
	<b>PIANO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA</b>	Att.1 alla PRO.09	1 di 3
	VILLA SERENA SRL	REV.00	28/01/2019

COSA	QUANDO*	CON CHI**	COME***	CHI
<b>Comunicazioni di carattere amministrativo</b>				
Comunicazione con ASL e Comuni per la gestione degli Ospiti (Contabilità)	Al bisogno	ASL: ufficio preposto della ASL di Viterbo; Comuni: Servizi Sociali o Ragioneria	Mail, pec	Ufficio Contabilità
Comunicazione con ASL (Ufficio Accettazione)	Al bisogno	Ufficio Ricoveri ASL di Viterbo	Portale ASL (Cliges3), mail, telefonicamente	Ufficio Accettazione
Comunicazione con i soci (Assemblea Soci/CdA)	Assemblea dei Soci: almeno 15 giorni prima della data; CdA ordinario: almeno 7 giorni prima CdA d'urgenza: almeno 48h. prima	Comune di Montefiascone, componenti del CdA e del Collegio Sindacale	pec	Presidente
Comunicazione con organi di stampa	Al bisogno	Testate giornalistiche	Mail	Amministratore Delegato
Comunicazioni al personale	Al bisogno	Dipendenti e collaboratori	Mail, affissione dei comunicati in punti strategici della Struttura, sito web "Area personale"	Ufficio Personale

	<b>PIANO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA</b>	Al.1 alla PRO.09	2 di 3
	VILLA SERENA SRL	REV.00	28/01/2023

COUSA	QUANDO*	CON CHI**	COME***	CHI
Informazioni amministrative	Al bisogno	Ospiti e Famiglie	Mail, pec, di persona, telefonicamente, modulistica SGQ	Uffici Amministrativi
Comunicazioni ai fornitori	Al bisogno	Fornitori (nuovi, qualificati o in corso di qualifica)	Mail, pec, telefono	Economo
<b>Comunicazioni di carattere sanitario</b>				
Comunicazioni sanitarie relative all'ospite	Al bisogno	Ospiti e Famiglie	Di persona, telefonicamente, mail, modulistica SGQ	Responsabili di reparto
Comunicazioni sanitarie con il territorio	Al bisogno	Ospedale, 118, ASL, laboratorio analisi, farmacie, associazioni per il trasporto ospiti, ecc.	Di persona, telefonicamente, mail, modulistica SGQ	Responsabili di reparto, infermiere di turno
<b>Comunicazioni di carattere generale</b>				
Informazioni generali	Al bisogno	Pubblico	Di persona, mail, telefonicamente	Ufficio Accettazione
Comunicazioni interne tra il personale	Al bisogno	Personale interessato	Di persona, mail, telefonicamente, modulistica SGQ	Personale interessato

	<b>PIANO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA</b>	Att. 2 alla PRO.09	3 di 3
	VILLA SERENA SRL	REV.00	28/02/2019

COSA	QUANDO*	CON CHI**	COME***	CHI
Gestione del sito Internet	Al bisogno	Responsabile Servizi Informativi	Definizione dei contenuti da pubblicare	Direzione
	Al bisogno	Pubblico	Pubblicazione dei contenuti	Responsabile Servizi Informativi

\* indicare il periodo (es. maggio) oppure l'occasione (es. 10 gg prima dell'assemblea dei soci), in alternativa riportare "al bisogno".

\*\* indicare i destinatari delle comunicazioni (es. soci, regione, clienti, ecc.)

\*\*\* specificare se sono previste informazioni documentate

Emesso in data: 21/02/2019

Da: Giuseppe Ricci (RGQ)

Approvato in data: 21/02/2019

Da: Elisabetta Ferrari (AD)