

all. A.1.a – fac-simile scheda progetto



PROGETTI E INTERVENTI DI INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA GIULIANO ISONTINA

Direzione dei Servizi Sociosanitari

SCHEDA PROGETTO ASSOCIAZIONI

Fare clic per inserire il titolo del Progetto

- Fare clic qui per inserire la struttura proponente -

Titolo del Progetto	Fare clic qui per immettere testo.		
Associazione Proponente	Fare clic qui per immettere testo.		
Distretto, Dipartimento di riferimento o Referente per l'Area Ospedaliera	Fare clic qui per immettere testo.		
Data di Avvio	Fare clic qui per immettere testo.		
Data di Termine	Fare clic qui per immettere testo.		
Fase di Sviluppo	Scegliere un elemento.		
Risorse Umane dedicate al progetto	N. di operatori: Fare clic qui per immettere testo. Monte ore presunto e cadenza: Fare clic qui per immettere testo. Ore Scegliere un elemento.		
Eventuale Finanziamento Esterno (oltre al Rimborso Spese richiesto ad ASUGI)	<i>E' possibile indicare più scelte</i> <input type="checkbox"/> Finanziamenti Internazionali <input type="checkbox"/> Finanziamenti Europei <input type="checkbox"/> Finanziamenti Nazionali <input type="checkbox"/> Finanziamenti Regionali <input type="checkbox"/> Finanziamenti Locali <input type="checkbox"/> Fondi Privati <input type="checkbox"/> Altro Fare clic qui per immettere testo.		
Gruppo di Progetto	Componenti		N. di telefono/e-mail
	Referente	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 2	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 3	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 4	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 5	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 6	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 7	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
	Nome 8	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.
Nome 9	Fare clic qui per immettere testo.	Fare clic qui per immettere testo.	
Eventuali altri soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto			
Nome Soggetto	Tipologia	Tipo di	

		Coinvolgimento
Fare clic qui per immettere testo.	Scegliere un elemento.	<input type="checkbox"/> Promotore <input type="checkbox"/> In fase di progettazione <input type="checkbox"/> In fase di realizzazione <input type="checkbox"/> In fase di valutazione
Fare clic qui per immettere testo.	Scegliere un elemento.	<input type="checkbox"/> Promotore <input type="checkbox"/> In fase di progettazione <input type="checkbox"/> In fase di realizzazione <input type="checkbox"/> In fase di valutazione
Fare clic qui per immettere testo.	Scegliere un elemento.	<input type="checkbox"/> Promotore <input type="checkbox"/> In fase di progettazione <input type="checkbox"/> In fase di realizzazione <input type="checkbox"/> In fase di valutazione
Fare clic qui per immettere testo.	Scegliere un elemento.	<input type="checkbox"/> Promotore <input type="checkbox"/> In fase di progettazione <input type="checkbox"/> In fase di realizzazione <input type="checkbox"/> In fase di valutazione
Fare clic qui per immettere testo.	Scegliere un elemento.	<input type="checkbox"/> Promotore <input type="checkbox"/> In fase di progettazione <input type="checkbox"/> In fase di realizzazione <input type="checkbox"/> In fase di valutazione
Tema di Salute Prevalente	<p>Indicare una singola scelta: clic sul quadratino per selezionare il tema ed eventualmente scegliere un elemento specifico dal menù a tendina cliccando sulla categoria e poi sulla freccetta a destra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Accesso ai servizi per la salute 2. <input type="checkbox"/> Alimentazione – Attività fisica 3. <input type="checkbox"/> Ambienti di vita 4. <input type="checkbox"/> Dipendenze 5. <input type="checkbox"/> Sicurezza 6. <input type="checkbox"/> Salute mentale – Benessere Psicofisico e sociale 7. <input type="checkbox"/> Sessualità 8. <input type="checkbox"/> Politiche per la salute 9. <input type="checkbox"/> Vaccinazioni 	
Destinatari		
<i>E' possibile indicare più scelte</i>		
<input type="checkbox"/> OPERATORI		
<input type="checkbox"/> Operatori Scolastici <input type="checkbox"/> Operatori Sanitari <input type="checkbox"/> Operatori Socio-Assistenziali <input type="checkbox"/> Altri Professionisti del settore pubblico <input type="checkbox"/> Altri Professionisti del settore privato		

<input type="checkbox"/> CICLO DI VITA			
<input type="checkbox"/> Minori <input type="checkbox"/> Bambini (0-2 anni) <input type="checkbox"/> Bambini (3-5 anni) <input type="checkbox"/> Bambini (6-10 anni) <input type="checkbox"/> Preadolescenti (11-13 anni) <input type="checkbox"/> Adolescenti (14-18 anni)	<input type="checkbox"/> Giovani <input type="checkbox"/> 19-24 anni <input type="checkbox"/> 25-34 anni	<input type="checkbox"/> Adulti <input type="checkbox"/> 35-44 anni <input type="checkbox"/> 45-54 anni <input type="checkbox"/> 55-59 anni <input type="checkbox"/> 60-64 anni	<input type="checkbox"/> Anziani <input type="checkbox"/> 65-74 anni <input type="checkbox"/> Oltre i 75 anni
<input type="checkbox"/> SPECIFICITA'/PROBLEMI PREVALENTI			
<input type="checkbox"/> Disabilità <input type="checkbox"/> Patologie Specifiche <input type="checkbox"/> Immigrati <input type="checkbox"/> Lavoratori		<input type="checkbox"/> Genere <input type="checkbox"/> Disoccupati <input type="checkbox"/> Genitori <input type="checkbox"/> Altro Fare clic qui per immettere testo.	
<input type="checkbox"/> COMUNITA'/TERRITORI (ambiente fisico/sociale)			
<input type="checkbox"/> Sub-comunale (condominio, rione, quartiere, microarea, circoscrizione/municipio, ecc.)			
<input type="checkbox"/> Comune			
<input type="checkbox"/> Fino a 500			
<input type="checkbox"/> 501-1.000			
<input type="checkbox"/> 1.001-2.000			
<input type="checkbox"/> 2.001-5.000			
<input type="checkbox"/> 5.001-10.000			
<input type="checkbox"/> 10.001-50.000			
<input type="checkbox"/> 50.001-100.000			
<input type="checkbox"/> 100.001-250.000			
<input type="checkbox"/> Oltre i 250.000			
<input type="checkbox"/> Sovracomunale (distretti, ASL/ASUI, consorzi socio-assistenziali, province, ecc.)			
Logica Progettuale			
Obiettivo Generale	Scegliere un elemento.		
Obiettivi Specifici	<i>Esplicitare l'obiettivo specifico del progetto (o più di uno se necessario)</i> OS1 Fare clic qui per immettere testo. OS2 Fare clic qui per immettere testo.		
Risultati Attesi	<i>Esplicitare i Risultati Attesi dal Progetto</i> R1 Fare clic qui per immettere testo. R2 Fare clic qui per immettere testo.		

	<p>R3 Fare clic qui per immettere testo.</p> <p>R4 Fare clic qui per immettere testo.</p> <p>R5 Fare clic qui per immettere testo.</p>
<p>Descrizione del Progetto (Abstract) <i>Max 2.500 parole complessivamente</i></p>	
Analisi del contesto e dei bisogni dei destinatari	Fare clic qui per immettere testo.
Attività	Fare clic qui per immettere testo.
Risorse umane, strumenti e spazi dedicati alle attività	Fare clic qui per immettere testo.
Esperienza pregressa dell'associazione e formazione degli operatori (allegare CV dell'Associazione)	Fare clic qui per immettere testo.
Sviluppi futuri (eventuale espansione delle attività in collaborazione con altri soggetti del terzo settore)	Fare clic qui per immettere testo.
Valutazione e Monitoraggio	Fare clic qui per immettere testo.
Disseminazione	Fare clic qui per immettere testo.

Descrizione delle Attività e Cronoprogramma

Scheda Attività			
Nome Attività 1	Cronoprogramma		Responsabile
Fare clic qui per immettere testo.	Data inizio	Data fine	Fare clic qui per immettere testo.
	Fare clic qui per immettere una data.	Fare clic qui per immettere una data.	
Descrizione	Fare clic qui per immettere testo.		

Scheda Attività			
Nome Attività 2	Cronoprogramma		Responsabile
Fare clic qui per immettere testo.	Data inizio	Data fine	Fare clic qui per immettere testo.
	Fare clic qui per immettere una data.	Fare clic qui per immettere una data.	
Descrizione	Fare clic qui per immettere testo.		

Scheda Attività			
Nome Attività 3	Cronoprogramma		Responsabile
Fare clic qui per immettere testo.	Data inizio	Data fine	Fare clic qui per immettere testo.
	Fare clic qui per immettere una data.	Fare clic qui per immettere una data.	
Descrizione	Fare clic qui per immettere testo.		

Scheda Attività			
Nome Attività 4	Cronoprogramma		Responsabile
Fare clic qui per immettere testo.	Data inizio	Data fine	Fare clic qui per immettere testo.
	Fare clic qui per immettere una data.	Fare clic qui per immettere una data.	
Descrizione	Fare clic qui per immettere testo.		

Scheda Attività			
Nome Attività 5	Cronoprogramma		Responsabile
Fare clic qui per immettere testo.	Data inizio	Data fine	Fare clic qui per immettere testo.
	Fare clic qui per immettere una data.	Fare clic qui per immettere una data.	

Descrizione	Fare clic qui per immettere testo.
--------------------	------------------------------------

Tabella Attività, Risultati e Indicatori

(Riportare il nome delle attività e i risultati dalle tabelle precedenti e formulare gli indicatori di risultato)

Tabella Attività		
Attività	Risultati Attesi	Indicatori di Risultato
A1 Fare clic qui per immettere testo.	R1 Fare clic qui per immettere testo.	IR1 Fare clic qui per immettere testo.
A2 Fare clic qui per immettere testo.	R2 Fare clic qui per immettere testo.	IR2 Fare clic qui per immettere testo.
A3 Fare clic qui per immettere testo.	R3 Fare clic qui per immettere testo.	IR3 Fare clic qui per immettere testo.
A4 Fare clic qui per immettere testo.	R4 Fare clic qui per immettere testo.	IR4 Fare clic qui per immettere testo.
A5 Fare clic qui per immettere testo.	R5 Fare clic qui per immettere testo.	IR5 Fare clic qui per immettere testo.

Tabella di Budget

Previsione di budget (max 20.000 €)	
Categoria di spesa	Spesa prevista
Personale a pagamento (entro il 30% del totale delle ore di attività dei volontari)	Fare clic qui per immettere testo.
Rimborsi spese ai volontari	Fare clic qui per immettere testo.
Attrezzature	Fare clic qui per immettere testo.
Spese di gestione e funzionamento	Fare clic qui per immettere testo.
Spese di coordinamento e diffusione	Fare clic qui per immettere testo.
Altre spese	Fare clic qui per immettere testo.
TOTALE	Fare clic qui per immettere testo.

Data

Firma

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

CASELLE “FARE CLIC QUI PER IMMETTERE TESTO”: spazio predisposto per l’inserimento di testo, cliccare con il mouse e digitare il testo desiderato

CASELLE “SCEGLIERE UN ELEMENTO”: menù interattivo a tendina, cliccare con il mouse per attivare il menù, cliccare sulla freccetta a destra e scegliere l’elemento desiderato

QUADRATI DI SELEZIONE MULTIPLA (☐): cliccare per far comparire una X sulla scelta o sulle scelte desiderate

CASELLE “FARE CLIC QUI PER IMMETTERE UNA DATA”: fare clic con il mouse per attivare il menù e poi cliccare sulla freccia a destra per far comparire un calendario, dopodiché selezionare la data desiderata.

DEFINIZIONI

DISSEMINAZIONE: Eventuale diffusione e promozione del progetto, delle sue attività o dei suoi risultati. Si possono includere pubblicazioni, conferenze, convegni e partecipazioni ad eventi.

GRUPPO DI PROGETTO: persone appartenenti all'azienda o ad enti esterni. Il gruppo di progetto è sostanzialmente la cabina di regia del progetto stesso.

OBIETTIVO GENERALE: L'obiettivo generale è una dichiarazione d'intenti formulata in modo ampio che indica la direzione del progetto ed è esplicitata in modo generico. Gli obiettivi generali stanno gerarchicamente più in alto rispetto all'obiettivo del progetto e sono strettamente collegati con le linee guida e i valori dell'azienda.

TIPO DI COINVOLGIMENTO: serve a definire a quale stadio progettuale un soggetto è stato coinvolto.

- Promotore: indica il soggetto o i soggetti che si fanno carico di promuovere il progetto, sostanzialmente indica chi ha avuto l'idea progettuale ed è determinato a svilupparla.
- In fase progettuale: indica un soggetto che si è unito all'intervento durante la sua fase di progettazione e che si occupa principalmente del lato tecnico della stessa
- In fase di realizzazione: indica un soggetto che si occupa dei lati operativi dell'intervento e che ne porta avanti le attività sul campo.
- In fase di valutazione: Indica un soggetto che si occupa della parte di valutazione e monitoraggio delle azioni e dei risultati del progetto.

NB: un soggetto può avere più tipi di coinvolgimento contemporaneamente o più soggetti possono avere lo stesso tipo di coinvolgimento.

DEFINIZIONI DELLE CATEGORIE DI BUDGET

PERSONALE A PAGAMENTO: le risorse umane coinvolte nel progetto per portare avanti le attività previste dal progetto stesso e che percepiscono un pagamento per eseguire le stesse. Non sono i volontari dell'associazione e le ore del personale a pagamento non possono eccedere il 30% del totale delle ore dedicate dai volontari al progetto.

RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI: rimborsi erogati ai volontari per le spese inerenti al progetto da loro sostenute. In questa categoria vanno inseriti tutti i tipi di rimborsi anche se per spese che rientrerebbero in altre categorie.

Es.: un volontario spende 10 € per fare benzina al suo mezzo di trasporto personale e privato per degli spostamenti necessari al progetto. Questi 10 € vanno rendicontati nella categoria “Rimborsi spese ai volontari” e non in “Spese di gestione e funzionamento” dove invece rientrano le spese dei carburanti acquistati per i mezzi di proprietà dell'Associazione.

ATTREZZATURE: i beni materiali che sono stati acquistati ad hoc per svolgere le azioni previste dal progetto.

SPESE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO: di solito vengono incluse in questa categoria le spese accessorie di mantenimento dei locali e delle attrezzature (manutenzioni, energia elettrica, acqua, gas, benzina, credito telefonico ecc.)

SPESE DI COORDINAMENTO E DIFFUSIONE: indica le spese che sono necessarie al corretto svolgimento del progetto, coinvolgono principalmente l'amministrazione dei documenti progettuali, la contabilità, la rendicontazione, spese per stampe di materiali di diffusione ecc.

ALTRE SPESE: spese che non rientrano in nessuna delle categorie precedenti. Questa categoria è da usare con cura poiché non deve rappresentare una categoria “minestrone” dove inserire tutto ciò che non si sa collocare bene tra le categorie di spesa sopraelencate, bensì deve contenere voci di spesa straordinarie che non possono rientrare realmente in alcun modo nelle categorie precedenti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 31/01/2020 11:31:03

IMPRONTA: 0881238A8214F98FCF533B245FA92B7230A4777066580E376A5A5A226D4CFBC2
30A4777066580E376A5A5A226D4CFBC2CCFE2DFD43DC3447EA0CA132E2053D57
CCFE2DFD43DC3447EA0CA132E2053D57D258EF811D68B34467FD1D7D4F4AED50
D258EF811D68B34467FD1D7D4F4AED509EF3FF15677958AC09B1B6228883FA2F

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 31/01/2020 13:01:35

IMPRONTA: 470D4251DBA5A7CD8962C2C941A746A4C49A78E21F1D424A4D9B8058878E33E4
C49A78E21F1D424A4D9B8058878E33E462A9EDBC975A67F3952E16672A9F17C6
62A9EDBC975A67F3952E16672A9F17C6375BA60B3F763114C6799F3817F6BE4C
375BA60B3F763114C6799F3817F6BE4CE2D43C969F0C8B4FAA6B37E489027F3F