

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Azienda USL Toscana Sud Est

CODICE REGIONALE: RT1C00622

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	UN DATO AIUTA! La governance dei dati nel Dipartimento di Prevenzione
1.2 Settore:	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale.
1.3 Coordinatore:	BASTREGHI VANESSA (29/03/1978)
1.4 Num. Volontari:	4
1.5 Ore Settimanali:	25
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria ore:	43
1.7.1 Formazione generale Facoltativa ore:	13
1.8 Formazione specifica Obbligatoria ore:	45
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa ore:	8
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva regionale:	SI
1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni:	SI

2. Caratteristiche Progetto

2.1 Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

Il progetto sarà realizzato in più sedi aziendali del Dipartimento di Prevenzione.

In coerenza agli indirizzi regionali, l'Azienda USL Toscana Sud Est, riconosce l'organizzazione dipartimentale come il modello ordinario di gestione delle attività, identificando i Dipartimenti come macrostrutture titolari di budget ed organizzati in centri di responsabilità e di costo, che aggregano strutture organizzative appartenenti a più discipline e/o settori di attività che perseguono finalità comuni e che, pur conservando ciascuna la propria autonomia e il proprio livello di responsabilità professionale, interagiscono al fine di soddisfare gli obiettivi definiti dalla Direzione aziendale.

La UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione afferisce in linea sia gestionale che professionale alla Macrostruttura tecnico amministrativa Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari.

La UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione presidia la gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni del dipartimento di prevenzione, tramite il personale amministrativo assegnato nelle tre aree provinciali di Siena, Arezzo e Grosseto dell'Azienda, garantendo la gestione uniforme degli aspetti amministrativi, contabili, di rendicontazione oltre alla gestione dei flussi informativi anche con Enti Esterni, nell'ottica della semplificazione dei processi, omogeneizzazione delle procedure amministrative nelle tre aree provinciali aziendali e dell'integrazione con gli altri settori multidisciplinari ed i servizi sanitari della prevenzione collettiva.

2.2 Obiettivi del progetto:

Il progetto si pone l'obiettivo di garantire un valido supporto alla gestione dei servizi amministrativi del Dipartimento Prevenzione dell'Azienda USL Toscana Sud Est mediante efficace gestione e monitoraggio di dati, intesi come l'insieme di pratiche, processi e strumenti utilizzati per raccogliere, archiviare, organizzare, proteggere e rendere accessibili i dati all'interno di un'organizzazione. La gestione efficace dei dati infatti è fondamentale per garantire la tracciabilità delle informazioni tecniche, la sicurezza dei dati sensibili e il supporto a decisioni strategiche.

Benefici dell'efficace gestione dei dati:

- Miglioramento dell'efficienza operativa e della produttività.
- Supporto decisionale più informato e strategico.
- Maggiore conformità normativa e riduzione dei rischi.
- Sostegno alla trasformazione digitale e all'innovazione.
- Trasformazione dei dati in un asset aziendale di valore

2.3 Numero dei dipendenti o volontari dell'ente necessari per l'espletamento delle attività previste nel progetto (non considerare i giovani del servizio civile):

25

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell'ente:

Vari profili del ruolo amministrativo

2.4 Ruolo e attività previste per i giovani in servizio civile nell'ambito del progetto:

I volontari del Servizio Civile Regionale svolgeranno la loro attività in affiancamento e collaborazione con il personale in servizio presso la Struttura, effettuando attività di inserimento di dati nelle procedure informatizzate e nei gestionali in uso, oltre al supporto nella gestione della corrispondenza interna, archiviazione cartacea e informatica e supporto nella preparazione di report per l'attività di registrazione di dati amministrativo-contabili delle prestazioni del dipartimento prevenzione e attività di back office connesse alla gestione di pratiche di recupero crediti.

Nello svolgimento dell'attività i volontari impiegati si impegneranno con diligenza e professionalità nella gestione delle comunicazioni interne di caselle di posta elettronica, gestione di banche dati, inserimento e aggiornamento di dati, archiviazione cartacea ed elettronica, supporto amministrativo al personale e assistenza agli utenti, nella redazione e scrittura autonoma di documenti con finalità di reportistica di monitoraggio e rendicontazione, disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa e inserimento di dati nei sistemi gestionali, con uso appropriato dei programmi aziendali proposti.

Ai fini dello svolgimento dell'attività i volontari di Servizio Civile acquisiranno conoscenze di base e capacità nell'utilizzo delle procedure documentali ed informatizzate e banche dati in uso nella Struttura di supporto

amministrativo al Dipartimento Prevenzione.

2.5 Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

1. Flessibilità oraria in base alle esigenze del servizio.
2. Obbligo di indossare indumenti identificativi e cartellino di riconoscimento.
3. Rispetto dell'orario e dei turni di servizio.
4. Comunicazione tempestiva delle assenze per malattia
5. Utilizzo dei giorni di permesso nel rispetto della programmazione delle attività
6. Partecipazione alla formazione aggiuntiva regionale e agli incontri di monitoraggio.
7. Rispetto della normativa sulla privacy e dei regolamenti aziendali.
8. Partecipazione a manifestazioni e iniziative sul Servizio Civile promosse dalla Regione Toscana.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Siena	STRADA DEL RUFFOLO	1
Ospedale San Donato	Arezzo	VIA PIETRO NENNI 20	1
Centro Direzionale Villa Pizzetti	Grosseto	Viale Cimabue, 109	1
Ospedale Valdarno S. Maria alla Gruccia	Montevarchi	PIAZZA DEL VOLONTARIATO 1	1

Operatori Progetto

COGNOME: MENCI NOME: MADDALENA

DATA DI NASCITA: 16/12/1969 CF: [REDACTED]

EMAIL: _____ TELEFONO: [REDACTED]

SEDE: Centro Direzionale Villa Pizzetti

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: CARLONI NOME: MICHELA

DATA DI NASCITA: 28/09/1970 CF: [REDACTED]

EMAIL: _____ TELEFONO: [REDACTED]

SEDE: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: MATERAZZI NOME: FRANCA

DATA DI NASCITA: 16/01/1963 CF: [REDACTED]

EMAIL: _____ TELEFONO: [REDACTED]

SEDE: Ospedale San Donato

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: GIACHINI NOME: SONIA

DATA DI NASCITA: 11/11/1962

CF: ██████████

EMAIL: _____

TELEFONO: ██████████

SEDE: Ospedale Valdarno S. Maria alla Gruccia

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Pubblicazione dei progetti e del Bando di selezione sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Sud Est, ove è presente una pagina dedicata al Servizio Civile.
Pubblicazioni a cadenza settimanale, per il periodo in cui il bando è aperto, di brevi comunicati sulle pagine Facebook, X e Instagram aziendali, nonché sulla rete intranet, contenenti link alla succitata pagina del sito. Invio di e-mail a tutte le principali istituzioni, quali Centri impiego, associazioni sindacali ecc.

Attività cartacea: SI

Predisposizione di una locandina in carta rigida, contenente l'elenco dei progetti, il numero dei posti disponibili e la loro dislocazione, i recapiti presso i quali reperire informazioni al riguardo e un QR code da fotografare con lo smartphone che rimanda direttamente alla pagina del sito aziendale dedicata al Servizio Civile. La locandina (formato A3) viene affissa in gran parte delle bacheche presenti nei principali centri abitati (Università, Enti territoriali, Associazioni, Centri Impiego ecc.)

Spot radiotelevisivi: NO

Incontri sul territorio: SI

Promozione dei progetti presso gli sportelli Informa giovani presenti nei capoluoghi di provincia. Eventuale sensibilizzazione presso le classi quinte degli istituti di istruzione superiore sul valore del Servizio Civile e l'importanza specifica di ogni singolo progetto.

Altra attività: SI

Richiesta pubblicazione di comunicati stampa alle testate con cronaca locale e alle TV locali, nonché ai principali siti Internet di informazione locale.
Attività di "passaparola" con dipendenti dell'Azienda, soprattutto se coinvolti nei settori di intervento dei volontari.

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Verifica del progetto secondo le fasi di realizzazione attraverso incontri programmati dall'operatore di progetto con i volontari e con altre figure eventualmente coinvolte.

Il monitoraggio si pone come obiettivo quello di condurre una valutazione sotto i seguenti aspetti:

- grado di soddisfazione dei volontari;
- raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

In tal modo sarà possibile, nel corso dello svolgimento del progetto, porre in atto interventi correttivi volti in primo luogo al buon funzionamento del sistema di servizio civile nazionale ed al contenimento sia di conflitti che di fenomeni quali l'abbandono del progetto di servizio da parte dei volontari, per evidente discrasia tra quanto dichiarato e quanto attuato.-

VARIABILI ED INDICATORI UTILIZZATI PER LA MISURAZIONE DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PROGETTO E DI QUELLE DI FORMAZIONE DEI VOLONTARI

Il ritorno formativo per i volontari in servizio civile è misurabile dagli strumenti approntati nei sistemi di tutoraggio e formazione e cioè:

- autovalutazione rispetto al percorso di servizio volontario civile;
- valutazione del percorso di formazione;
- valutazione del tutoring;
- individuazione di elementi critici e/o conflittuali;
- individuazione di aspetti significativi dell'esperienza servizio volontario civile;
- raggiungimento di obiettivi formativi e personali.
- grado di partecipazione alle attività;
- grado di condivisione degli obiettivi e delle finalità dell'organizzazione.

Strumenti:

- riunioni di equipe;
- colloqui con i volontari per richiedere le loro impressioni e valutare il livello motivazionale;
- verifiche "in loco" per valutare il livello di adesione a quanto previsto dal progetto ed eventuali discrepanze.
- questionari da somministrare ai volontari (almeno due nell'arco del periodo di servizio)

3.5 Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:

Nessuno

3.6 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

Tipologie

PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali

In ciascuna sede di attuazione del progetto saranno allestite postazioni di lavoro per i volontari, dalle quali gli stessi avranno comodo accesso, laddove se ne ravvisi la necessità, a PC, telefoni, stampanti dotate di scanner.

I volontari avranno inoltre a disposizione uno spazio, armadietti o altro, ove riporre i loro effetti personali.

In ciascuna sede è infine presente un'aula di dimensioni medio piccole, ove effettuare parte della formazione specifica, riunioni e incontri di monitoraggio.

3.7 Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Importo: 1000

3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

Da utilizzare quale rimborso spese viaggio e/o vitto in caso di trasferte obbligate, per formazione, incontri eventi organizzati dalla Regione o altri enti

4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Attestate dall'Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi SI

Descrizione competenza:

Tutti i volontari avranno la possibilità di frequentare un corso teorico-pratico con esame finale BLSD "Basic Life Support Defibrillation", che consentirà il rilascio di attestato di Esecutore BLS-D per personale laico secondo linee guida DGR Toscana 416 del 30/03/2020, valido ai fini del curriculum vitae (competenze certificate e riconosciute dall'ente proponente il progetto accreditato per la formazione nell'ambito delle competenze da certificare ai sensi della legge 120/2001) e un corso su Sicurezza, Igiene e Salute nell'ambiente di lavoro rischio elevato, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, composto di quattro moduli, con rilascio di relativo attestato.

Al termine dei 12 mesi di Servizio Civile l'Azienda rilascerà inoltre una certificazione attestante le competenze acquisite nel settore dell'accoglienza e dell'accompagnamento alla fruizione dei servizi e supporto all'integrazione sociale, il dettaglio degli argomenti trattati nella formazione generale e specifica, a firma del Rappresentante Legale

4.3 Competenze ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 1638 - Accoglienza	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di	Trasversale

4.4 Altre Competenze ADA (fare riferimento al Repertorio Regionale Formazione Professionale)

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

5.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione generale avrà durata di 43 ore e sarà erogata con metodologie didattiche e tecniche finalizzate a portare a conoscenza dei giovani l'identità ed il valore del Servizio Civile.

Gli eventi formativi saranno realizzati:

in presenza, attraverso lezioni formali e dinamiche non formali

a distanza in FAD, attraverso collegamenti mediante dispositivi elettronici, in modalità sincrona, per

massimo il 20% del monte ore complessivo della formazione generale

Gli eventi in presenza verranno erogati mediante i seguenti approcci metodologici:

o formale, con insegnamento e trasmissione di contenuti didattici attraverso esposizione dei temi trattati, proiezioni video e presentazioni power point, con ruolo definito tra docenti e discenti, rendendo le lezioni interattive, con momenti di confronto e discussione tra i partecipanti;

o non formale, tramite approccio con tecniche formative quali giochi di ruolo, simulazioni, lavori di gruppo, che stimolano le dinamiche di interazione e facilitano l'utilizzo dell'esperienza e del patrimonio culturale di ogni singolo partecipante quale individuo parte di una comunità

5.2 Contenuti della formazione:

- Corso sicurezza sul lavoro rischio basso ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/08 e dell'accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 settore Sanità Ateco 7 (8 ore)
- Identità di gruppo in formazione (5 ore)

- Presentazione e organizzazione dell'ente (2 ore)
- Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile (3 ore)
- La difesa civile non armata e non violenta (2 ore)
- Diritti e doveri del volontario (3 ore)
- Il Servizio Civile e le sue figure (2 ore)
- La mediazione come strumento per la gestione dei conflitti (5 ore)
- Elementi di Educazione Civica: la Costituzione e le istituzioni (3 ore)
- Il lavoro per progetti (3 ore)
- Il progetto di Servizio Civile: articolazione e contenuto (2 ore)
- Le forme di cittadinanza: cittadinanza attiva e cittadinanza digitale (5 ore)

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

- Corso sicurezza sul lavoro rischio elevato ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/08 e dell'accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 settore Sanità Ateco 7 (8 ore, a completamento del corso "rischio basso" presente nella formazione generale obbligatoria)
- La protezione civile, evento formativo ed informativo che esplicita il concetto di difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone, nonché fattore di educazione e di crescita di cittadinanza attiva (5 ore)

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione specifica avrà durata di 45 ore e sarà realizzata con metodologie didattiche e tecniche finalizzate alla preparazione, supporto e conoscenza di carattere teorico-pratico, legate alle specifiche attività previste dal progetto.

Gli eventi formativi saranno realizzati:

in presenza, attraverso lezioni formali e dinamiche non formali

a distanza in FAD, attraverso collegamenti mediante dispositivi elettronici, in modalità sincrona o asincrona, per massimo il 20% del monte ore complessivo della formazione specifica

Gli eventi in presenza verranno erogati mediante i seguenti approcci metodologici:

o formale, con insegnamento e trasmissione di contenuti didattici attraverso esposizione dei temi trattati, proiezioni video e presentazioni power point, con ruolo definito tra docenti e discenti, rendendo le lezioni interattive, con momenti di confronto e discussione tra i partecipanti;

o non formale, tramite approccio con tecniche formative quali giochi di ruolo, simulazioni, lavori di gruppo, che stimolano le dinamiche di interazione e facilitano l'utilizzo dell'esperienza e del patrimonio culturale di ogni singolo partecipante quale individuo parte di una comunità

6.2 Contenuti della formazione:

- Pubblica Amministrazione e social: Codice di comportamento e sistema delle regole (2 ore)
- Il trattamento dei dati personali in sanità (5 ore)
- Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità (5 ore)
- Principali canali di Comunicazione efficace (siti web, social ecc.) (5 ore)
- Accoglienza, Informazione, Problem Solving (5 ore)
- Organizzazione del Dipartimento di Prevenzione (5 ore)
- Regolamento del Dipartimento di Prevenzione (3 ore)
- Esercitazioni pratiche con utilizzo dei principali software aziendali (15 ore)

6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

- Corso per Esecutore BLS-D per personale laico secondo linee guida DGR Toscana 416 del 30/03/2020 (4 ore)
- Corso per la gestione del rischio incendio nella AUSL TSE (4 ore)

7. Altri elementi della formazione

7.1 Soggetto previsto per la gestione del servizio civile (responsabile ente o coordinatore

(Responsabile)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Base

Data corso: 2019-11-19

7.2 Ulteriore formazione

Workshop Crescit in data 28/04/2023 a Grosseto

8 ENTI COPROGETTANTI

DENOMINAZIONE	CODICE RT	CATEGORIA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO	ENTE PUBBLICO O PRIVATO

Istanza presentata ai sensi dell'art 65 comma 1 lettera b) del Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82

Da: [REDACTED] - TORREMARCO. Data e ora: 15/12/2025:10:41:42