria/Help desk:</b> Alessandro Barreca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si interfaccia con le strutture esterne</li> <li>• Cura la comunicazione con i clienti</li> <li>• Gestisce l'archivio e l'organizzazione operativa</li> <li>• Tiene i contatti con i fornitori</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleziona ed indirizza le richieste in entrata</li> </ul>
8	<b>Area aziende:</b> Vanessa Lazzari Martina Suñe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti con tessuto aziendale</li> <li>• Proposta servizi per attività di placement</li> <li>• Gestione pratiche burocratiche per tirocinio (convenzione e PF)</li> <li>• Gestione polizze assicurative per tirocinio (Inail e RC)</li> <li>• Gestione infortuni</li> <li>• Aggiornamento normativa</li> </ul>

## 6. LOCALI

La nostra sede operativa è in Via Marco Corner, 19 - Thiene (VI) dove è presente un ufficio atto a garantire riservatezza in fase di colloqui.

La sede legale è a Milano, Via Michelangelo Buonarroti 18, 20145.

### IL PIANO DI SICUREZZA

Four Stars ha approntato un piano d'emergenza ed ha individuato ruoli, persone e procedure più idonee ad affrontare eventuali emergenze. I piani d'emergenza sono esposti presso le sedi.

### ACCESSIBILITÀ AI LOCALI

I locali in cui si svolgono i servizi al lavoro sono accessibili agli utenti disabili. I percorsi sono indicati da apposita cartellonistica.

## 7. MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Four Stars definisce le aree che l'organizzazione deve presidiare, attraverso misurazione, monitoraggio e metodologie appropriate, con l'obiettivo di verificare la conformità dei requisiti del sistema ma principalmente per ottenere un continuo miglioramento dei servizi, dette aree riguardano:

- la soddisfazione del Cliente e dell'Utente
- le verifiche ispettive interne
- il monitoraggio e misurazione dei processi
- il monitoraggio e misurazione del servizio

Nei punti che seguono, vengono individuate ed attivate per ciascuna area opportuni strumenti e modalità di misura per verificare che gli obiettivi prefissati siano raggiunti.

### SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E DELL'UTENTE

La soddisfazione del Cliente e dell'Utente sul servizio fornito viene utilizzata da Four Stars come misura delle prestazioni dell'organizzazione relativamente:

- alla capacità di ottemperare alle necessità del Cliente e dell'Utente;
- all'efficacia delle modalità di attuazione dei processi nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di miglioramento del sistema e dei processi interni;
- all'adeguatezza delle azioni di miglioramento intraprese;
- all'adeguatezza delle risorse che la Direzione rende disponibili all'organizzazione.

Elementi di percezione della soddisfazione del cliente sono a livello generale i reclami, che vengono vagliati entro le 48 ore, le osservazioni e le comunicazioni a vario titolo dei clienti stessi. Inoltre Four Stars provvede ad indagare la soddisfazione dei suoi clienti attraverso ulteriori strumenti specifici.

Per la valutazione della soddisfazione dei clienti sono stati introdotti dei questionari informatici: “Questionario Customer Satisfaction (candidato)” e “Questionario Customer Satisfaction (azienda)” inviati e gestiti direttamente da software specifico. I dati recepiti, vengono rielaborati dall’ASGQ per la Qualità.

## **MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI**

Four Stars stabilisce e mantiene attivi documenti per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche delle sue attività e delle sue operazioni aventi significativo impatto sulla qualità del servizio. Ciò comprende la registrazione delle informazioni che consentono di seguire l’andamento delle prestazioni, dei controlli operativi appropriati e della conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché agli obiettivi e traguardi.

La sorveglianza e le misurazioni (negli aspetti sia qualitativi che quantitativi) sono un mezzo per monitorare lo stato di adeguamento alla qualità del servizio e agli obiettivi prefissati, avendo un occhio di riguardo rispetto a:

### **Monitoraggio e misurazione dei prodotti**

Four Stars adotta, ad intervalli predefiniti, metodologie per definire le attività e le responsabilità per:

- una misurazione e valutazione dei servizi informativi che comportano la conformità ai requisiti richiesti dal Cliente;
- il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- l’effettuazione dei controlli sui prodotti/servizi forniti dai fornitori. Le misurazioni ed i
- monitoraggi sono effettuati durante tutte le fasi del servizio (in accettazione, in itinere e finali); nell’ottica del miglioramento continuo.

La Direzione pianifica le attività di erogazione del servizio e coordina l’attività di controllo in itinere e al termine del servizio.

### **Analisi delle prestazioni**

Effettuata la fase dei controlli previsti, la Direzione in collaborazione con le altre funzioni, effettua una valutazione complessiva del servizio con la rielaborazione di tutti i dati raccolti durante lo svolgimento del servizio stesso. Questa analisi tiene conto degli obiettivi prefissati in fase di progettazione (valutazione intermedia del servizio, valutazione finale, valutazione soddisfazione)

### **Miglioramento continuo**

Di fondamentale importanza per Four Stars è la capacità di migliorare costantemente le prestazioni riguardanti i requisiti ottimali della qualità del servizio ed alla soddisfazione del Cliente.

I momenti di formalizzazione delle azioni di miglioramento sono individuati:

- nella revisione della Direzione per quanto concerne l’intero sistema;
- nella revisione delle aree per i rispettivi processi;
- nelle verifiche Interne di sistema/processo;

sulla base dei vari documenti di registrazione esistenti, quali ad esempio:

- la politica della qualità;
- gli obiettivi del sistema e i risultati raggiunti;
- i programmi di qualità e la loro attuazione con i relativi target in ottica efficienza/efficacia;
- i rapporti degli Verifiche Ispettive Interne ed esterne;
- le non conformità rilevate;
- le azioni correttive o preventive;
- aggiornamenti legislativi;
- informazione e formazione sull’utilizzo della nostra piattaforma attraverso webinar dedicati.

Le possibili azioni di miglioramento individuate, sono tradotte in obiettivi di miglioramento riportati.

### **Azioni preventive**

Four Stars, al verificarsi di situazioni che possono generare Non Conformità, provvede a rimuovere le cause attraverso lo strumento delle Azioni Preventive. L'iter di gestione di dette azioni prevede:

- la determinazione delle attività, delle responsabilità, dei tempi e di quant'altro necessario ad attuare l'Azione Preventiva;
- l'attuazione dell'Azione Preventiva
- la verifica dell'efficacia del risultato conseguito per l'ottenimento dei risultati perseguiti.

La risoluzione dell'Azione Preventiva è sempre demandata al gestore del processo/attività in cui è stata ravvisata la necessità dell'intervento corretto.

### **Azioni correttive**

Four Stars, al verificarsi di Non Conformità gravi o ripetitive, provvede a ristabilire il livello di qualità previsto attraverso lo strumento delle Azioni Correttive. L'iter di gestione di dette azioni prevede:

- la determinazione delle attività, delle responsabilità, dei tempi e di quant'altro necessario ad attuare l'Azione Correttiva;
- l'attuazione dell'Azione Correttiva;
- la verifica dell'efficacia del risultato conseguito l'ottenimento dei risultati perseguiti.

La risoluzione dell'Azione Correttiva è sempre demandata alla Funzione in cui è stata ravvisata la necessità dell'intervento correttivo.