BANCA DATI PRO.SA.

Brevi linee guida per il caricamento dei progetti

REGIONE PIEMONTE

d:rs
Centro Regionale di Documentazione per la Promozione della Salute

BANCA DATI PRO.SA.

Brevi linee guida operative per il caricamento dei progetti

A cura di: Rita Longo, Silvano Santoro, Sonia Scarponi

Aggiornamento al maggio 2018

INDICE

1. NOTE TECNICHE	Pag. 3
2. AREA RISERVATA	Pag. 4
2.1 Progetti: inserimento	Pag. 5
2.2 La scheda obiettivo	Pag. 16
2.3 La scheda intervento/azione	Pag. 17
3. SCHEDE DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Pag. 22
4. DOMANDE E RISPOSTE	Pag. 24
BOX 1 : REDAZIONE ABSTRACT	Pag. 27
BOX 2 : FORMULAZIONE OBIETTIVO	Pag. 27
OPZIONI DISPONIBILI DI TUTTI GLI ELENCHI DEL TRACCIATO RECORD	Pag. 28

NOTE TECNICHE

Pro.Sa. è la banca dati online nazionale di progetti e interventi di prevenzione e promozione della Salute.
E' uno strumento gratuito di raccolta, analisi e diffusione di progetti, interventi e buone pratiche, che ha l'obiettivo di documentare, condividere e mettere in rete i progetti e i loro risultati per supportare le attività di operatori, decisori e stakeholders nell'ambito della prevenzione e promozione della salute.

La banca dati è costituita da una piattaforma web con la quale è possibile sia consultare liberamente i vari progetti sia caricarli, tramite area riservata ad accesso limitato.

Per la visualizzazione libera dei progetti, non ci sono particolari aspetti da segnalare tranne che **in futuro la piattaforma sarà adeguata ai criteri "responsive**" delle attuali tecnologie applicate al web e quindi sarà possibile avere una visualizzazione ottimizzata per i dispositivi "mobile".

Per quanto riguarda l'area riservata e le pagine web dedicate al caricamento dei progetti, invece, sono state utilizzate nuove tecnologie per implementare nuove funzionalità e aumentare la fruibilità. **Tali tecnologie sono supportate da software di navigazione web (browser) relativamente recenti** perciò potrebbero esserci alcuni problemi nella visualizzazione e nel caricamento su vecchi browser. In caso si verifichino questi inconvenienti, suggeriamo di procedere con l'aggiornamento del browser utilizzato.

Alcuni sistemi operativi (ad esempio vecchie versioni di Microsoft Windows) non sono più supportati dai produttori di software, perciò è possibile che con sistemi operativi vecchi non sia possibile aggiornare il proprio browser. Questo accade, ad esempio, usando Windows XP nel quale né Google Chrome, né Internet Explorer sono più aggiornati da tempo. In questo caso molto specifico, **consigliamo di utilizzare Mozilla Firefox** (*disponibile a questo indirizzo: https://www.mozilla.org/it/firefox/desktop/*) che, nonostante gli anni, continua ad aggiornare il proprio software anche per sistemi operativi obsoleti.

2. L'AREA RISERVATA

Dalla homepage http://www.retepromozionesalute.it cliccare sulla voce "Area riservata" per accedere alla sezione del sito per chi si occupa di

- Aggiornare la banca dati Pro.Sa. (caricare progetti e interventi)
- Monitorare l'attività di caricamento per la propria realtà territoriale
- Visualizzare le tabelle di rendicontazione (in sperimentazione)

L'accesso a questa sezione avviene esclusivamente tramite username e password fornita dagli amministratori Dors (per informazioni rivolgersi all'helpdesk hd.Pro.Sa.@dors.it) in base a una richiesta diretta di un funzionario regionale o del referente ASL per la promozione della salute e/o di un suo collaboratore.

L'accesso avviene su base regionale e/o di sottogruppo territoriale secondo l'idea che l'operatore abbia la possibilità di inserire, aggiornare e cancellare solo le informazioni di competenza della propria Regione e/o ASL di appartenenza.

Questo accesso consente di visualizzare anche le schede progetto ''non pubblicate'', ovvero quelle ritenute non ancora complete oppure per le quali la visione in area pubblica del progetto non è considerata opportuna (progetti obsoleti, di qualità scarsa., ecc.) .

Il menu dell'area riservata presenta un elenco di 8 voci:

- PROGETTI - inserimento
- PROGETTI - ricerca e aggiornamento
- Elenco operatori coinvolti nei progetti
- Tabelle di rendicontazione (in fase di costruzione e sperimentazione)
- Tabelle di monitoraggio
- FAQ - Domande e risposte utili per il compilatore della Banca Dati
- Logout

In calce alla videata compare il nominativo, la regione e l'eventuale sottogruppo territoriale dell'operatore connesso.

2.1 PROGETTI – INSERIMENTO

Premessa

L'inserimento di un progetto in banca dati Pro.Sa. richiede al compilatore:

- di avere in mano tutte le informazioni relative al progetto (es. documento progettuale con obiettivi, attività, strumenti, ecc.; e/o report di attività del progetto, ecc.)
- di conoscere il tracciato record di Pro.Sa. (schede di lavoro con più voci/campi)

E' necessario che il compilatore verifichi preliminarmente la coerenza di terminologia e contenuti presenti nel documento progettuale in suo possesso con le voci del tracciato record, poiché le modalità di stesura dei progetti possono non essere univoche; ad esempio, ciò che in alcuni progetti viene chiamata "premessa" potrebbe corrispondere alla sottovoce "analisi dei bisogni" dell'Abstract della scheda Progetto Pro.Sa.; o, ancora, nel testo potrebbero non essere definiti in maniera chiara gli Obiettivi specifici; o, infine, potrebbero non essere così chiaramente collegate le Attività (scheda Intervento, in banca dati Pro.Sa.) ad un Obiettivo specifico; ecc. ecc.

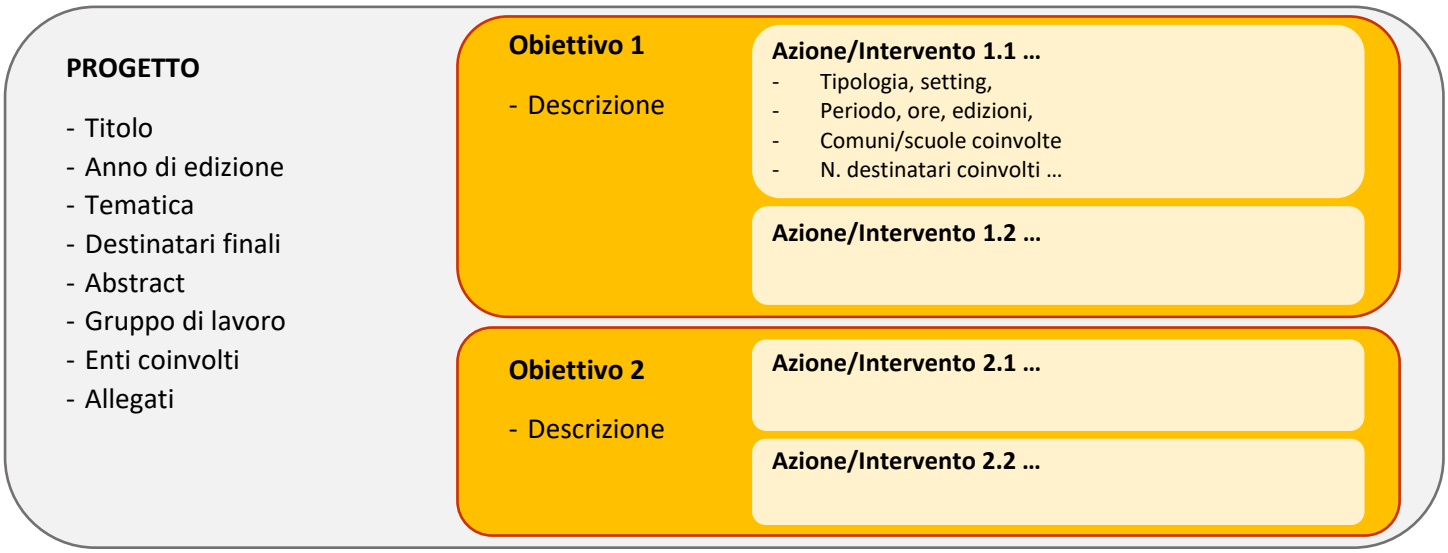
In tal caso, si suggerisce al compilatore di ricavare e rivedere, dal proprio documento, le informazioni del progetto che andranno inserite nel tracciato. Potrebbe essere utile, inoltre, **predisporre file word ex novo da copiare e incollare** (soprattutto per quel che riguarda l'abstract): questo lavoro preparatorio consentirà di rendere più veloce la pratica di inserimento dei progetti, obiettivi, interventi.

Vediamo nel dettaglio il tracciato record di Pro.Sa. e la sua articolazione:

Pro.Sa. ha 3 tipi di contenitori o schede collegate tra loro:

- Scheda PROGETTO (documento di inquadramento generale del progetto)
- Scheda OBIETTIVO SPECIFICO (una o più schede inerenti gli Obiettivi specifici del progetto)
- Scheda INTERVENTO (una o più schede per ciascun Obiettivo specifico, contenente i dati numerici dello specifico intervento/azione realizzato per raggiungere quell'obiettivo prefissato; è la parte prettamente rendicontativa)

Ecco lo schema generale:



Cliccando su **PROGETTI - inserimento** si accede alla relativa pagina che permette di scegliere se inserire:

a. un progetto NUOVO

b. un progetto PRE-DEFINITO, utilizzando una procedura leggermente semplificata, nella quale la scheda progetto e le schede obiettivo saranno in parte compilate

La procedura b. è rivolta a coloro i quali hanno aderito a un programma/progetto più ampio (ad esempio programmi promossi da Ministeri, Regioni, ecc.) e che vogliono inserire i dati inerenti la sperimentazione/applicazione a livello del proprio territorio, senza bisogno di inserire ex novo le informazioni relative al programma/progetto generale.

In questo caso, l'operatore ha la possibilità di cercare all'interno di un contenitore di progetti PRE-DEFINITI la scheda corrispondente allo specifico programma/progetto cui ha aderito/partecipato: troverà una scheda progetto in parte precompilata con alcune voci fisse (quelle inerenti le informazioni generali del programma/progetto) e alcune voci aggiornabili (in cui è possibile aggiungere info al fine di personalizzare la sperimentazione/applicazione locale). All'operatore perciò è facilitato il compito d'inserimento, perché dovrà occuparsi solo della personalizzazione delle voci flessibili della scheda progetto generale e delle schede obiettivo oltre alla consueta compilazione della/e relativa/e scheda intervento.
Nella parte destra della videata, in corrispondenza dei titoli dei progetti predefiniti, è possibile scaricare e consultare una sintetica scheda descrittiva.

ATTENZIONE: per **la procedura b si consiglia a coloro che .** è al momento in fase sperimentale poiché non completa, contenendo solo alcuni progetti pre-definiti. Si consiglia pertanto a coloro che vogliono inserire dati afferenti a programmi/progetti di vasta portata di inserire comunque i dati, compilando in maniera parziale la "scheda progetto" generale ed indicando chiaramente nel titolo e nell'abstract il programma/progetto a cui si fa riferimento ed eventuali link. In tal modo, quando la scheda progetto pre-definito sarà pronta, sarà cura dell'amministratore di sistema effettuare un aggancio con i dati precedentemente inseriti.

Progetto NUOVO - procedere secondo i seguenti step:

- selezionare la voce: "**Inserisci un NUOVO progetto**"
- cliccare sul bottone "PROSEGUI NELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO".

Si aprirà la sezione "**SCHEDA PROGETTO**", che prevede l'inserimento di una serie di informazioni generali sul progetto: tale scheda è articolata in una serie di moduli.

Ecco lo schema generale del tracciato record – scheda progetto:

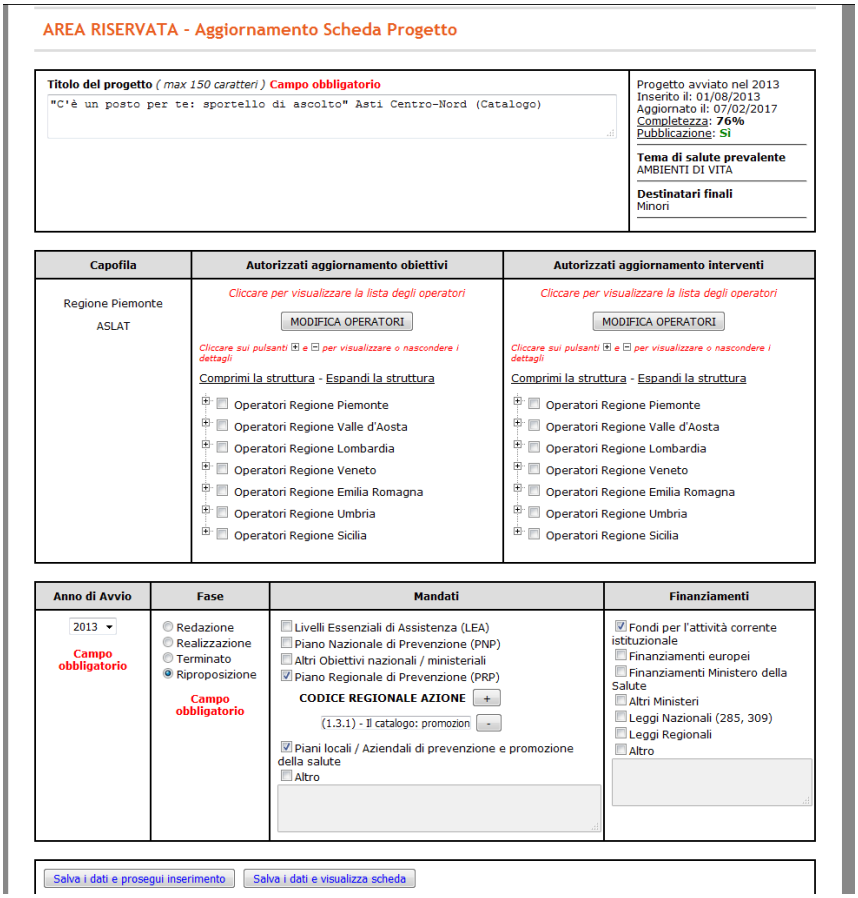
SCHEDA PROGETTO

La scheda è composta di vari moduli che ogni gruppo di lavoro regionale può definire in maniera personalizzata, per esempio escludendone alcuni non ritenuti utili. Si riporta qui di seguito il tracciato record completo:

- 1° modulo
  - titolo del progetto
  - autorizzazione all'aggiornamento (obiettivi/interventi) per altri gruppi territoriali
  - anno di avvio
  - fase di sviluppo del progetto
  - mandati
  - tipo di finanziamento
- 2° modulo
  - gruppo di lavoro
  - enti promotori e/o partner
- 3° modulo
  - tema di salute prevalente
  - temi di salute secondari
  - destinatari finali
  - settings
- 4° modulo
  - abstract
  - documentazione allegata
- 5° modulo opzionale
  - piano finanziario preventivo e consuntivo

- SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL PROGETTO

I) IL PRIMO MODULO contiene i seguenti campi: Titolo, Autorizzazione all'aggiornamento per altri gruppi territoriali, Anno di avvio, Fase in cui si trova il progetto al momento dell'inserimento, Mandati, Tipo di finanziamento.



Il Titolo è chiaramente un campo obbligatorio ed è limitato a 150 caratteri comprensivi degli spazi. L'**operatore capofila**, se prevede l'apporto di operatori di altre regioni o altri gruppi, può rendere loro disponibile la scheda progetto, altrimenti non visibile. Gli operatori dei gruppi autorizzati troveranno nel proprio elenco la scheda progetto e potranno aggiornare l'elenco degli obiettivi e/o degli interventi. Per quanto riguarda **la Fase**, è possibile selezionare solo una voce (vedere le FAQ per una maggiore definizione delle varie voci), mentre per quanto riguarda **i Mandati** e il **Tipo di finanziamento** è possibile selezionare più voci contemporaneamente.

Solo per la Regione Piemonte - Rispetto al Mandato "Piano Regionale di Prevenzione (PRP)" , è possibile selezionare direttamente il Codice Regionale Azione specifica e veder quindi comparire poi gli Obiettivi Specifici Regionali (OSR) e i relativi indicatori di processo. Si raccomanda quindi agli operatori piemontesi di selezionare la voce PRP (e non PNP), scegliendo anche lo specifico "Codice Regionale Azione" ogni qualvolta gli interventi realizzati contribuiscano alla implementazione del PRP.

Per poter utilizzare i dati inseriti in banca dati per la rendicontazione PRP 2018 di alcuni obiettivi specifici regionali, **è necessario attenersi alle seguenti indicazioni**:

CODICE AZIONE	**Durante il caricamento in Pro.Sa. ricordarsi di….**
1.2.1	**Selezionare l'azione 1.2.1 ed inserire le ore di formazione nella scheda intervento**
1.3.1	**Selezionare l'azione 1.3.1 ed inserire gli istituti in cui è stato realizzato l'intervento**
1.4.1	**Selezionare l'azione 1.4.1 ed inserire gli istituti in cui è stato realizzato l'intervento**
2.2.2	**Selezionare l'azione 2.2.2 ed inserire un intervento per ogni Distretto**
2.3.1	**Inserire il progetto predefinito "Con meno sale la salute sale"**
2.4.1	**Inserire il progetto predefinito "Safe night"**
2.4.2	**Selezionare l'azione 2.4.2**
2.5.1	**Selezionare l'azione 2.5.1**
3.2.1	**Selezionare l'azione 3.2.1**
4.2.1	**Selezionare l'azione 4.2.1 ed inserire almeno un intervento con tipologia d'azione "educazione/sviluppo di competenze/formazione"**
4.3.5	**Selezionare l'azione 4.3.5 ed inserire almeno un intervento con tipologia d'azione "educazione/sviluppo di competenze/formazione"**

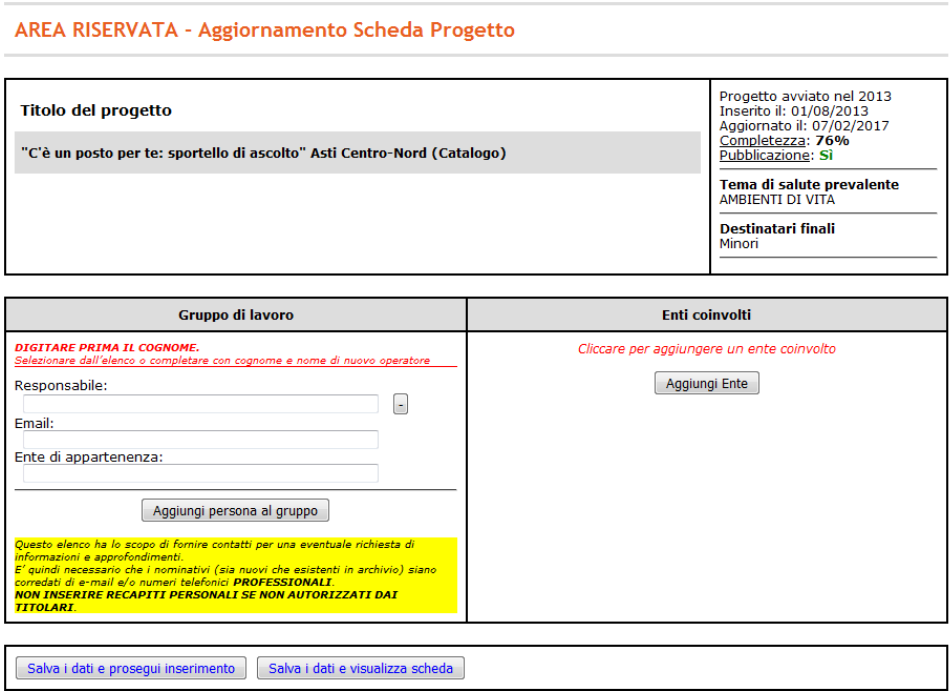
Al termine dell'inserimento delle informazioni richieste si presentano due opzioni cliccabili:

- "SALVA I DATI E PROSEGUI INSERIMENTO" al fine di proseguire direttamente sul secondo modulo;
- "SALVA I DATI E VISUALIZZA SCHEDA" al fine di chiudere l'inserimento e visulizzare la scheda riepilogativa del progetto.

Si consiglia l'opzione 2 se si pensa di dover interrompere temporaneamente l'inserimento.

Ricordiamo che per questioni di sicurezza web, il sistema interrompe automaticamente le operazioni nell'area riservata, qualora vi sia un tempo superiore ai 20 minuti di inattività. Per questo motivo **è importante salvare ogni progresso** nella compilazione della scheda. Anche se incompleta potrà essere aggiornata in seguito.

II) IL SECONDO MODULO contiene i seguenti campi: Gruppo di lavoro e Enti promotori e/o partner.



Per quanto riguarda **il Gruppo di lavoro**, è possibile inserire i nominativi di coloro che hanno partecipato, a vario titolo e nelle varie fasi, al progetto.
E' importante **inserire i nominativi a partire dal cognome, seguito dal nome** perché nel caso sia già presente in banca dati, sarà possibile selezionare il completamente automatico di tutti campi.

Ricordiamo che la funzione della voce **Gruppo di lavoro** è di consentire, a chiunque visualizzi il progetto sul web, di identificare le persone coinvolte e di poterle contattare se interessati. Per tale motivo, è richiesto di corredare i nominativi con le **informazioni necessarie** (ente di appartenenza, riferimenti telefonici e indirizzi e-mail lavorativi e non privati, ecc.), ma che riguardano gli aspetti PROFESSIONALI dell'individuo coinvolto.
Attenzione quindi a inserire informazioni o recapiti PERSONALI propri o di altri, senza la chiara autorizzazione degli interessati.

Quando si visualizza la scheda progetto in modalità riservata, nella sezione Gruppo di lavoro ciascun nominativo può essere aggiornato, inserendo le nuove informazioni nei vari box e cliccando sul tasto di salvataggio.

Per quanto riguarda gli Enti promotori e/o partner, è possibile selezionare più Enti, scegliendo per ciascuno la tipologia (menù a tendina) e descrivendo nello spazio bianco la denominazione precisa (ad esempio se si seleziona "azienda sanitaria", si scriverà sotto il nome dell'ASL ed eventualmente il dipartimento/servizio specifico; se si seleziona "Regione", si indicherà sotto il nome dell'Assessorato specifico, ecc.).

III) IL TERZO MODULO contiene i seguenti campi: tema di salute prevalente, temi di salute secondari, destinatari finali e i settings.

Tema di salute prevalente (Principale) *(scelta singola)*	Temi secondari *(scelta multipla)*
Cliccare sui pulsanti ⊞ e ⊟ per visualizzare o nascondere i dettagli	*Cliccare sui pulsanti ⊞ e ⊟ per visualizzare o nascondere i dettagli*
Comprimi la struttura - Espandi la struttura	Comprimi la struttura - Espandi la struttura
⊞ ○ ACCESSO AI SERVIZI PER LA SALUTE	⊞ ☐ ACCESSO AI SERVIZI PER LA SALUTE
⊞ ○ ALIMENTAZIONE	⊞ ☐ ALIMENTAZIONE
○ ALLATTAMENTO AL SENO	☐ ALLATTAMENTO AL SENO
⊞ ○ AMBIENTI DI VITA	⊞ ☐ AMBIENTI DI VITA
⊞ ○ ATTIVITA' FISICA	⊞ ☐ ATTIVITA' FISICA
⊞ ○ CONSUMI / COMPORTAMENTI A RISCHIO	⊞ ☐ CONSUMI / COMPORTAMENTI A RISCHIO
⊞ ○ DONAZIONE ORGANI	⊞ ☐ DONAZIONE ORGANI
○ DISUGUAGLIANZE	☐ DISUGUAGLIANZE
○ EMPOWERMENT	☐ EMPOWERMENT
⊞ ○ IGIENE PERSONALE	⊞ ☐ IGIENE PERSONALE
⊞ ○ INCIDENTI	⊞ ☐ INCIDENTI
○ INTERCULTURA	☐ INTERCULTURA
⊞ ○ LAVORO	⊞ ☐ LAVORO
○ LIFESKILLS	☐ LIFESKILLS
⊞ ○ PATOLOGIE SPECIFICHE	⊞ ☐ PATOLOGIE SPECIFICHE
○ MIGRAZIONE	☐ MIGRAZIONE
○ PARTECIPAZIONE (cittadinanza attiva, ...)	☐ PARTECIPAZIONE (cittadinanza attiva, ...)
○ POLITICHE PER LA SALUTE	☐ POLITICHE PER LA SALUTE
○ POVERTA'	☐ POVERTA'
⊞ ○ SALUTE MENTALE / BENESSERE PSICOFISICO	⊞ ☐ SALUTE MENTALE / BENESSERE PSICOFISICO
○ SCREENING	☐ SCREENING
⊞ ○ SESSUALITA'	⊞ ☐ SESSUALITA'
○ VACCINAZIONI	☐ VACCINAZIONI
◉ INCLUSIONE	☐ INCLUSIONE

Destinatari Finali	Settings
Cliccare sui pulsanti ⊞ e ⊟ per visualizzare o nascondere i dettagli	☐ Luoghi del tempo libero
Comprimi la struttura - Espandi la struttura	☐ Luoghi per attività sportive
⊞ ☐ OPERATORI	☐ Ambienti di lavoro
⊞ ☐ CICLO DI VITA	☑ Ambiente scolastico
⊞ ☐ SPECIFICITA' / PROBLEMI PREVALENTI	☐ Ambienti di vita
⊞ ☐ COMUNITÀ / TERRITORI (AMBIENTE FISICO / SOCIALE)	☐ Servizi Sanitari
	☐ Luoghi informali
	☐ Comunità

Salva i dati e prosegui inserimento | Salva i dati e visualizza scheda

Per quanto riguarda il Tema di salute, viene richiesto di identificare **un unico tema prevalente o principale** e, a seconda dei progetti, **altri temi secondari** (tutti quelli che il compilatore decide di

selezionare). Per operare questa selezione è possibile navigare e visionare tutti i temi disponibili, organizzati in una struttura ad albero (è possibile selezionare un tema più generico oppure identificare un “sotto-tema” cliccando il segno + di fianco ad esso).

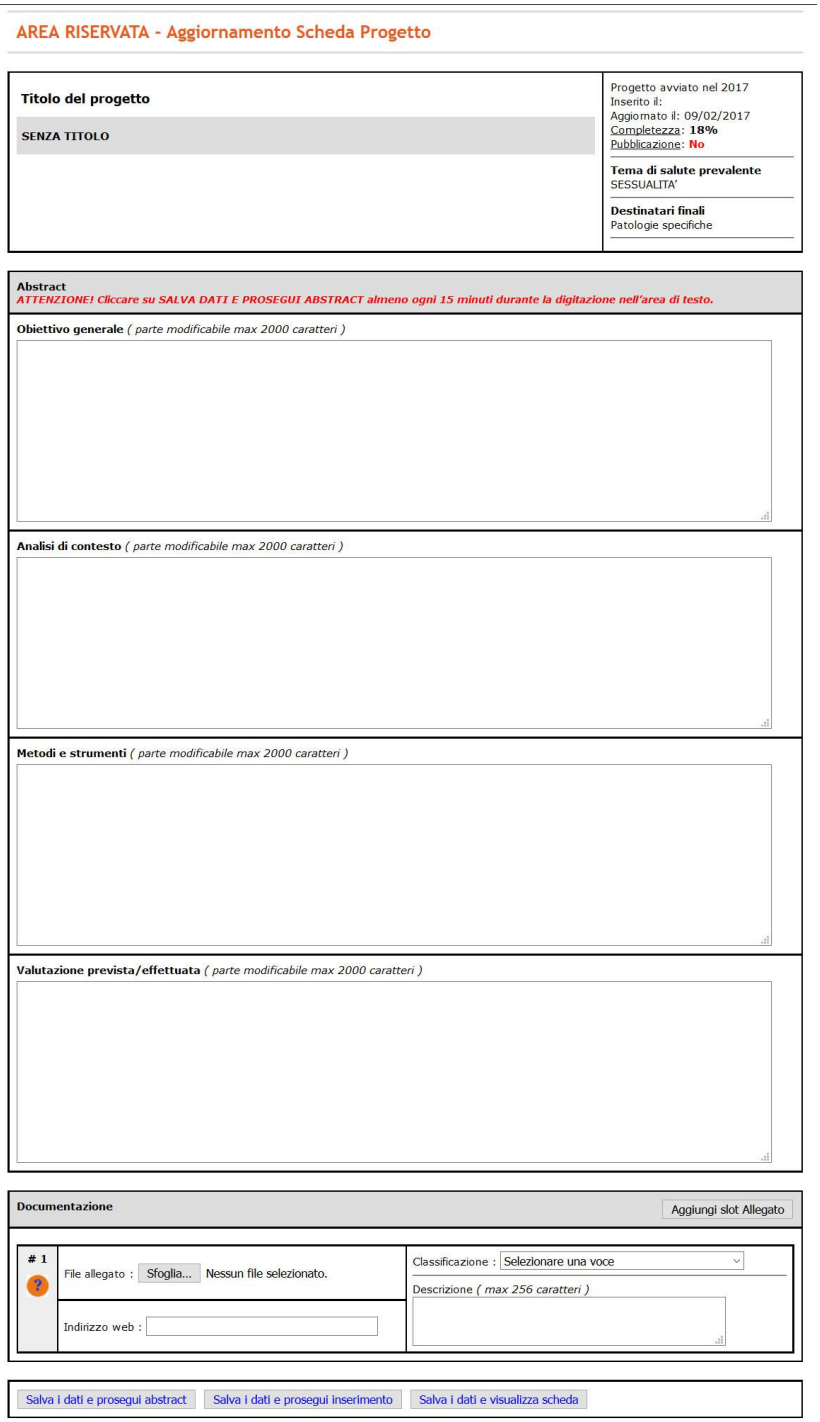
Nella selezione dei Destinatari Finali, viene chiesto **di identificare la/e categoria/e a cui si rivolge principalmente il progetto** (i beneficiari finali dei risultati del progetto) **e non i cosiddetti destinatari intermedi** (beneficiari di alcune azioni intermedie del progetto).
Ad esempio, un progetto che promuove l’aumento delle life-skills per gli alunni delle scuole medie inferiori avrà come destinatari finali la categoria “minori”, e come destinatari intermedi la categoria “insegnanti” o “Operatori”, che parteciperanno a corsi di formazione per poi lavorare con gli studenti.

La selezione dei destinatari, così come quella dei setting, è una scelta multipla.

IV) IL QUARTO MODULO prevede la stesura di un Abstract. e richiede di inserire la documentazione del progetto.
Obiettivo dell’abstract è fornire una breve e chiara sintesi del progetto, al fine di far comprendere maggiormente le motivazioni di base e la sua articolazione concreta (cfr. BOX 1 REDAZIONE ABSTRACT).

L’ Abstract del tracciato di Pro.Sa. è articolato nelle seguenti voci: *Obiettivo/finalità generale, Analisi di contesto, Metodi e strumenti e Valutazione prevista/effettuata*
Ciascuna voce può contenere **un massimo di 2000 caratteri**.

Si ricorda, soprattutto in questa fase, di prestare attenzione agli accorgimenti segnalati nel I) MODULO relativi al salvataggio dei dati. Se la compilazione di un’area di testo dura più di 20 minuti, il sistema comunque non considera la digitazione come un’attività e quindi può succedere che molto lavoro non venga salvato.
Si raccomanda innanzitutto di salvare ogni 15 minuti cliccando su uno dei bottoni in basso (salva dati e prosegui abstract) oppure di digitare i vari testi in un file a parte (.doc o .txt) prima di effettuare il login e il caricamento del progetto sulla banca dati, per poi eseguire in un secondo momento dei “copia/incolla” veloci al momento della compilazione.



Lo spazio dedicato al caricamento della documentazione relativo al progetto permette di allegare:

- uno o più files, che possono essere “classificati” e descritti
- uno o più riferimenti web (da inserire nel caso ad esempio in cui ci sia un sito creato ad hoc per il progetto e/o il sito aziendale riporti informazioni sul progetto)

La “classificazione” del documento inserito/allegato avviene tramite un menù a tendina che riporta una serie di diciture: *Selezionare una voce, Relazione intermedia, Relazione finale, Altro, Documentazione progettuale, Pubblicazione su rivista scientifica, Materiale formativo/educativo, Materiale di comunicazione e informazione, Strumenti di analisi e valutazione.*

Si tratta di documenti generali, riguardanti il progetto nelle sue varie fasi e nella sua globalità, che devono consentire a chiunque visualizzi la banca dati di comprendere e replicare il progetto stesso. E’ altresì possibile descrivere sinteticamente il singolo documento allegato utilizzando lo spazio bianco sottostante, soprattutto qualora si tratti di altri tipi di documenti difficilmente classificabili.

IV) IL QUINTO MODULO (OPZIONALE) prevede la compilazione del Piano finanziario preventivo e consuntivo**.** E' accessibile solo dalla pagina degli abstract, qualora l'operatore abbia necessità di inserire il piano finanziario.
La tabella contiene le classiche voci di un piano finanziario (Personale, Attrezzature, Sussidi, Spese di gestione e funzionamento, Spese di coordinamento, Altre spese); se compilato, consente di rendersi conto delle spese ipotizzate e di quelle effettivamente sostenute: può quindi essere un utile strumento di pianificazione e rendicontazione sia per l'ente che si è occupato del progetto sia per chiunque voglia replicarlo. Questa parte della scheda progetto **non viene visualizzata** in nessun caso nelle pagine pubbliche.

VI) SCHEDA RIEPILOGATIVA: Cliccando sul bottone di salvataggio dei dati comparirà la schermata con la visualizzazione completa del progetto inserito, che fornisce le seguenti informazioni al compilatore:

Colonna di sinistra:

- **il titolo del progetto**;
- la possibilità di inserire **l'Obiettivo specifico**;
- alcune icone/simboli che corrispondono ad alcune funzioni:

	AGGIORNARE I DATI DEL PROGETTO
	PUBBLICARE IL PROGETTO SUL WEB
	ELIMINARE IL PROGETTO INSERITO
	REALIZZARE UN FILE IN FORMATO PDF DELLA SCHEDA PROGETTO

Ricordiamo che la funzione "pubblicazione" consente di rendere la scheda progetto visibile a tutti coloro che consultano la banca dati (anche senza l'utilizzo di password), perciò consigliamo di rendere pubblici solo progetti sufficientemente completi.
La funzione "eliminazione", infine, consente all'operatore che ha inserito il progetto di cancellarlo, qualora ad esempio scopra che il progetto è già stato inserito da colleghi. Consigliamo cautela nella cancellazione dei progetti, in quanto non c'è la possibilità di recuperarli nuovamente una volta cancellati.

Colonna a destra:

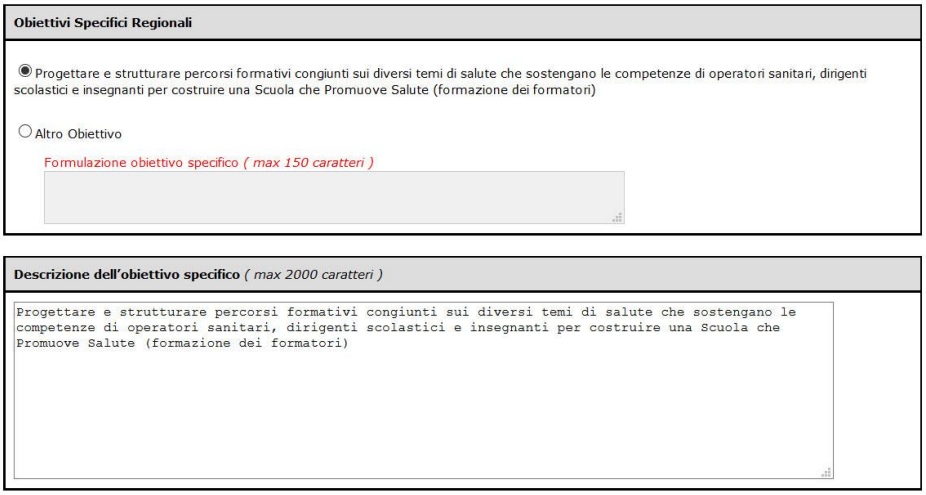
- **codice progetto (**numero assegnato automaticamente dal sistema ad ogni progetto inserito, utile anche per recuperare il progetto in modalità consultazione)
- **data di inserimento**
- **data dell'ultimo aggiornamento**
- **Nome dell'operatore** che ha inserito il progetto
- **Percentuale di completezza** (calcolo automatico del sistema che fa da guida rispetto a quanto sono complete le info inserite; n.b. il calcolo non riguarda i contenuti ma il numero di campi/item compilati)
- Informazioni sullo **stato di pubblicazione** (si / no)

Una volta compilata la Scheda Progetto generale, sarà possibile compilare una o più **Schede Obiettivo** e le corrispondenti **Schede Intervento**.

2.2 - LA SCHEDA OBIETTIVO

Ogni progetto può avere uno o più **Obiettivi specifici,** per tale motivo la Scheda Progetto può avere più Schede Obiettivo specifico correlate.

Cliccando sul tasto “aggiungi obiettivo specifico” in rosso si accede a questa schermata:



In questa schermata sarà possibile, a seconda delle diverse esigenze regionali, selezionare gli obiettivi specifici da un elenco (creato ad hoc per i progetti predefiniti o creato automaticamente in base alle selezioni precedenti) oppure aggiungerne uno nuovo, digitandone il titolo e la descrizione (con un massimo di 2000 caratteri). E’ importante che il titolo faccia capire di che si tratta (es, “aumentare le competenze comunicative degli insegnanti delle scuole secondarie di primo grado”); il campo “descrizione” (facoltativo) aiuta ad articolare e chiarire meglio. (cfr. BOX 2 FORMULAZIONE OBIETTIVO)

Al termine dell’inserimento delle informazioni richieste, cliccare sul bottone “SALVA I DATI E PROSEGUI” per entrare in una scheda riepilogativa dell’obiettivo appena creato, al quale sarà possibile associare vari interventi.

2.3 - LA SCHEDA INTERVENTO

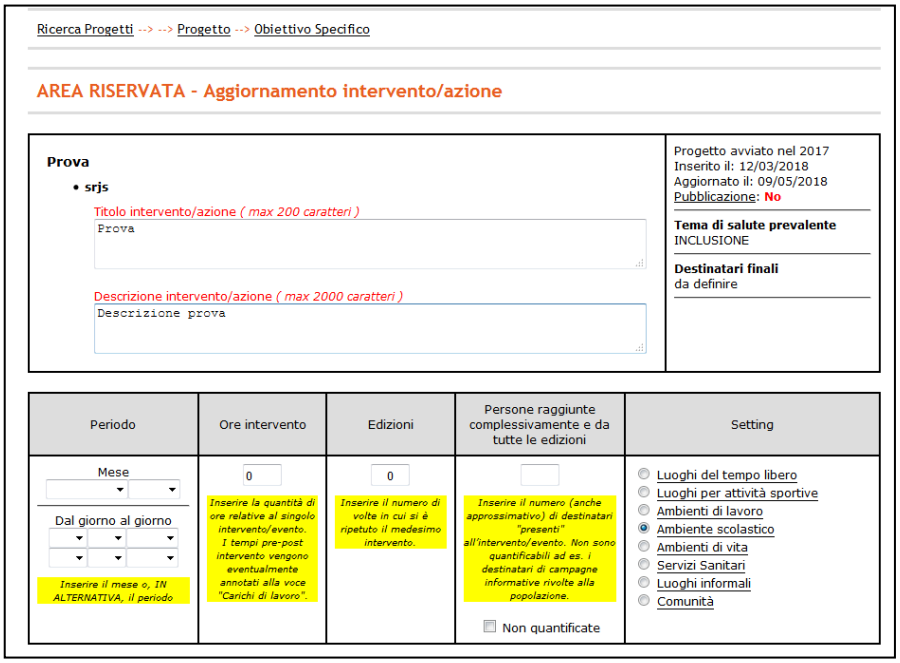
La scheda Intervento può essere creata dalla scheda riepilogativa dell'obiettivo, cliccando il testo rosso "Inserisci intervento".

La scheda Intervento si compone di diversi moduli:

- *Titolo*
- *Destinatari*
- *Tipologia di azione*
- *Informazioni generali (periodo, ore di intervento, edizioni e n. persone raggiunte)*
- *Tipologia di setting*
- *Eventuali istituti scolastici raggiunti*
- *Eventuali indicatori di processo relativi al progetto*
- *Metodologia utilizzata per l'azione*
- *Carichi di lavoro*
- *Documentazione in allegato*
- *Note*

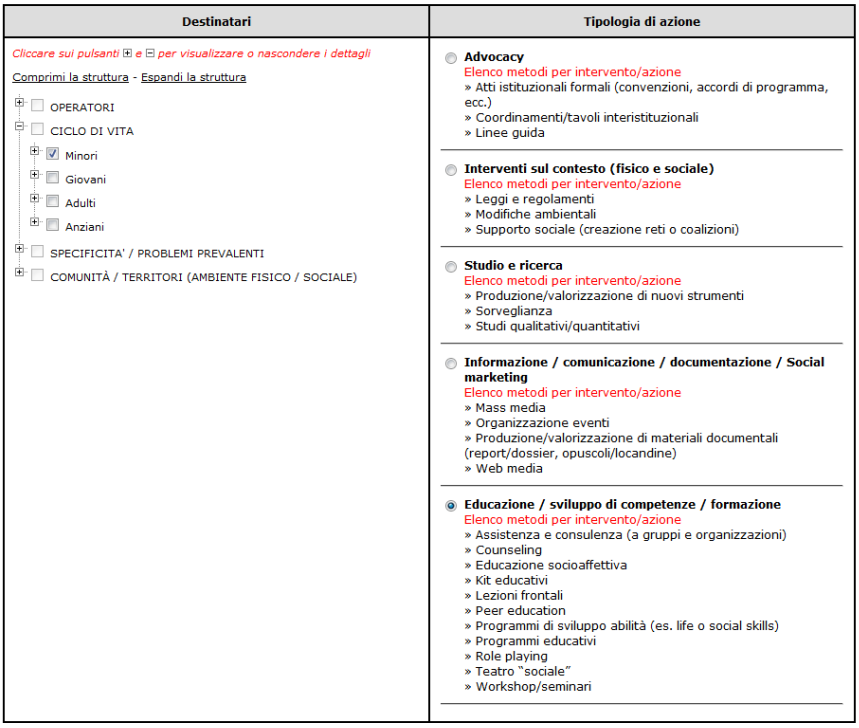
I primi moduli si riferiscono all'inserimento del Titolo dell'Intervento (massimo 200 caratteri) e a una sua descrizione più ampia.
Esempio: *se l'obiettivo precedentemente inserito è l'aumento delle competenze degli insegnanti, il titolo dell'intervento sarà "Intervento formativo per gli insegnanti della scuola Curie"*

La parte successiva nella scheda riguarda **il periodo** in cui si è svolta l'azione (indicare il mese/giorno o in alternativa il periodo), **le ore** che sono state necessarie per lo svolgimento, **il numero di edizioni** (cioè il numero di volte in cui si è ripetuto l'intervento), le **persone raggiunte** (numero approssimativo) e il setting di intervento.



N.B. Per quanto riguarda le Persone raggiunte, è possibile selezionare la voce “Non quantificate” in relazione ad esempio a campagne di comunicazione.

Esempio: seguendo gli esempi precedenti, *il Periodo sarà Marzo 2013, le ore di intervento utilizzate saranno 4, le Edizioni (numero di volte in cui si è ripetuto l’intervento) saranno 2, il numero di persone raggiunte sarà 20, il Setting sarà Ambiente scolastico.*



La scelta dei destinatari si presenta come un elenco ad albero all’interno del quale è possibile “navigare” fra le macro-categorie (cliccando sul tasto “+”) e **selezionare più destinatari** corrispondenti alle sotto-voci dell’elenco.
Esempio: *se l’Obiettivo specifico di aumentare le competenze comunicative degli insegnanti, la tipologia di destinatari sarà: OPERATORI / operatori scolastici*

Per quanto riguarda la scelta della Tipologia di azione, nell’elenco omonimo è possibile scegliere **una sola Tipologia** a cui corrispondono determinati metodi (tutte quante già precaricate in banca dati).
Esempio: *se l’obiettivo specifico è l’aumento delle competenze comunicative degli insegnanti, la tipologia di Azione scelta sarà: EDUCAZIONE / SVILUPPO DI COMPETENZE / FORMAZIONE.*

Metodi	Carichi di lavoro
Informazione / comunicazione / documentazione / Social marketing ☐ Mass media ☐ Organizzazione eventi ☐ Produzione/valorizzazione di materiali documentali (report/dossier, opuscoli/locandine) ☐ Web media	**#1** Num. ore : Num. operatori : Aggiungi carico di lavoro

I moduli successivi riguardano la selezione **dei metodi** utilizzati per la realizzazione dell'intervento da un elenco di metodologie, caricate in automatico in base alla precedente scelta della **tipologia**.
E' possibile, inoltre, attraverso una semplice maschera di caricamento, specificare **i carichi di lavoro** dei vari professionisti coinvolti nell'azione.

Documentazione Aggiungi slot Allegato

1
File allegato : Sfoglia... Nessun file selezionato.
Indirizzo web :
Classificazione : Selezionare una voce
Descrizione *(max 256 caratteri)*

Note *(max 2000 caratteri)*

Gli ultimi moduli si riferiscono all'inserimento di **documentazione specifica** (allegati o indirizzi web) e di **note** descrittive dell'azione (facoltative, utili se si vuole far capire bene ciò che si è fatto e come).

<u>Esempio di descrizione:</u> *"E' stato realizzato un corso di formazione con gli insegnanti della scuola media Curie di Chivasso, in due edizioni, condotto da uno psicologo e un educatore dell'ASL. Il corso ha riguardato i temi della comunicazione con i ragazzi e della mediazione dei conflitti in ambito scolastico, ed è stato condotto con metodi attivi (role playing) affiancati a metodi più tradizionali (lezioni frontali). Al termine del corso è stato compilato un questionario di apprendimento/gradimento dai partecipanti che permetterà di ri-tarare le eventuali riedizioni. E' inoltre prevista una supervisione delle attività che gli insegnanti formati svolgeranno in aula con i propri alunni".*

Georefenziazione

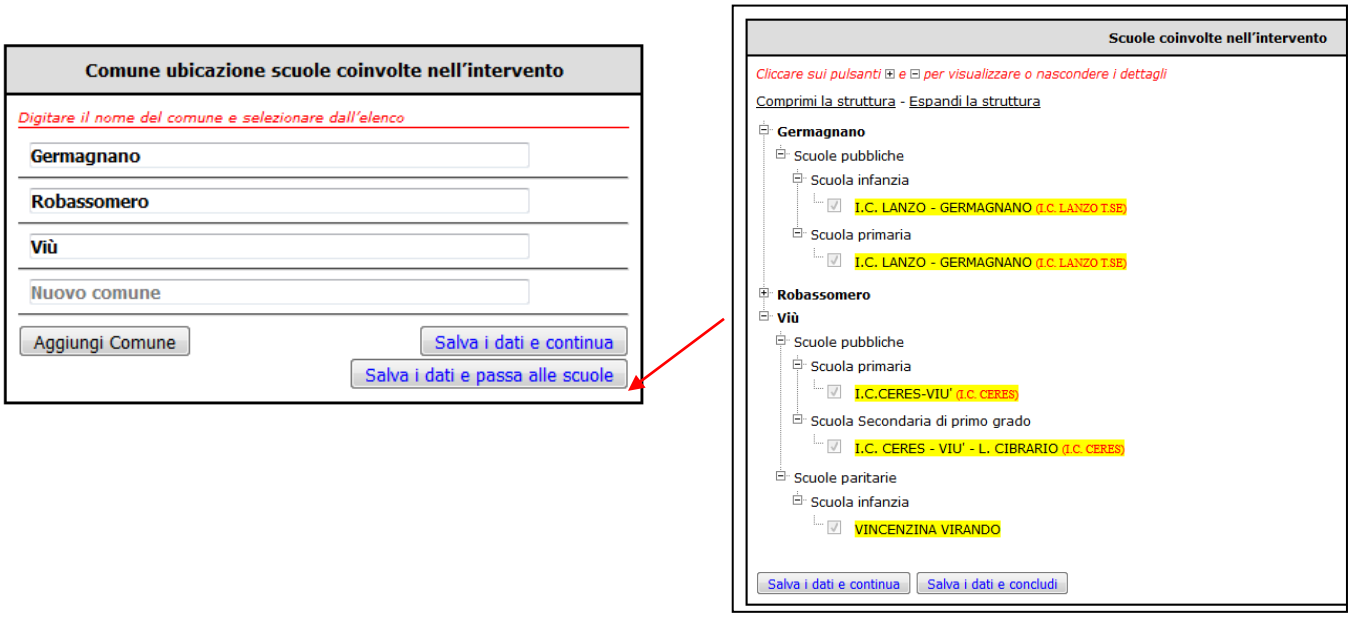
Dopo aver inserito l'intervento è possibile collocarlo geograficamente inserendo uno o più comuni all'interno dei quali è stato svolto.

Periodo	Ore intervento	Edizioni	Persone raggiunte complessivamente e da tutte le edizioni	Setting
17/05/2018 - 18/11/2018	2	15	400	Ambienti di lavoro

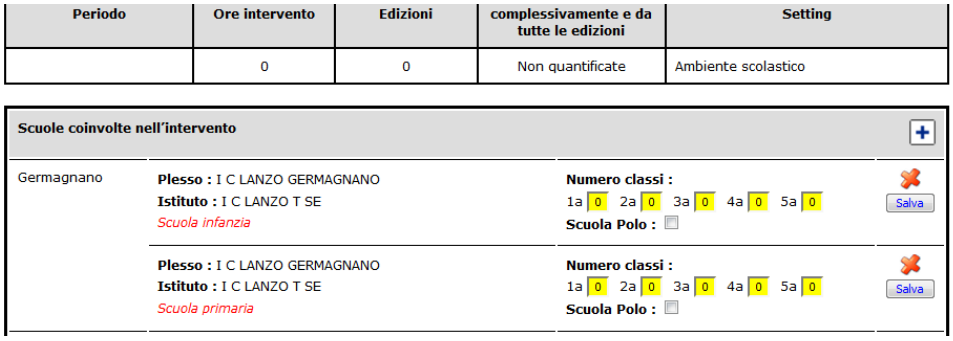
Comuni coinvolti nell'intervento
Nessuno

Destinatari	Tipologia di azione
OPERATORI	Educazione / sviluppo di competenze / formazione

Nel caso in cui sia stato selezionato il setting scolastico, il sistema sblocca un ulteriore modulo che si aggiunge a quello dei comuni allo scopo di registrare in quali istituti scolastici è stata effettuata l'intervento/azione.
Questo modulo si interfaccia direttamente con gli elenchi di "Scuole in Chiaro", database realizzato dal Ministero dell'Istruzione.



L'elenco delle scuole nei comuni precedentemente selezionati è suddiviso in uno schema ad albero in base al comune e alla tipologia di scuola (pubblica, paritaria, primaria, secondaria, ….). E' possibile selezionare le scuole una per una.



Periodo	Ore intervento	Edizioni	complessivamente e da tutte le edizioni	Setting
	0	0	Non quantificate	Ambiente scolastico

All'interno della scheda riepilogativa dell'intervento quindi sarà possibile visionare l'elenco completo delle scuole e inserire o meno quali e quante classi raggiunte nel plesso selezionato e se è una scuola "polo" cioè una scuola che svolge azioni di supporto, coordinamento e governance regionale e/o locale con riferimento alle Istituzioni scolastiche o loro reti sia di ambito che di scopo. E' individuata dagli Uffici Scolastici attraverso nomina, bandi o candidatura suffragata da comprovata esperienza. E' inoltre uno nodo organizzativo e finanziario per il funzionamento delle reti stesse.

NOTA BENE: E' importante tenere conto che molti istituti sono suddivisi in diversi plessi scolastici, spesso sparsi in diversi comuni. E' fondamentale considerare che il comune di riferimento qui nel modulo si riferisce sempre al plesso raggiunto e non a quello sede dell'istituto.

IN SINTESI

Riprendiamo quindi l'architettura globale del tracciato record di Pro.Sa. relativo ai 3 contenitori precedentemente descritti (scheda Progetto, scheda Obiettivo, scheda Intervento).

Scheda progetto:

- 1° modulo
  - titolo del progetto;
  - autorizzazione all'aggiornamento; (obiettivi/interventi) per altri gruppi territoriali;
  - anno di avvio;
  - fase di sviluppo del progetto;
  - mandati;
  - tipo di finanziamento
- 2° modulo
  - gruppo di lavoro;
  - enti promotori e/o partner
- 3° modulo
  - tema di salute prevalente;
  - temi di salute secondari;
  - destinatari finali;
  - setting
- 4° modulo
  - abstract ;
  - documentazione
- 5° modulo opzionale
  - piano finanziario preventivo e consuntivo

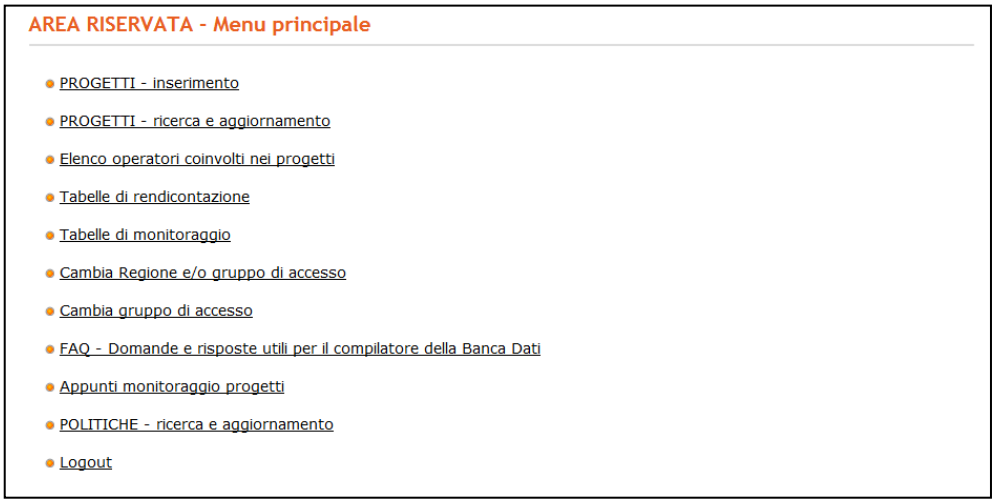
Scheda/e Obiettivo

- Titolo dell'Obiettivo specifico
- Descrizione dell'obiettivo specifico

Scheda/e Intervento, correlata/e alla scheda Obiettivo

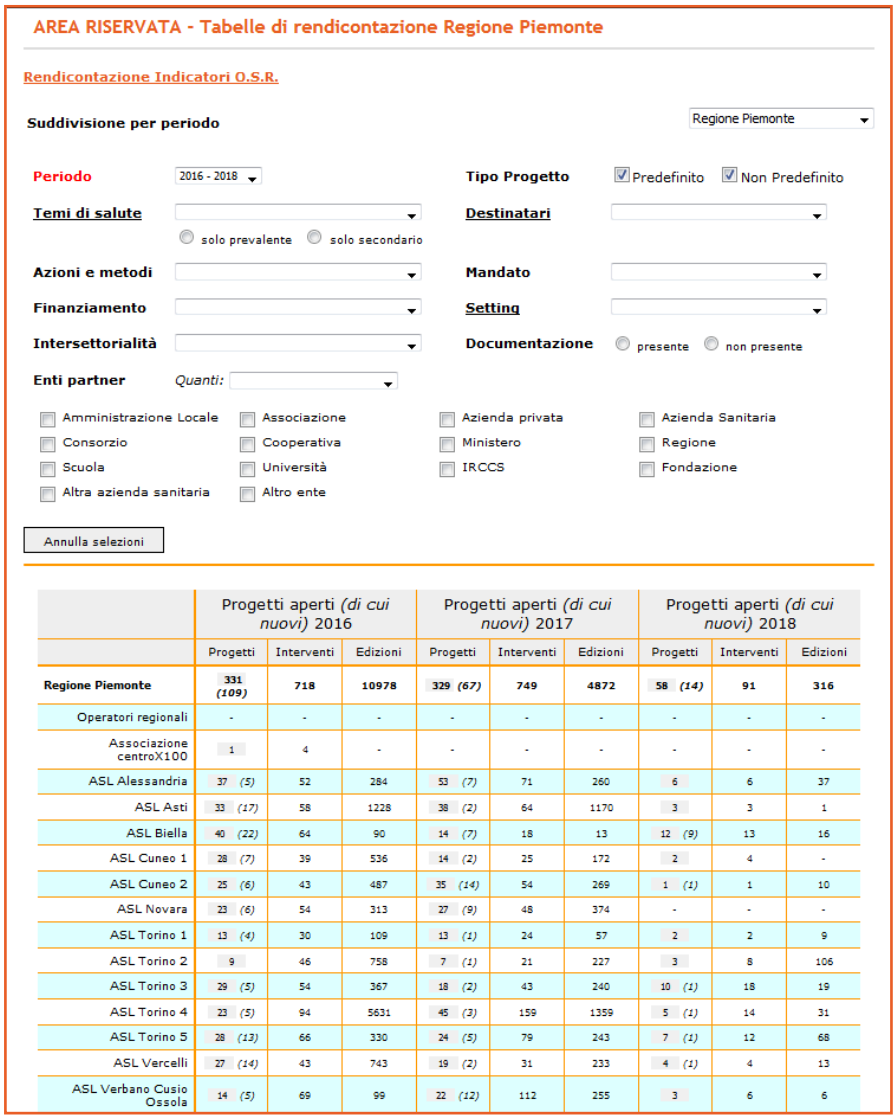
- Titolo dell'Intervento;
- Descrizione dell'intervento
- Informazioni varie (Periodo, Ore necessarie, Numero di edizioni, n. di persone raggiunte);
- Setting/luogo di svolgimento;
- Destinatari dell'intervento;
- Tipologia di azioni (strategia utilizzata per raggiungere quell'obiettivo);
- Metodo di lavoro;
- Carichi degli operatori coinvolti;
- Documentazione;
- Note descrittive;
- GEOREFERENZIAZIONE intervento (Comuni ed eventuali istituti scolastici coinvolti)

3 – SCHEDE DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE



Le **tabelle di rendicontazione** hanno lo scopo di permettere di raccogliere dei dati a partire dai progetti inseriti, quali ad esempio quanti progetti/interventi sono stati realizzati in un determinato setting o su un tema di salute specifico, in un anno particolare.
È possibile selezionare più criteri di ricerca ed ottenere dati assemblati per singola Asl/Regione.
A meno che non si scelga un anno particolare, i dati vengono calcolati per gli ultimi tre anni di attività.

Tale area della banca dati è stata implementata con un link che invia direttamente alla schermata di sintesi e di presentazione degli indicatori di risultato individuati nel Piano Regionale della Prevenzione della Regione Piemonte. Pertanto è possibile verificare il grado di raggiungimento degli Obiettivi Sanitari Regionali (OSR) che riguardano strettamente progetti di promozione della salute e che possono venir rendicontati attraverso Pro.Sa..



	Progetti aperti *(di cui nuovi)* 2016			Progetti aperti *(di cui nuovi)* 2017			Progetti aperti *(di cui nuovi)* 2018		
	Progetti	Interventi	Edizioni	Progetti	Interventi	Edizioni	Progetti	Interventi	Edizioni
Regione Piemonte	**331 *(109)***	**718**	**10978**	**329 *(67)***	**749**	**4872**	**58 *(14)***	**91**	**316**
Operatori regionali	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Associazione centroX100	1	4	-	-	-	-	-	-	-
ASL Alessandria	37 *(5)*	52	284	53 *(7)*	71	260	6	6	37
ASL Asti	33 *(17)*	58	1228	38 *(2)*	64	1170	3	3	1
ASL Biella	40 *(22)*	64	90	14 *(7)*	18	13	12 *(9)*	13	16
ASL Cuneo 1	28 *(7)*	39	536	14 *(2)*	25	172	2	4	-
ASL Cuneo 2	25 *(6)*	43	487	35 *(14)*	54	269	1 *(1)*	1	10
ASL Novara	23 *(6)*	54	313	27 *(9)*	48	374	-	-	-
ASL Torino 1	13 *(4)*	30	109	13 *(1)*	24	57	2	2	9
ASL Torino 2	9	46	758	7 *(1)*	21	227	3	8	106
ASL Torino 3	29 *(5)*	54	367	18 *(2)*	43	240	10 *(1)*	18	19
ASL Torino 4	23 *(5)*	94	5631	45 *(3)*	159	1359	5 *(1)*	14	31
ASL Torino 5	28 *(13)*	66	330	24 *(5)*	79	243	7 *(1)*	12	68
ASL Vercelli	27 *(14)*	43	743	19 *(2)*	31	233	4 *(1)*	4	13
ASL Verbano Cusio Ossola	14 *(5)*	69	99	22 *(12)*	112	255	3	6	6

Le **tabelle di monitoraggio** hanno invece lo scopo di permettere di verificare la completezza dei progetti inseriti, rispetto ai campi compilati.

AREA RISERVATA - Tabelle di monitoraggio

Anno : 2017 | Regione Piemonte

Regione Piemonte	Interventi effettuati	Progetti avviati	
Gruppo ALT002			
Gruppo ASLAL	76	10	
Gruppo ASLAT	69	2	
Gruppo ASLBI	18	23	
Gruppo ASLCN1	44	6	
Gruppo ASLCN2	78	15	
Gruppo ASLNO	50	9	
Gruppo ASLTO1	26	5	
Gruppo ASLTO2	51	6	
Gruppo ASLTO3	59	5	
Gruppo ASLTO4	173	7	
Gruppo ASLTO5	89	9	
Gruppo ASLVC	34	3	
Gruppo ASLVCO	113	21	

AREA RISERVATA - Tabelle di monitoraggio

Anno : 2017 | Regione Piemonte

Progetti non pubblicati (non visibili in consultazione)

Completezza dati scheda PROGETTO - **Gruppo ASLAL**

Codice	Mandati	Finanziam.	Gruppo di lavoro	Enti coinvolti	Tema di salute	Destinatari finali	Allegati	Abstract	Obiettivi specifici
2725	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3840	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4356	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓
4357	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
4358	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓
4359	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
4360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
4409	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
4779	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗
4788	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Probabilmente è stato inserito erroneamente e va cancellato…

E' possibile verificare in modo immediato lo stato di compilazione di ogni progetto inserito, rispetto alla scheda PROGETTO, alla scheda OBIETTIVO SPECIFICO e alla scheda INTERVENTO: la X rossa indica che quella voce specifica non è stata compilata.
Cliccando sul numero identificativo del progetto si può accedere direttamente alla scheda da completare.

4- DOMANDE E RISPOSTE

La relazione finale di un progetto si inserisce come nuovo intervento o come allegato?
Si tratta certamente di un allegato alla scheda progetto.

- *Accedere alla sezione Abstract, Documentazione allegata della scheda progetto*
- *Cliccare a sinistra sul pulsante Sfoglia... e allegare il file*
- *Selezionare "Relazione finale" nella casella a discesa Classificazione*
- *Aggiungere se necessario una Descrizione*
- *Cliccare su Salva i dati e prosegui o su Salva i dati e concludi*

Come si fa a cancellare una scheda errata o obsoleta?
Una scheda progetto può innanzi tutto non essere visibile al pubblico ma soltanto agli operatori nell'area riservata.

- *Verificare in alto a destra se compare la descrizione Pubblicazione: Sì o Pubblicazione : No*
- *Cliccare sul pulsante per attivare la pubblicazione*
- *Cliccare sul pulsante per rendere visibile il progetto soltanto nell'area riservata agli operatori*

Se si desidera effettuare cancellazioni di schede è necessario prima di tutto rendere NON PUBBLICATO il progetto; quindi iniziare dagli interventi.
Una volta cancellati gli interventi sarà possibile cancellare gli obiettivi specifici.
Una volta cancellati gli obiettivi specifici, qualora l'operatore abbia la titolarità dell'inserimento della scheda progetto, sarà possibile cancellare interamente il progetto.

La procedura è sempre la stessa :

- *Visualizzare la scheda che si desidera cancellare*
- *Cliccare sul pulsante e confermare la successiva richiesta*

ATTENZIONE. Tutti gli operatori appartenenti al gruppo dei compilatori (Regione, ASL, ecc.) sono abilitati per la cancellazione.

Qual è la differenza fra il gruppo di lavoro nella scheda progetto e i carichi di lavoro negli interventi?
Il gruppo di lavoro nella scheda progetto ha lo scopo di fornire riferimenti a scopo informativo e di responsabilità del progetto.
Sono infatti importanti, oltre al nominativo e alla professione, l'indirizzo e-mail.

L'indicazione dei carichi di lavoro nella scheda intervento invece ha una valenza statistica, infatti compaiono soltanto le professioni senza riferimenti personali.
Sarà possibile verificare quali professioni vengono impegnate negli interventi e su quali tematiche, e sarà possibile valutare la tipologia e la quantità di risorse impiegate.

Qual è lo scopo della percentuale indicata come "completezza"?
Si tratta di un aiuto per l'operatore nel valutare immediatamente in quale misura la scheda progetto sia compilata in modo soddisfacente.
I dati "non testuali" delle schede vengono utilizzati per costruire tabelle e mappe statistiche, mentre le descrizioni sono fondamentali per fornire la sufficiente documentazione di accompagnamento del progetto.
E' quindi molto importante che all'atto della pubblicazione le schede contengano tutti i dati in possesso del compilatore.
Un altro metodo per valutare la completezza è visualizzare le tabelle di monitoraggio dal menu principale.
Su base annua si può valutare sinteticamente la presenza, la pubblicazione e la completezza di tutti i progetti del gruppo di compilatori di cui si fa parte (Regione, ASL, ecc.).

Vi sono limiti nell'inserimento di allegati? Come si fa ad inserire CD e DVD?
Non vi sono limiti nel numero di allegati per ogni progetto.
Il singolo file allegato però non può superare la dimensione di 20Mbyte.

Pertanto è consigliabile:

- Quando è possibile effettuare uno ZIP di file che abbiano caratteristiche di contenuto comuni. In questo modo si risparmia tempo e si comprimono le dimensioni.
- Allegare soltanto i file che abbiano una reale importanza documentativa e che rappresentino modelli utili per l'utilizzo e la riproduzione.
- Cercare di contenere o ridurre le dimensioni di file normalmente pesanti, come immagini o presentazioni che contengano immagini
- Se il documento è reperibile sul web indicare l'indirizzo anziché allegarlo. Attenzione però che il sito sia affidabile e duraturo.

Per quanto riguarda CD e DVD essi non possono ovviamente essere allegati in toto. Quindi ad esempio allegare i singoli documenti in esso contenuti, o linkare a un sito dove sono scaricabili i materiali stessi. Inoltre è opportuno segnalare nell'abstract la loro presenza e produzione e indicare un luogo o un riferimento a cui richiederli.

C'è un limite di tempo entro il quale salvare i dati durante l'inserimento?
Sì, se non si presta attenzione si rischia la perdita di dati: le aree riservate, ovvero gli ambienti in cui si viene registrati e si accede con un codice utente e una password, hanno un cronometro interno che parte alla fine di ogni salvataggio.
In sostanza l'operatore che sta inserendo o aggiornando dati deve effettuare un salvataggio almeno **ogni circa 20 minuti**, perché la sessione di lavoro non scada e non venga nuovamente richiesta la password per l'accesso. Nessun problema invece se si limita a navigare nella banca dati visualizzando o stampando informazioni già registrate.
Ad esempio, qualora squillasse il telefono durante l'aggiornamento è preferibile salvare il lavoro fatto e riprenderlo successivamente.

Un altro caso classico di possibile perdita di dati è la compilazione dell'abstract. Salvare il testo a scadenza di pochi minuti onde evitare di raggiungere i 20 minuti di scadenza della sessione.

Inserendo un nominativo nel gruppo di lavoro trovo che esiste già. Posso aggiornare i suoi dati?
Sì. Confermare innanzitutto la presenza della persona nel gruppo di lavoro e salvare i dati.
Nella visualizzazione della scheda progetto, accanto al nominativo e ai dati di riferimento già presenti, compare il pulsante. Cliccando sul pulsante compare la mappa in cui aggiornare e salvare i dati di riferimento. Ricordiamo che lo scopo è quello di reperire le persone per avere informazioni sul progetto e sugli interventi. E' opportuno inserire quindi dati professionali e istituzionali e non dati personali.

Cosa si intende di preciso con "Anno di avvio del progetto"?
L'anno di avvio del progetto NON è l'anno di inserimento del progetto in banca dati.
Ad esempio inserire a febbraio 2012 un progetto concluso (vedi campo FASE "TERMINATO"), l'anno di avvio presumibilmente deve essere anteriore a tale data.
Se inserisco nel 2012 un progetto in fase di "Redazione", l'anno di avvio coinciderà con il 2012, anche se in realtà si tratta di un progetto che deve ancora partire (non è possibile indicare un anno successivo a quello in cui attualmente ci troviamo).

Come si registrano in modo corretto i dati numerici di un intervento?
Gli interventi rappresentano la parte di banca dati finalizzata principalmente alla rendicontazione annuale e alla statistica. Bisogna quindi tenere conto di questo scopo nell'effettuare sia la suddivisione degli interventi sia la loro registrazione dal punto di vista quantitativo.
Alcuni esempi :

- Il Periodo definito "a scavalco" di un anno solare (es. 01/09/2011 - 30/06/2011) farà sì che tutti i dati dell'intervento vengano conteggiati sia nella rendicontazione 2011 che nella rendicontazione 2012. Volendo quindi separare la quantità di ore, o di persone raggiunte, ecc. nei due anni, è preferibile inserire due diversi interventi, uno nell'anno solare 2011, l'altro nell'anno solare 2012
- Il dato Ore intervento si riferisce al singolo intervento (es. un corso di 30 ore, una presentazione di 4 ore)
- Il dato Edizioni registra per quante volte si è ripetuto lo stesso identico intervento. Nel conteggio agirà da "moltiplicatore" delle ore intervento
- Il dato Persone raggiunte registra la quantità totale di persone che hanno usufruito dell'intervento in tutte le edizioni. Anche in questo caso, volendo porre l'accento su un target particolarmente numeroso, è preferibile separare l'intervento da un altro che ha avuto un numero esiguo di utenti.
- Il dato Comuni è particolarmente importante per la collocazione geografica dell'intervento. Le mappe vengono costruite anche per distretto, ASL, provincia, regione, ma il comune rappresenta la fonte unica e primaria a cui attingere. Chiaramente tutti i dati inseriti vengono conteggiati in egual misura su tutti i comuni. Se l'intervento differisce da un comune all'altro per alcuni elementi è preferibile inserire interventi separati.

Quali altre caratteristiche dovrebbe avere un buon abstract?
Un abstract non dovrebbe superare le 30 righe; eventuali approfondimenti dovrebbero trovarsi negli allegati (progetto in versione integrale, questionari, attività svolte e report). A tale scopo, la procedura vincola la quantità di caratteri inseribili (compresi gli spazi) a 2000. Prestare attenzione perché se si eccede all'atto del salvataggio la procedura si blocca e non permette il salvataggio di tutti i dati della scheda. Compare in calce all'abstract fuori quota un avviso di colore rosso.

Come si fa a porre una domanda che non è contenuta nelle FAQ o richiedere l'approfondimento di una FAQ?
Si scrive all'indirizzo e-mail hd.Pro.Sa.@dors.it formulando la domanda o le domande.

BOX 1 : REDAZIONE ABSTRACT

L' Abstract del tracciato di Pro.Sa. è articolato nelle seguenti voci:

1. Obiettivo/finalità generale
2. Analisi di contesto
3. Metodi e strumenti
4. Valutazione prevista/effettuata

Ciascuna voce può contenere un massimo di 2000 caratteri.

L'individuazione delle voci è stata effettuata nel seguente modo:

- coerenza con le "domande screening" utilizzate per l'autocandidatura dei progetti come Buone Pratiche
- confronto con modelli di abstract e razionale recuperati attraverso ricerche on line (Piattaforma Quint-essenz di Promozione Salute Svizzera, sito canadese dell'Ontario Agency for Health Protection and Promotion, …)

Contenuto delle singole voci nel dettaglio:

1. finalità generale del progetto (che dovrà essere coerente con la declinazione successiva in Obiettivi Specifici)
2. discussione inerente il tema / problema di salute: conoscenze teoriche sul tema, modelli di lavoro, dati qualitativi e quantitativi a livello nazionale, regionale, locale (quest'ultimo punto riguarda la contestualizzazione del problema a livello del territorio dell' ASL ad es. attraverso indagini effettuate, interventi già realizzati, …)
3. breve descrizione dell'intervento (azioni, metodo, strumenti, setting…)
4. breve descrizione del piano di valutazione (obiettivi, modalità,...) In caso di progetto terminato, tale descrizione andrà sostanziata da un report; in caso di progetto da avviare potrebbe essere sostanziata dal documento progettuale vero e proprio (contenente verosimilmente il dettaglio del piano di valutazione)

BOX 2 : FORMULAZIONE OBIETTIVO

Si consiglia l'utilizzo della formula SMART per la stesura di un corretto obiettivo: più chiara è la formulazione dell'obiettivo specifico e del risultato atteso, più sarà chiara e coerente l'attività specifica che viene realizzata per raggiungere quell'obiettivo.

OBIETTIVI SPECIFICI "INTELLIGENTI"

S M A R T

SPECIFICI	*E' chiaro che cosa si vuole modificare e in chi*
MISURABILI	*È possibile utilizzare tecniche e strumenti per rilevare il cambiamento*
AMBIZIOSI	*Per raggiungere gli obiettivi sono necessari sforzo e impegno*
REALISTICI	*Può essere raggiunto entro il tempo prefissato e con le risorse disponibili*
TEMPORALIZZATI	*Devono essere impostati coerentemente con il cronoprogramma. Ci saranno traguardi intermedi e pertanto obiettivi parziali*

TUTTE LE OPZIONI DISPONIBILI DEL TRACCIATO RECORD

Fase di sviluppo del progetto (scelta singola)
Redazione
Realizzazione
Terminato
Riproposizione

Mandato (scelta multipla. Questo elenco può variare a seconda delle esigenze regionali)
Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)
Piano Nazionale di Prevenzione (PNP)
Altri Obiettivi nazionali / ministeriali
Piano Regionale di Prevenzione (PRP)
Piani locali / Aziendali di prevenzione e promozione della salute
Ampliamento dell'offerta formativa ex legge 440/1997
FSE-PON per la scuola
Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF)
Altro

Tipo di finanziamento (scelta multipla)
Fondi per l'attività corrente istituzionale
Finanziamenti europei
Finanziamenti Ministero della Salute
Altri Ministeri
Leggi Nazionali (285, 309)
Leggi Regionali
Altro

Tipologia di enti promotori e/o partner (scelta singola anche se è possibile elencare più enti nella scheda progetto)
Amministrazione Locale
Associazione
Azienda privata
Azienda Sanitaria
Consorzio
Cooperativa
Ministero
Regione
Scuola
Università
IRCCS - istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
Fondazione
Altra azienda sanitaria
Altro ente

Tema di salute prevalente
- ACCESSO AI SERVIZI PER LA SALUTE
- Per gruppi specifici di popolazione (es.immigrati,disoccupati,anziani,disabili,…)
- Organizzazione/programmazione servizi (es.PDTA)
- ALIMENTAZIONE
- Sovrappeso e obesità
- Sicurezza alimentare(MTA)
- Dieta/aspetti nutrizionali
- Sale
- Lettura etichette
- ALLATTAMENTO AL SENO
- AMBIENTI DI VITA
- Inquinamento
- Qualità della vita
- Qualità dell'abitare
- Mobilità sostenibile
- Urbanistica
- Tutela ambientale
- ATTIVITA'FISICA
- inattività e sedentarietà
- CONSUMI/COMPORTAMENTI A RISCHIO
- Alcol
- Fumo
- Farmaci
- Droghe
- Doping
- Gioco d'azzardo patologico (gambling)
- Internet/nuove tecnologie/videogiochi
- DONAZIONEORGANI
- Sangue
- Midollo
- Organi
- DISUGUAGLIANZE
- EMPOWERMENT
- IGIENEPERSONALE
- Salute orale
- Pediculosi
- Autonomie di base
- INCIDENTI
- Incidenti stradali:guida sotto l'effetto di droghe/alcol
- Incidenti stradali:uso dei dispositivi di sicurezza (seggiolini,casco,...)
- Incidenti domestici
- INTERCULTURA
- LAVORO
- Salute/Malattia professionale
- Infortuni
- Benessere organizzativo
- LIFESKILLS
- PATOLOGIESPECIFICHE
- Diabete
- Malattie infettive
- Neoplasie
- Patologie cardiovascolari
- Patologie renali
- Patologie del rachide
- Patologie della vista
- Malattie respiratori e croniche
- Malattie osteoarticolari
- Malattie neurologiche
- Malattie rare
- MIGRAZIONE
- PARTECIPAZIONE (cittadinanza attiva,...)
- POLITICHE PER LA SALUTE
- POVERTA'
- SALUTEMENTALE/BENESSERE PSICOFISICO
- Bullismo
- Stress
- Salute prenatale e perinatale
- Depressione post-parto
- Genitorialità
- Cultura dello stigma
- Disturbi del comportamento alimentare (anoressia, bulimia,...)
- Disturbi psichiatrici
- Abuso sessuale

- Resilienza
- Cyberbullismo
- SCREENING
- SESSUALITA'
- Infezioni sessualmente trasmesse(IST)
- Sessualità in adolescenza(es.IVG,contraccezione,…)
- Educazionesocio-affettiva
- VACCINAZIONI
- INCLUSIONE

Destinatari

- OPERATORI
- Operatori scolastici
- DSGA
- Personale ATA
- Insegnante
- Dirigente scolastico
- Operatori sanitari
- Operatori socio-assistenziali
- Altri professionisti del settore pubblico
- Altri professionisti del settore privato
- CICLO DI VITA
- Minori
- Bambini (0-2 anni)
- Bambini (3-5 anni)
- Bambini (6-10 anni)
- Preadolescenti (11-13 anni)
- Adolescenti (14-18 anni)
- Giovani
- 19-24 anni
- 25-34 anni
- Adulti
- 35-44 anni
- 45- 54 anni
- 55-59 anni
- 60-64 anni
- Anziani
- 65-74 anni
- Oltre i 74 anni
- SPECIFICITA' / PROBLEMI PREVALENTI
- Disabilità
- Patologie specifiche
- Immigrati
- Lavoratori
- Genere
- Disoccupati
- Altro
- Genitori
- Volontari
- DSA
- COMUNITÀ / TERRITORI (AMBIENTE FISICO / SOCIALE)
- Subcomunali (condominio, rione, quartiere, circoscrizione/municipio, ecc.)
- Comune
- fino a 500
- 501-1.000
- - 2.000
- 2.001 - 5.000
- 5.001 -10.000
- 10.001 - 50.000
- 50.001 -100.000
- 100.001 - 250.000
- Oltre i 250.000
- Sovracomunali (distretti, asl, consorzi socio-assistenziali, province, ecc.)
- Regionali

Setting

Luoghi del tempo libero
Luoghi per attività sportive
Ambienti di lavoro
Ambiente scolastico
Ambienti di vita
Servizi Sanitari
Luoghi informali
Comunità

Tipologia di documentazione allegata

Relazione intermedia
Relazione finale
Documentazione progettuale
Pubblicazione su rivista scientifica
Materiale formativo/educativo
Materiale di comunicazione e informazione
Strumenti di analisi e valutazione

Tipologie e metodologie di azione/intervento

Advocacy

- Atti istituzionali formali (convenzioni, accordi di programma, ecc.)
- Coordinamenti/tavoli interistituzionali
- Linee guida

Interventi sul contesto (fisico e sociale)

- Leggi e regolamenti
- Modifiche ambientali
- Supporto sociale (creazione reti o coalizioni)

Studio e ricerca

- Produzione/valorizzazione di nuovi strumenti
- Sorveglianza
- Studi qualitativi/quantitativi

Informazione / comunicazione / documentazione / Social marketing

- Mass media
- Organizzazione eventi
- Produzione/valorizzazione di materiali documentali (report/dossier, opuscoli/locandine)
- Web media

Educazione / sviluppo di competenze / formazione

- Assistenza e consulenza (a gruppi e organizzazioni)
- Counseling
- Educazione socioaffettiva
- Kit educativi
- Lezioni frontali
- Peer education
- Programmi di sviluppo abilità (es. life o social skills)
- Programmi educativi
- Role playing
- Teatro “sociale”
- Workshop/seminari

Professioni legate all'azione/intervento

- Amministrativo
- Assistente sanitario
- Assistente sociale
- Biostatistico
- Dietista
- Educatore professionale
- Epidemiologo
- Farmacista
- Fisioterapista
- Infermiere
- Infermiere pediatrico
- Insegnante scuola infanzia
- Insegnante scuola primaria
- Insegnante scuola secondaria di primo grado
- Insegnante scuola secondaria di secondo grado
- Logopedista
- Medico
- Operatore tecnico
- Ostetrica
- Pedagogista
- Psicologo
- Sociologo
- Tecnico della prevenzione nell\'ambiente e nei luoghi di lavoro
- Terapista della neuro e psicomotricità dell\'età evolutiva
- Veterinario
- Volontario
- Altra figura o professione