

a.s. 22023/2024

Servizio Promozione  
Salute  
WHP & HPH  
ASST Lodi



# Percorso per l'orientamento e le competenze trasversali

## ASST DI LODI



International Network of  
Health Promoting Hospitals  
& Health Services



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani



Sistema Socio Sanitario  
Regione  
Lombardia  
ASST Lodi



*Dimmi e io dimentico;  
mostrami e io ricordo;  
coinvolgimi e io  
imparo.*

*Benjamin Franklin*



## INDICE

INTRODUZIONE .....	4
- L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI .....	5
- ACRONIMI .....	6
1. CHE COSA È LA PCTO .....	7
2. FIGURE DI RIFERIMENTO .....	8
3. PIANIFICAZIONE.....	8
4. DESCRIZIONE ATTIVITÀ .....	8
5. DOCUMENTI .....	9
6. SICUREZZA .....	9
7. OFFERTA .....	10
<b>7.1 AREA SANITARIA .....</b>	<b>11</b>
- ANATOMIA PATOLOGICA	
- FARMACIA	
- SERVIZIO DI IMMUNOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE	
- LABORATORIO ANALISI	
- COORDINAMENTO OSPEDALIERO DI PROCUREMENT DI ORGANI E TESSUTI (COP)	
<b>7.2 AREA SOCIO SANITARIA .....</b>	<b>13</b>
- SERVIZIO PROMOZIONE SALUTE - WHP & HPH	
- SPORTELLO UNICO DEL WELFARE – SUW	
- UFFICIO DI PROTEZIONE GIURIDICA – U.P.G.	
<b>7.3 AREA TECNICO AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>14</b>
- APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA	
- SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE (SIA)	
- CONTROLLO DI GESTIONE	
- CUCINA	
- FORMAZIONE	
- GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	
- GESTIONE SERVIZI TECNICO PATRIMONIALI	
- INGEGNERIA CLINICA	
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE (SPPA)	
- UFFICIO COMUNICAZIONE AZIENDALE	
- ATTIVITÀ STUDENTI.....	18
8. VADEMECUM .....	19
9. BIBLIOGRAFIA/LINKOGRAFIA .....	19
<b>10. APPENDICE</b>	
REPORT ATTIVITÀ PCTO a.s. 2022/2023 .....	20
MODULISTICA.....	28



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lodi

## INTRODUZIONE

L'ASST di Lodi, dopo lo stop dovuto all'emergenza Coronavirus, desidera dare seguito ad accompagnare gli/le studenti alla scoperta del proprio futuro percorso accademico attraverso la sperimentazione, la conoscenza e il confronto, elementi alla base delle attività di orientamento.

Per questo motivo, per tutti gli/le studenti delle **classi III e IV** delle scuole secondarie di II grado del territorio, è possibile partecipare ai **progetti PCTO di gruppo o individuali** e iniziare così a scoprire il mondo del lavoro in ambito socio sanitario.

Presupposto per l'attivazione di periodi di PCTO è la stipula di apposita convenzione tra ASST e scuola richiedente.



Per ogni informazione è possibile rivolgersi a:

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi

Servizio Promozione Salute – WHP & HPH

☎ 0371. 37- 6073 - 6694

✉ [segreteria.whp@asst-lodi.it](mailto:segreteria.whp@asst-lodi.it)



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lodi

## L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, costituita con d.G.R. n. X/4480 del 10 dicembre 2015 e con deliberazione aziendale n. 1-2016 del 04 gennaio 2016 di recepimento della stessa, in applicazione della l.r. n. 23/2015 di evoluzione del sistema sociosanitario lombardo (SSL), si pone l'obiettivo di soddisfare le esigenze di salute della popolazione sotto il profilo della diagnosi, della cura, della riabilitazione e del reinserimento nel tessuto sociale.

L'Azienda ha sede legale a Lodi in Piazza Ospitale, 10 ed è attualmente articolata, per quanto concerne il polo ospedaliero, nei quattro presidi di Lodi, Codogno, Casalpusterlengo e Sant'Angelo Lodigiano, ognuno dei quali è composto da una struttura ospedaliera e da poliambulatori.

La composizione dell'assetto organizzativo dell'ASST di Lodi ricomprende inoltre le strutture distrettuali del territorio di competenza (Consultori Familiari Pubblici di Lodi, Codogno e Sant'Angelo Lodigiano e i SERT di Lodi, Casalpusterlengo e Sant'Angelo Lodigiano).

L'attività gestionale e clinica è organizzata sul modello dipartimentale, che ha lo scopo di agevolare il governo clinico delle attività sanitarie e di assicurare migliori livelli di assistenza nell'ambito delle risorse disponibili. Sono individuati 9 Dipartimenti, dei quali 6 afferenti alla Direzione Sanitaria, uno alla Direzione Amministrativa e due al Dipartimento Socio Sanitario.

Le Direzioni hanno il compito di favorire il raggiungimento degli obiettivi dei dipartimenti. Ogni Dipartimento è composto da Unità Operative (UO) di particolare specificità ed eventualmente Servizi/Uffici in staff.



## ACRONIMI/SIGLE/ABBREVIAZIONI

**ASL**

Alternanza Scuola Lavoro

**ASST**

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

**CdC**

Consiglio di Classe

**PCTO**

Percorso per le competenze trasversali e per l' orientamento

**PDC**

Polo Dedicato Coordinatore

**TC**

Tutor Coordinatore

**TS**

Tutor Scolastico

**UO**

Unità Operativa



## 1. CHE COSA È LA PCTO

La definizione dei percorsi per il conseguimento di competenze trasversali e per lo sviluppo della capacità di orientarsi nella vita personale e nella realtà sociale e culturale è stata definita con chiarezza dalle linee-guida formulate dal MIUR ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145, che modificava in parte l'alternanza scuola-lavoro, così come definita dalla legge 107/2015.

La normativa attualmente in vigore, infatti, stabilisce in 210 ore la durata minima triennale dei PCTO negli istituti professionali, 150 nei tecnici e 90 nei licei, ma non abolisce la loro obbligatorietà, né il loro essere condizione per l'ammissione agli esami di Stato, così come stabilito dal Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62. I percorsi vengono invece inquadrati nel contesto più ampio dell'intera progettazione didattica, chiarendo che non possono essere considerati come un'esperienza occasionale di applicazione in contesti esterni dei saperi scolastici, ma costituiscono un aspetto fondamentale del piano di studio.

Questo modo di intendere le esperienze comporta un capovolgimento delle tradizionali modalità di insegnamento, riprogettando la didattica a partire dalle competenze trasversali così come descritte nella Raccomandazione del Consiglio del Parlamento Europeo del 22 maggio 2018, ossia nella definizione di un progetto concordato per la soluzione di un problema, e di impresa formativa simulata, ossia nello sviluppo di attività imprenditoriali così come effettivamente presenti nella realtà, naturalmente con l'apporto fondamentale del territorio (aziende, enti culturali, centri di ricerca etc.).

Nella progettazione devono essere definiti e previsti i criteri di valutazione delle diverse competenze acquisite, tra cui decisiva quella di comprendere le caratteristiche del territorio e la definizione del proprio progetto di vita.

La scuola lombarda ha avuto una tradizione e un'esperienza consolidata nella realizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, fin dalla pubblicazione del DL 77/2005, e l'Ufficio Scolastico Regionale ha messo sistematicamente in atto azioni di formazione e accompagnamento delle scuole per diffondere le idee fondamentali e le numerose buone pratiche già realizzate.



## 2. FIGURE DI RIFERIMENTO

- **Polo Dedicato Coordinatore:** raccoglie le richieste pervenute al Coordinamento Aziendale Promozione Salute – WHP & HPH da parte delle scuole.
- **Tutor Coordinatore:** è un operatore del Coordinamento Aziendale Promozione Salute – WHP & HPH – che ha la funzione di raccordo tra l'istituzione scolastica e i vari servizi aziendali coinvolti.
- **Tutor Locale:** è un operatore che opera in stretta collaborazione con il Tutor scolastico e il Tutor coordinatore.
- **Tutor Scolastico:** è il docente che collabora alla stesura del progetto formativo in quanto componente del CdC; si occupa del controllo della conformità del progetto individuale rispetto a quanto programmato.
- **Tirocinio:** è l'esperienza di inserimento lavorativo dello studente, in presenza di un progetto formativo individuale. Il tirocinio è seguito dal tutor coordinatore del PCTO e da un tutor locale che accompagnano lo studente nella fase di realizzazione dell'esperienza lavorativa.

## 3. PIANIFICAZIONE

Il PDC raccoglie le richieste pervenute da parte delle scuole e pianifica l'inserimento degli/delle studenti nei vari servizi/uffici dell'azienda secondo determinati criteri, che tengono conto delle varie realtà aziendali, da un lato, e dei bisogni degli/delle studenti, dall'altro in relazione ai presupposti della PCTO.

## 4. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La PCTO nell'ASST di Lodi viene erogata attraverso due modalità sempre in una logica di incontro tra bisogno e offerta :

- Modalità a progetto formativo di gruppo
- Modalità a progetto formativo individuale

In ogni caso, la progettazione dei percorsi di PCTO considera sia la dimensione curriculare, sia la dimensione esperienziale, svolta in contesti lavorativi. Le due dimensioni devono integrarsi in un percorso unitario che mira allo sviluppo di competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e spendibili nel mondo del lavoro.





## 5. DOCUMENTI

### Documenti scuola:

- Progetto formativo di ogni singolo studente
- Scheda di valutazione di ogni singolo studente
- Diario di bordo
- Foglio presenze di ogni singolo studente

### Documenti ASST<sup>1</sup>:

- Richiesta di PCTO da attuare in ASST Lodi ( da compilare a cura dello/della studente)
- Periodi PCTO (da compilare a cura dei servizi di ASST Lodi)
- Questionario Gradimento Studenti
- Questionario Gradimento Tutor
- Attestato Presenza
- Mancata Presenza
- Rinuncia PCTO
- Vademecum per lo/la student

### Documenti studente:

- Documento d'identità valido
- Green Pass

## 6. SICUREZZA

Adozione delle norme di prevenzione e protezione previste dal Testo Unico 81/2008.

*Applicazione della normativa sulla salute e sicurezza del lavoro dello studente impegnato nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.*

Preso atto che, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e s.m.i., le/gli studenti, ai fini e agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, devono essere intesi come "lavoratori", la scuola e l'ASST di Lodi si impegnano rispettivamente a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa.

---

<sup>1</sup> I moduli di ASST sono riportati alla fine del presente catalogo.



## 7. OFFERTA

<b>AREA SANITARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ANATOMIA PATOLOGICA</li><li>- FARMACIA</li><li>- LABORATORIO ANALISI</li><li>- SERVIZIO DI IMMUNOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE</li><li>- COORDINAMENTO OSPEDALIERO DI PROCUREMENT DI ORGANI E TESSUTI (COP)</li></ul>
<b>AREA SOCIOSANITARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SERVIZIO PROMOZIONE SALUTE WHP &amp; HPH</li><li>- SPORTELLO UNICO DEL WELFARE – SUW</li><li>- UFFICIO DI PROTEZIONE GIURIDICA – U.P.G</li></ul>
<b>AREA TECNICO AMMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA</li><li>- SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE</li><li>- CONTROLLO DI GESTIONE</li><li>- CUCINA</li><li>- FORMAZIONE</li><li>- GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE</li><li>- GESTIONE SERVIZI TECNICO PATRIMONIALI</li><li>- INGEGNERIA CLINICA</li><li>- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE (SPPA)</li><li>- UFFICIO COMUNICAZIONE AZIENDALE</li></ul>



## 7.1 AREA SANITARIA

- **Anatomia Patologica**

L'USC di Anatomia Patologica fornisce prestazioni qualificate di diagnostica citologica e istologica per tutte le UO dei presidi Ospedalieri e per i clienti esterni. Collabora alla gestione degli screening oncologici. Vengono trattati tutti i tipi di patologia con particolare riguardo alla caratterizzazione delle neoplasie.

- **Farmacia**

Il Servizio di Farmacia Aziendale pianifica gli approvvigionamenti, conserva e distribuisce ai reparti i farmaci, dispositivi medici e materiale diagnostico.

Effettua preparazioni galeniche (chemioterapici, nutrizione parenterale e galenica tradizionale)

- **Laboratorio Analisi e Microbiologia**

Svolge attività di esame dei campioni biologici, interpretazione, consulenza, ricerca scientifica applicata e attività formativa-educativa per la prevenzione, la diagnosi, il monitoraggio e il trattamento del paziente. Fondamentale è il suo contributo nel migliorare l'outcome complessivo per i pazienti in termini di riduzione dei tempi di attesa, delle giornate di degenza, appropriatezza diagnostica e del trattamento, riduzione morbilità e mortalità, umanizzazione della gestione del paziente.

Il laboratorio di Microbiologia fornisce sostanziale supporto alla diagnosi, al trattamento ed alla prevenzione della patologia da infezione; sia quella sostenuta da patogeni primari - in soggetti normoreattivi (Patologia Infettiva propriamente detta) sia quella sostenuta da patogeni opportunisti o condizionati - in soggetti con difese compromesse (ospiti compromessi).

- **Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale**

Svolge attività di Medicina Trasfusionale (Immunoematologia), di raccolta e lavorazione di emocomponenti, attività di Laboratorio (Autoimmunità, Allergologia, Coagulazione di primo e secondo livello, Sierologia Virale, Citofluorimetria, Genetica molecolare, Tipizzazione Tissutale HLA molecolare, Virologia Molecolare, Centro Donatori Midollo Osseo e Cellule Staminali Emopoietiche).



- **Coordinamento ospedaliero di Procurement di organi e tessuti (COP)**

Coordina a livello ospedaliero l'attività di reperimento di organi e tessuti e realizza le seguenti attività :

- pianifica percorsi, inseriti in un sistema di qualità aziendale, inerenti all'individuazione e alla segnalazione del potenziale donatore di organi e tessuti
- sensibilizza svolgendo formazione agli operatori sanitari affinché l'ospedale partecipi all'attivazione di donazione di organi e tessuti (donatore da vivente e da cadavere)
- elabora procedure e istruzioni operative in linea con le raccomandazioni regionali e nazionali
- cura i rapporti con le famiglie dei donatori
- svolge attività di informazione , educazione e di crescita culturale della cittadinanza
- mantiene i rapporti con il CRT (CENTRO REGIONALE TRAPIANTI) e il CNT (CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI)
- utilizza applicativi tecnologici per la gestione dei dati sanitari connessi all'implementazione e al processo di donazione (D.M.- SIT- EUOL)
- monitora il numero decessi al fine di valutarne la potenzialità donativa



## 7.2 AREA SOCIO SANITARIA

### • Servizio Promozione Salute Aziendale – WHP & HPH

La promozione della salute consiste in una serie di interventi che permettono alle persone di mantenere e migliorare la propria salute. Si tratta di un'attività che coinvolge il Servizio Promozione Salute, le articolazioni aziendali, le comunità e i diversi settori del territorio creando reti (networking), costituendo alleanze (partnership), promuovendo politiche per la salute, diffondendo conoscenze, strategie ed esperienze validate.

Cosa fa:

- attività d'informazione e comunicazione per la salute
- selezione e diffusione di materiale documentale relativo alla promozione e all'educazione alla salute
- costruzione di reti comunicative, con partnership interne ed esterne dell'Azienda sociosanitaria
- attività di progettazione, gestione, verifica e valutazione di programmi, di progetti e di attività formative di educazione e promozione della salute
- attività di marketing sociale per lo sviluppo d'iniziative volte a favorire la diffusione dei messaggi di salute nel contesto ambientale, sociale e lavorativo.

### • Sportello Unico del Welfare – SUW

Lo Sportello Unico per il Welfare (SUW) è un servizio che consente l'orientamento del cittadino (rivolto in particolar modo a persone non autosufficienti - anziani e/o disabili - e ai loro familiari) all'interno dell'offerta dei servizi presenti sul territorio per individuare possibili risposte personalizzate in base ad un bisogno specifico. È rivolto a tutti i cittadini che devono affrontare situazioni personali o familiari complesse dove, a volte, è necessario avere una visione d'insieme dell'offerta socio sanitaria presente sul territorio.

### • Ufficio di Protezione Giuridica – U.P.G.

L'Ufficio di Protezione Giuridica è una struttura finalizzata a promuovere o favorire i procedimenti per il riconoscimento degli strumenti di tutela delle persone incapaci, in modo particolare, dello strumento dell'Amministrazione di Sostegno introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la legge 6/2004.

Cosa fa:

- Attività informativa, di orientamento, di consulenza e sostegno alla famiglia e agli enti che si occupano di gestire situazioni di incapacità nella fase della presentazione del ricorso.



- Attività di promozione sul territorio della cultura della protezione giuridica delle persone fragili.
- Raccordo con i giudici tutelari del tribunale della provincia di Lodi.

## 7.3 AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

### ➤ **Approvvigionamenti e Logistica**

Le funzioni in capo all' Approvvigionamenti e Logistica sono:

- garantire a tutte le strutture dell'azienda i beni e i servizi necessari per l'espletamento delle loro funzioni
- programmare e pianificare, secondo gli indirizzi della Direzione Generale, gli approvvigionamenti e gli investimenti, nel proprio ambito operativo, che si rendono necessari al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali
- gestire e monitorare il budget di spesa relativo ai servizi a gestione propria
- gestire la fattura elettronica: ricezione della fattura elettronica, etichettatura della fattura, imputazione contabile con il software dedicato, gestionale contabile ai pre-approvatori aziendali che provvedono al controllo, convalida fattura, trasmissione al liquidatore finale, invio alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento
- monitorare il budget di spesa delle strutture operative relativamente ai propri servizi
- organizzare l'area logistico alberghiera

### ➤ **Sistema Informativo Aziendale (SIA)**

Le funzioni in capo al SIA sono:

- adeguamento costante del sistema informativo per il controllo di tutti i dati aziendali
- definire l'architettura informativa aziendale in linea con gli obiettivi della Direzione Generale dell'ASST e coerentemente al Sistema Informativo Socio Sanitario (SISS) di Regione Lombardia
- fornire il supporto anche di tipo organizzativo al miglioramento continuo sia dei processi interni, sia delle relazioni con l'utenza esterna
- supportare il processo di integrazione delle varie tecnologie utilizzate (es. apparecchiature biomediche)
- coordinare gli interventi per la sicurezza e per il rispetto della privacy
- gestire la progettazione delle infrastrutture di rete e di telecomunicazione verificandone la coerenza con gli standard industriali e adeguandola ai mutamenti tecnologici



## ➤ **Controllo di Gestione**

Il Controllo di Gestione è la funzione volta a “verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati”.

Cosa fa:

- valutazione dell'economicità dell'Azienda, consentendo di conoscere i costi della produzione e il valore della produzione nell'ambito dei dipartimenti, delle unità operative e delle molteplici unità organizzative articolate per centro di costo
- focalizzazione sul processo di responsabilizzazione, coinvolgendo il personale nella gestione economica oltre che operativa delle singole unità centri che operano sotto la sua diretta responsabilità
- attuazione di un coerente processo strategico decisionale avvalendosi di budget economici, forecast e consuntivi periodici che riportino costi e ricavi derivati dalla contabilità analitica
- supporto al processo decisionale del management al fine di ottimizzare le risorse finanziarie, prendere decisioni di make or buy, terziarizzazione outsourcing, monitorare le responsabilità, collegare la parte variabile delle retribuzioni al raggiungimento degli obiettivi di budget, individuare indicatori di qualità che consentano di interpretare i risultati economici dei singoli centri.

## ➤ **Cucina**

La Cucina è il Servizio che ha in capo le seguenti attività:

- predisporre e curare gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igienico-sanitarie
- effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio delle materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie
- gestire il magazzino
- scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati alimentari secondo gli standard di qualità e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti
- realizzare la preparazione di piatti semplici secondo gli standard di qualità e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti
- preparare a caldo e a freddo gli alimenti
- utilizzare le attrezzature e i macchinari presenti in cucina secondo le normative vigenti



## ➤ **Formazione, Corso di Laurea Infermieristica e Corso OSS**

La Formazione Aziendale è il livello organizzativo aziendale finalizzato a promuovere e gestire la formazione in modo coerente con gli obiettivi definiti dall'alta direzione e dalle altre fonti cogenti.

Le funzioni espletate sono le seguenti:

- progettazione ed erogazione di corsi di formazione destinati al personale dell'ASST di Lodi
- gestione delle procedure amministrative relative all'aggiornamento esterno
- conoscenza dell'organizzazione del corso di laurea in infermieristica corso OSS

## ➤ **Gestione Risorse Economico Finanziarie**

L'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie è preposta alla tenuta della Contabilità Generale dell'Azienda con rilevazione Economico - Patrimoniale dei fatti gestionali. All'U.O.C. è affidato il compito della redazione dei Bilanci Preventivi, dei Bilanci d'Esercizio e dei Rendiconti Trimestrali, cura, inoltre, gli adempimenti fiscali e tutti i flussi finanziari.

Cosa fa:

- programmazione, Bilancio e Rendicontazione

## ➤ **Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali**

L'U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali supporto la Direzione Strategica nella definizione del Piano degli Investimenti e del Programma Triennale dei lavori pubblici.

Cosa fa:

Razionalizza l'utilizzo delle sedi adibite alle funzioni istituzionali, attraverso l'analisi di fattibilità, studi di layout e pianificazione delle attività conseguenti

- progetta e dirige lavori le opere inserite nel Piano degli investimenti e nel programma triennale
- tiene i rapporti con Regione Lombardia e gli Enti Territoriali interessati per la realizzazione degli interventi di nuova costruzione e ristrutturazione
- predispone i bandi di gara per l'esecuzione dei lavori e dei servizi attinenti di ingegneria e architettura
- cura l'ottenimento dei titoli abilitativi all'esecuzione dei lavori
- gestisce i cantieri e la direzione dei lavori, contabilizzazione, approvazione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) e liquidazione dei certificati di pagamento, con le strutture delle opere oggetto del piano
- gestisce gli ordinativi di spesa ed attua le verifiche prodromiche alla liquidazione delle fatture per prestazioni e lavori





- organizza e gestisce il fabbisogno di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edile ed impiantistico dell'Azienda
- rispetta la corretta osservanza degli adempimenti previsti in materia di verifiche periodiche e sicurezza degli impianti
- cura sotto il profilo tecnico - amministrativo le seguenti procedure: stime, perizie, pratiche catastali relative al patrimonio immobiliare e istituzionale.

### ➤ **Ingegneria Clinica**

L'Ingegneria Clinica si occupa dello sviluppo e dell'implementazione delle apparecchiature biomediche in dotazione ai reparti ed ai servizi aziendali, con l'acquisizione di nuove importanti tecnologie, nonché la necessità di garantire una appropriata gestione delle stesse.

### ➤ **Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale**

L'attività svolta dall' SPPA aziendale può essere descritta come "attività finalizzata a garantire la sicurezza e salute dei lavoratori rispetto ai rischi lavorativi presenti nel contesto dell'attività svolta in azienda.

L'attività del servizio si sviluppa attraverso:

- L'individuazione delle fonti di pericolo presenti nelle attività aziendali, ricercate fra sostanze, attrezzature ambienti lavorativi.
- La quantificazione dei livelli di rischio tenendo conto dei pericoli, del contesto lavorativo e dell'organizzazione.
- Le proposte di miglioramento per l'eliminazione o il contenimento dei rischi lavorativi.
- La redazione di documenti che illustrano quanto sopra (Documento valutazione dei Rischi).
- Le proposte formative nei confronti dei lavoratori finalizzate alla conoscenza dei rischi lavorativi.

### ➤ **Ufficio Comunicazione Aziendale**

L'Ufficio ha il compito di gestire l'immagine pubblica dell'azienda, coordinandosi con la Direzione Strategica, in particolare:

- gestisce le interazioni tra l'azienda e l'utenza, i media ed il pubblico generale
- supervisiona tutte le comunicazioni stampate e online dei propri utenti
- redige e distribuisce comunicati stampa, schede informative ed inviti, insieme ad ogni altra comunicazione destinata ai media e al grande pubblico
- coordina le richieste di interviste e organizza conferenze stampa
- previene o risponde alla copertura mediatica negativa
- garantisce la conformità agli statuti, alle norme, alle politiche e alle procedure aziendali
- monitora ed analizza gli eventi per assicurare che siano in linea con le strategie prestabilite



SERVIZIO	7.4 ATTIVITÀ STUDENTI DURANTE IL PERIODO DI PCTO
1. Approvvigionamenti e Logistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione della ricezione delle fatture elettroniche</li> <li>2. Etichettatura delle fatture</li> <li>3. Osservazione, controllo e convalida delle fatture</li> <li>4. Trasmissione al liquidatore finale</li> <li>5. Invio alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il pagamento</li> </ol>
2. Controllo di Gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa visione dei budget economici relativi alle diverse unità operative e ai centri di costo</li> <li>2. Osservazione degli indicatori di qualità che consentano di interpretare i risultati economici dei singoli centri</li> <li>3. Osservazione del raggiungimento degli obiettivi di budget</li> <li>4. Partecipazioni a riunioni di servizio</li> </ol>
3. Cucina Aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre e curare gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igienico-sanitarie</li> <li>2. Preparazione per la conservazione e lo stoccaggio delle materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie</li> <li>3. Osservazione di come avviene la scelta delle materie prime</li> <li>4. Preparazione delle materie prime e dei semilavorati alimentari secondo gli standard di qualità e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti</li> <li>5. Realizzazione di piatti semplici secondo gli standard di qualità e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti</li> <li>6. Utilizzo delle attrezzature e dei macchinari presenti in cucina secondo le normative vigenti</li> </ol>
4. Coordinamento ospedaliero di Procurement di organi e tessuti (COP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione di come viene valutato il potenziale donatore di organi e tessuti dall'individuazione alla segnalazione</li> <li>2. Osservazione di come viene svolto l'attività di informazione, educazione e di crescita culturale della cittadinanza rispetto al tema della donazione</li> <li>3. Osservazione della collaborazione tra il COP Aziendale e il CRT (CENTRO REGIONALE TRAPIANTI) e il CNT (CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI)</li> <li>4. Conoscenza degli applicativi tecnologici per la gestione dei dati sanitari connessi all'implementazione e processo di donazione (D.M.- SIT- EUOL)</li> </ol>
5. Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione del processo delle richieste, della preparazione e dell'invio dei farmaci ai reparti che ne hanno fatto richiesta</li> <li>2. Osservazione all'interno del laboratorio di galenica rispetto alle varie preparazioni di farmaci</li> <li>3. Gestione ordini e collocazione dei farmaci all'interno del magazzino</li> </ol>
6. Formazione CdL in Infermieristica C.so OSS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione archivio e controllo documentale dei vari progetti</li> <li>2. Inserimento dati dei corsi di formazione nel database Jobtime</li> <li>3. Lettura questionari di gradimento</li> <li>4. Stampe attestati</li> <li>5. Organizzazione dei corsi attivi nell'ASST di Lodi</li> </ol>
7. Gestione Risorse Economiche Finanziarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione analisi di bilancio</li> <li>2. Osservazione della piattaforma dei crediti commerciali</li> <li>3. Osservazione dei flussi di cassa: pagamenti fatture e recupero crediti</li> </ol>
8. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione dell'evolversi dei cantieri inerenti al trasferimento di alcuni servizi aziendali</li> <li>2. Presa visione della gestione dei rapporti con le ditte specializzate che collaborano con l'ufficio tecnico</li> <li>3. Contatti con i fornitori</li> </ol>
9. Ingegneria Clinica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione forniture</li> <li>2. Osservazione inventario ed estrazione dati</li> <li>3. Osservazione dell'installazione dei campi di utilizzo delle apparecchiature elettro-medicali nei reparti ospedalieri</li> </ol>
10. Laboratorio di Anatomia Patologica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione della preparazione dei vetrini e lettura al microscopio</li> <li>2. Osservazione del campionamento dei pezzi istologici e delle biopsie</li> <li>3. Osservazione dei prelievi ago aspirato e osservazione al microscopio</li> <li>4. Osservazione di materiale citologico</li> </ol>
11. Laboratorio Analisi e Microbiologia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione della strumentazione</li> <li>2. Osservazione dell'organizzazione del laboratorio</li> <li>3. Osservazione dell'allestimento delle colture</li> <li>4. Osservazione della processazione dei campioni biologici</li> <li>5. Osservazione dei vetrini al microscopio</li> </ol>
12. Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione dei vetrini al microscopio</li> <li>2. Osservazione della strumentazione per analizzare le patologie autoimmuni</li> <li>3. Osservazione dell'analisi dei gruppi sanguigni</li> <li>4. Osservazione delle procedure per la donazione del sangue</li> </ol>
13. Servizio Informatico Aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento dati nel PC</li> <li>2. Riorganizzazione agenda telefonica mediante il programma Excel</li> <li>3. Conoscenza di nuove funzioni di Excel per i flussi dei dati</li> <li>4. Partecipazioni a riunioni di servizio</li> </ol>
14. Servizio Promozione Salute Aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscenza dei vari progetti di promozione della salute: sani stili di vita (ALIMENTAZIONE, ATTIVITA' FISICA, FUMO, ALCOL)</li> <li>2. Attività di progettazione di iniziative inerenti i corretti stili di vita da proporre nei contesti scolastici</li> </ol>
15. Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluoghi nei vari contesti lavorativi di cui si compone l'azienda</li> <li>2. Attività d'ufficio con ricerca dati e stesura relazioni di intervento</li> <li>3. Attività in aula con erogazione di momenti formativi</li> </ol>
16. Sportello Unico del Welfare – SUW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione dell'operatore che aiuta il cittadino ad accedere al sistema dei servizi socio-sanitari integrati</li> <li>2. Osservazione del supporto nell'espletamento delle pratiche burocratiche necessarie ed eventuale accompagnamento nella compilazione della modulistica</li> </ol>
17. Ufficio Comunicazioni Aziendale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettura della rassegna stampa aziendale</li> <li>2. Attività di aggiornamento del sito aziendale e verifica delle informazioni presenti</li> <li>3. Preparazione locandine dei vari eventi e loro diffusione</li> </ol>
18. Ufficio di Protezione Giuridica – U.P.G.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa visione dei procedimenti per il riconoscimento degli strumenti di tutela delle persone incapaci, in modo particolare dello strumento dell'amministratore di sostegno</li> <li>2. Presa visione delle attività di promozione sul territorio della cultura della protezione giuridica delle persone fragili</li> </ol>



## 8. Vademecum PCTO

La/Lo studente

1. il giorno dell'inizio dello stage dovrà presentarsi al Servizio di Promozione della Salute Aziendale alle h 8.30 presso l'Ospedale Fissiraga – 2° Piano – Stanza n. 10, sito in via Fissiraga n. 15 –Lodi
2. all'appuntamento, di cui al punto 1, dovrà portare i seguenti documenti:
  - Scheda di valutazione
  - Diario di bordo
  - Foglio presenze
  - Fotocopia della Carta d'Identità
  - Green Pass
3. Per chi ha scelto di effettuare lo stage nell'area Sanitaria dovrà portare un camice bianco.

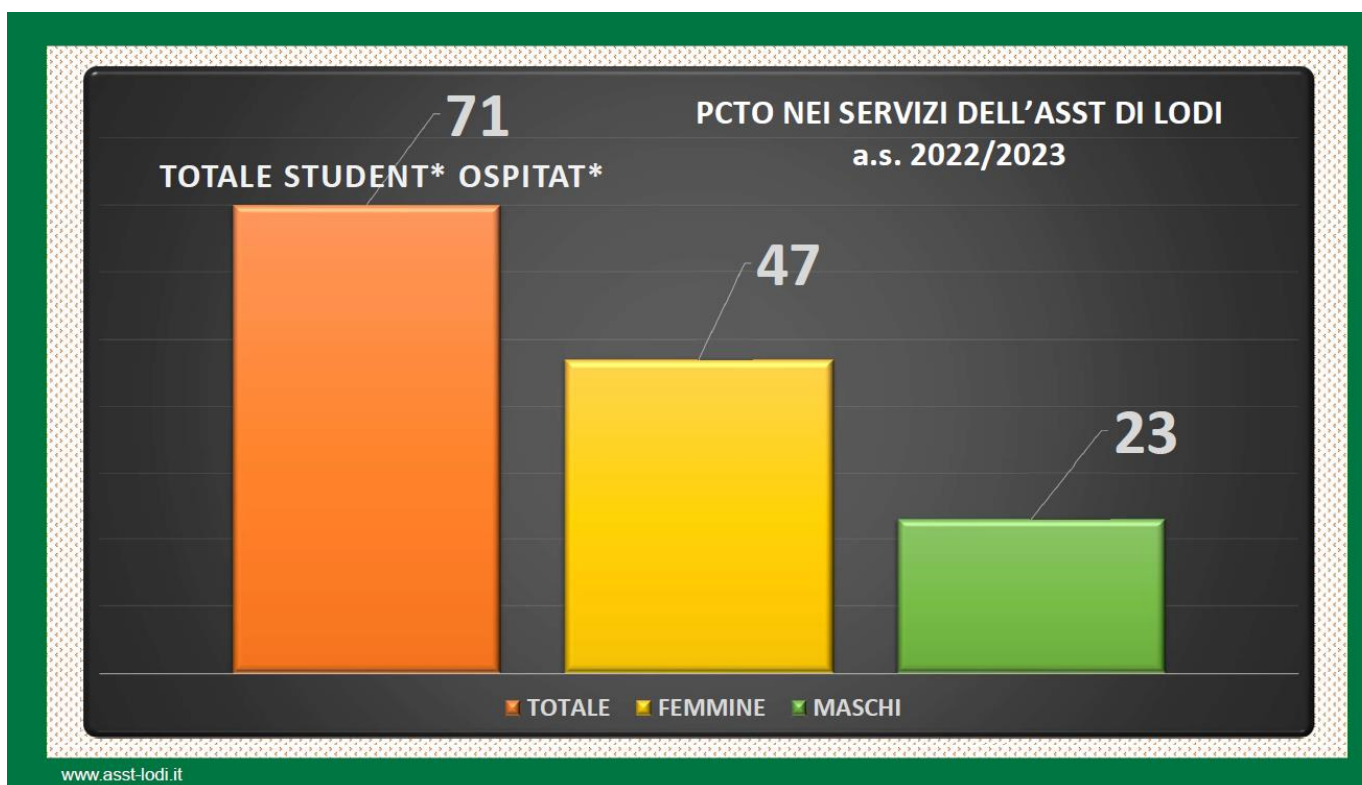
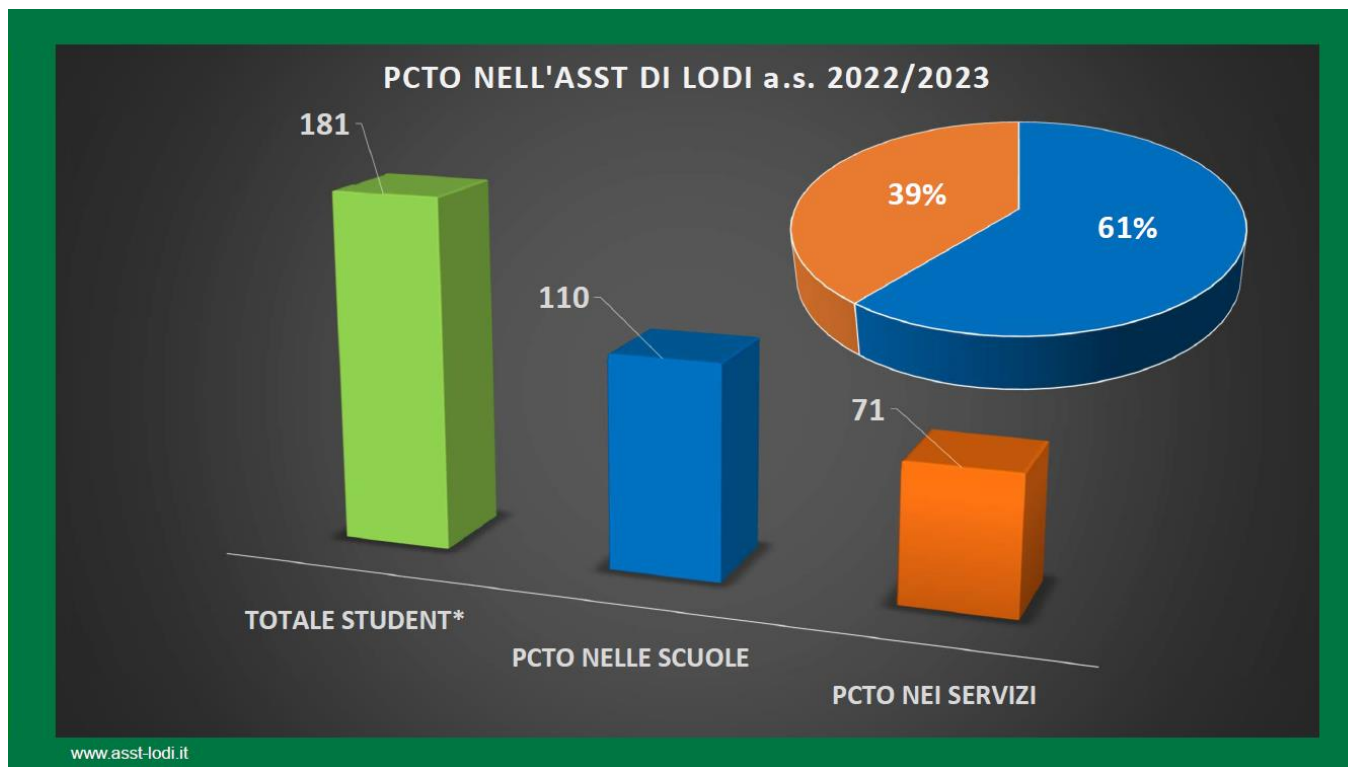
## 9. Bibliografia/Linkografia

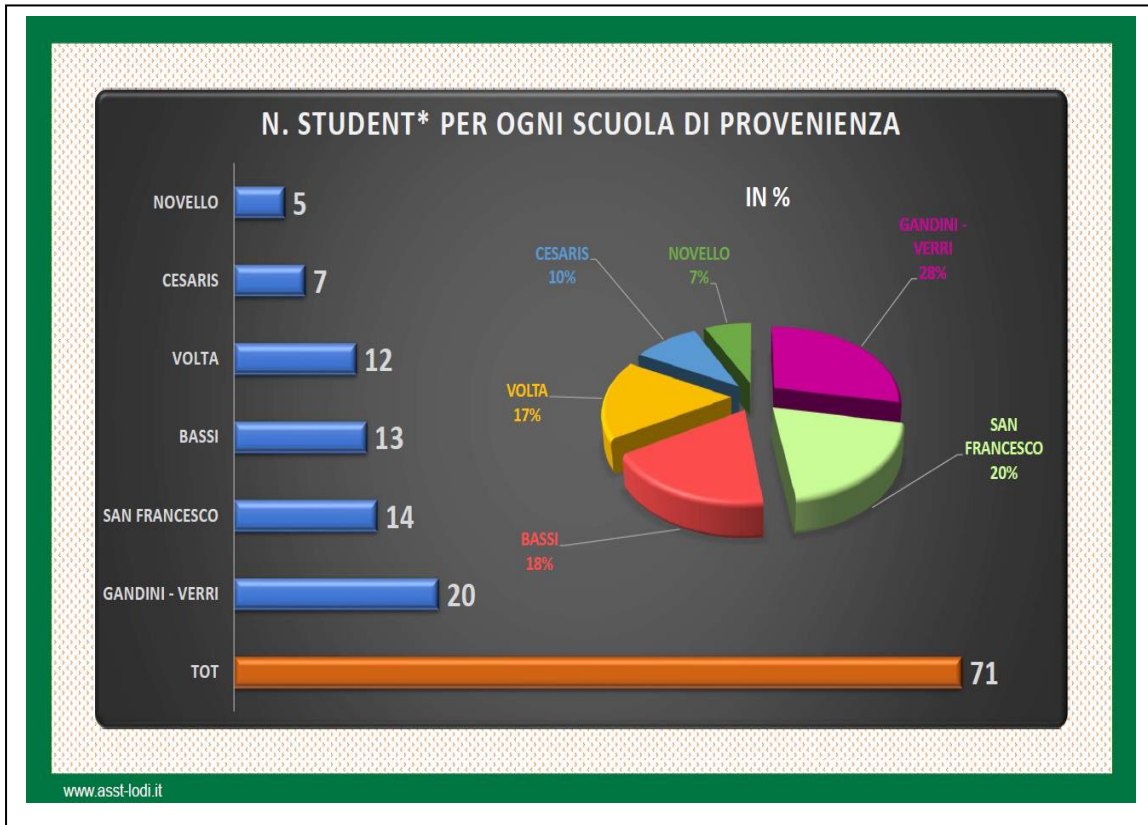
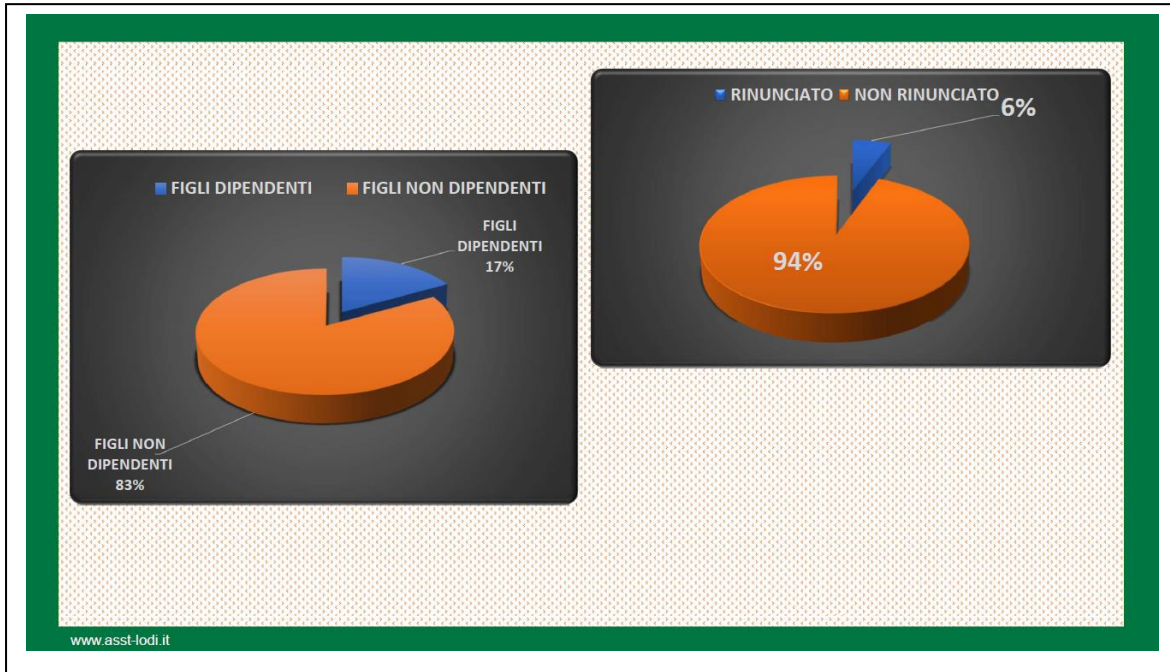
- Legge 28/3/2003 n. 53 (legge Moratti)
- Decreto legislativo 15/4/2005 n. 77
- Linee guida del Ministero dell'Istruzione
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, commi 784-787 - "Legge di Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" (Legge di Bilancio 2019)
- Guida Operativa del MIUR del 2015 "ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, GUIDA OPERATIVA PER LA SCUOLA" – Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione
- <https://usr.istruzione.lombardia.gov.it/aree-tematiche/pcto-percorsi-per-le-competenze-trasversali-e-lorientamento/>
- [www.alternanza.miur.gov.it/normativa.html](http://www.alternanza.miur.gov.it/normativa.html)

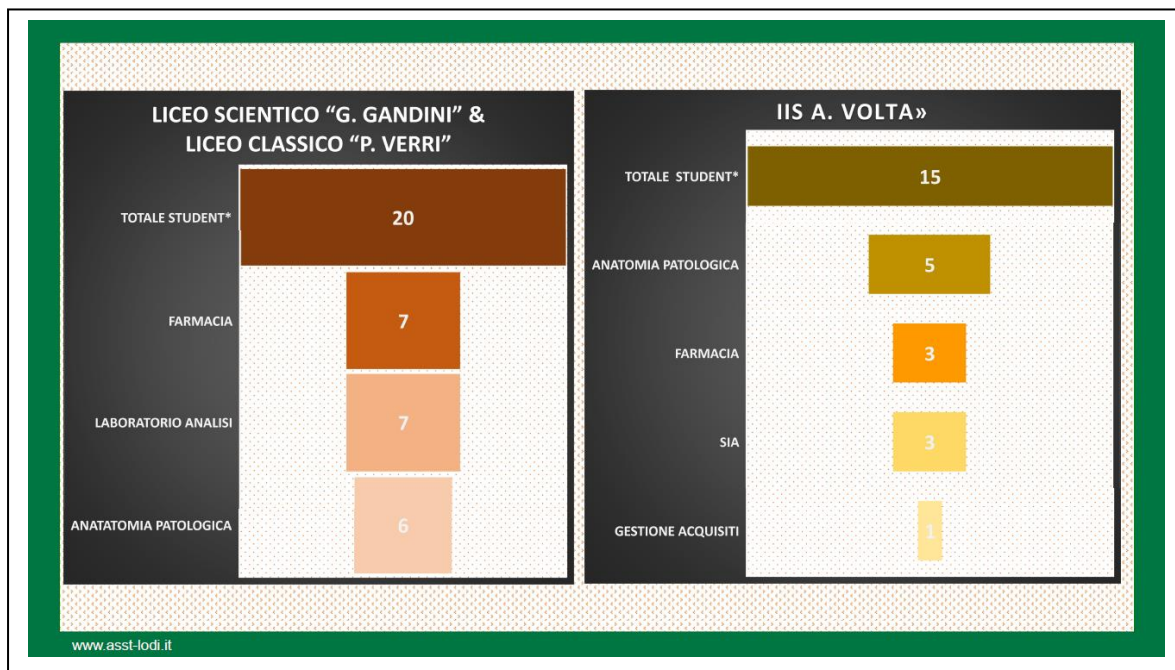
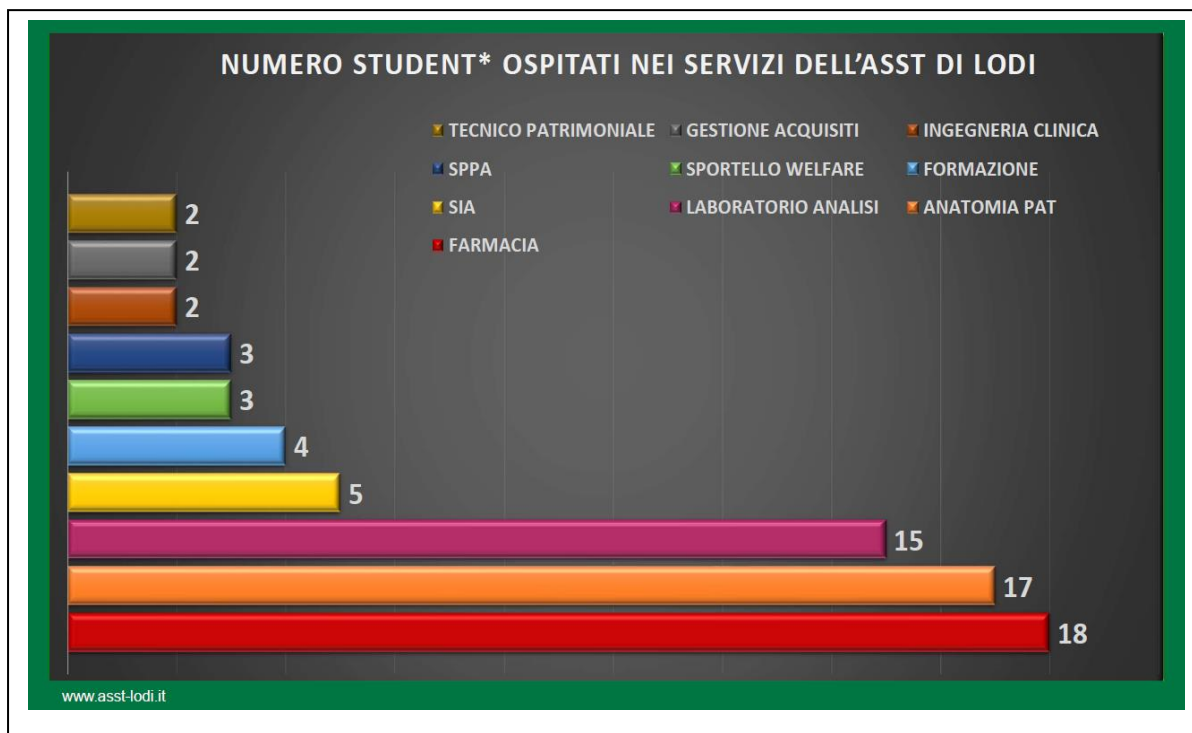


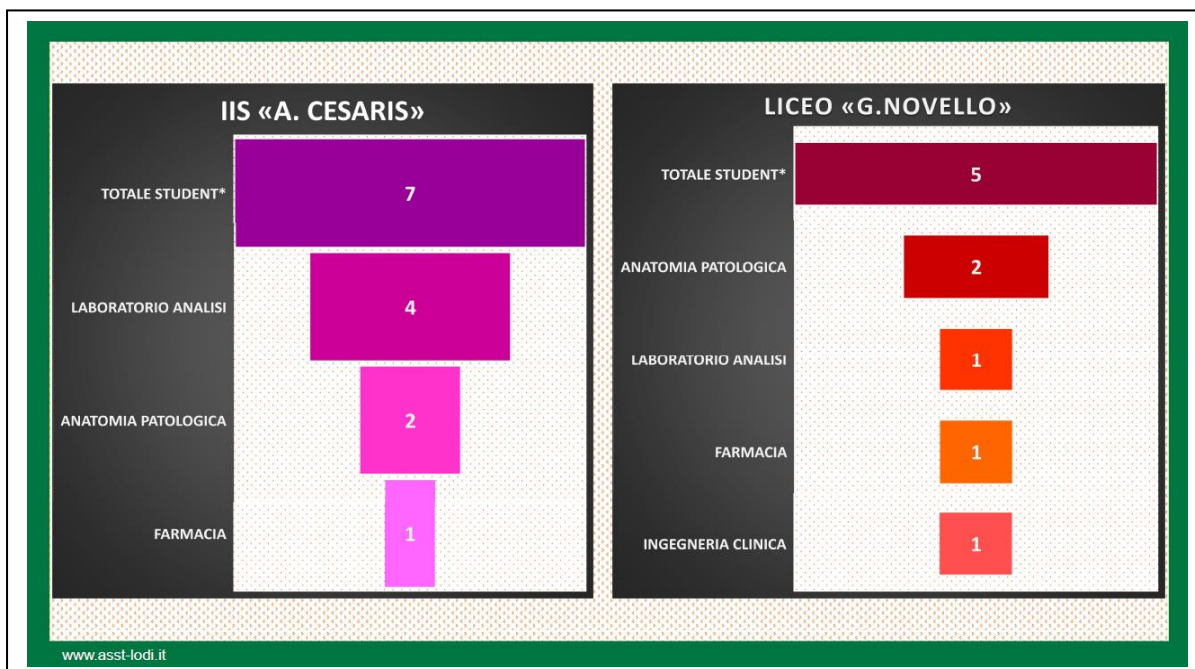
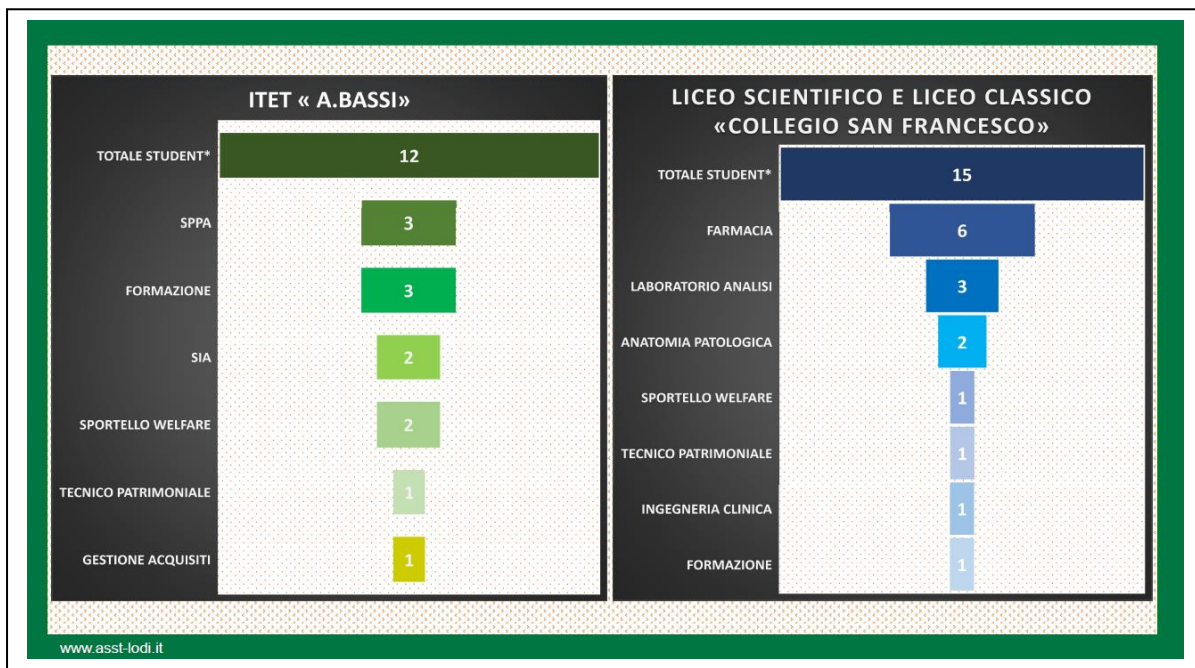
## 10. APPENDICE

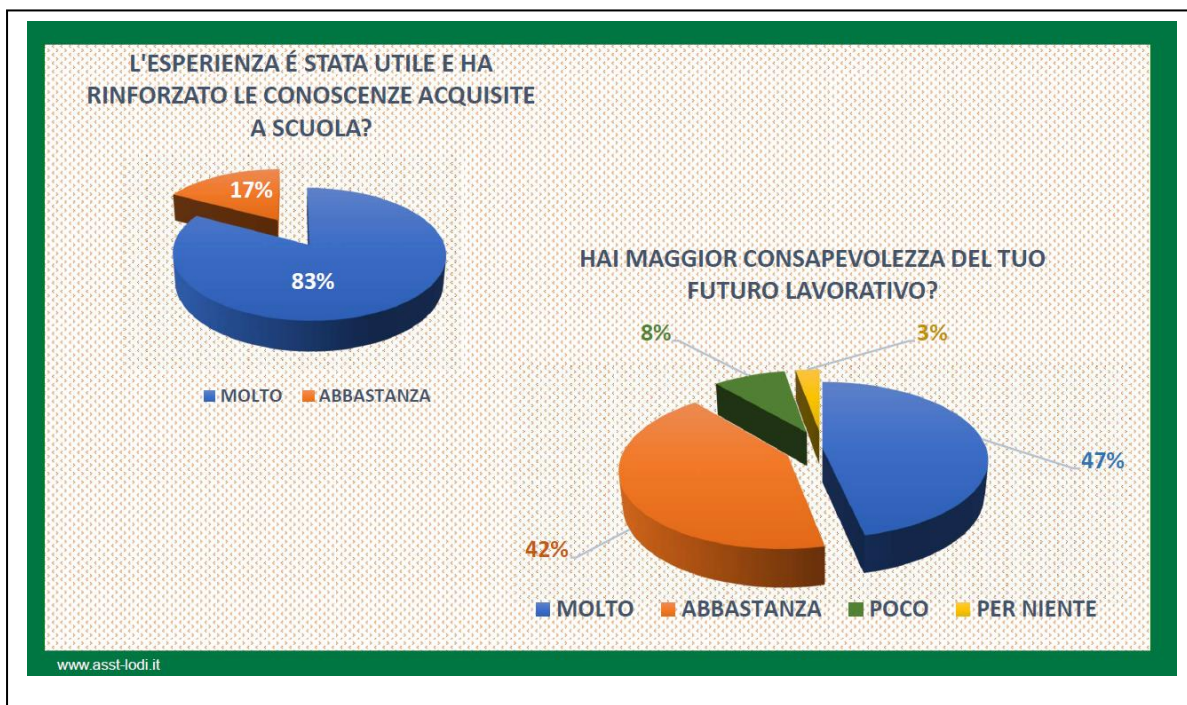
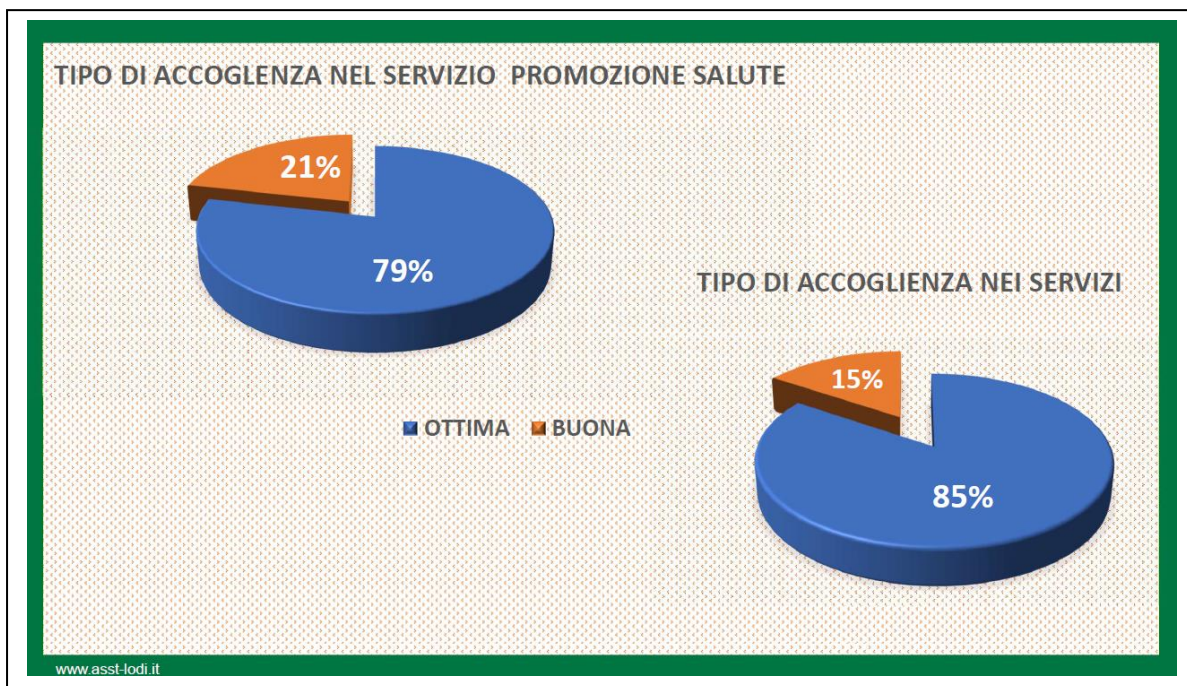
### 10.1 Report Attività di PCTO a.s. 2022/2023



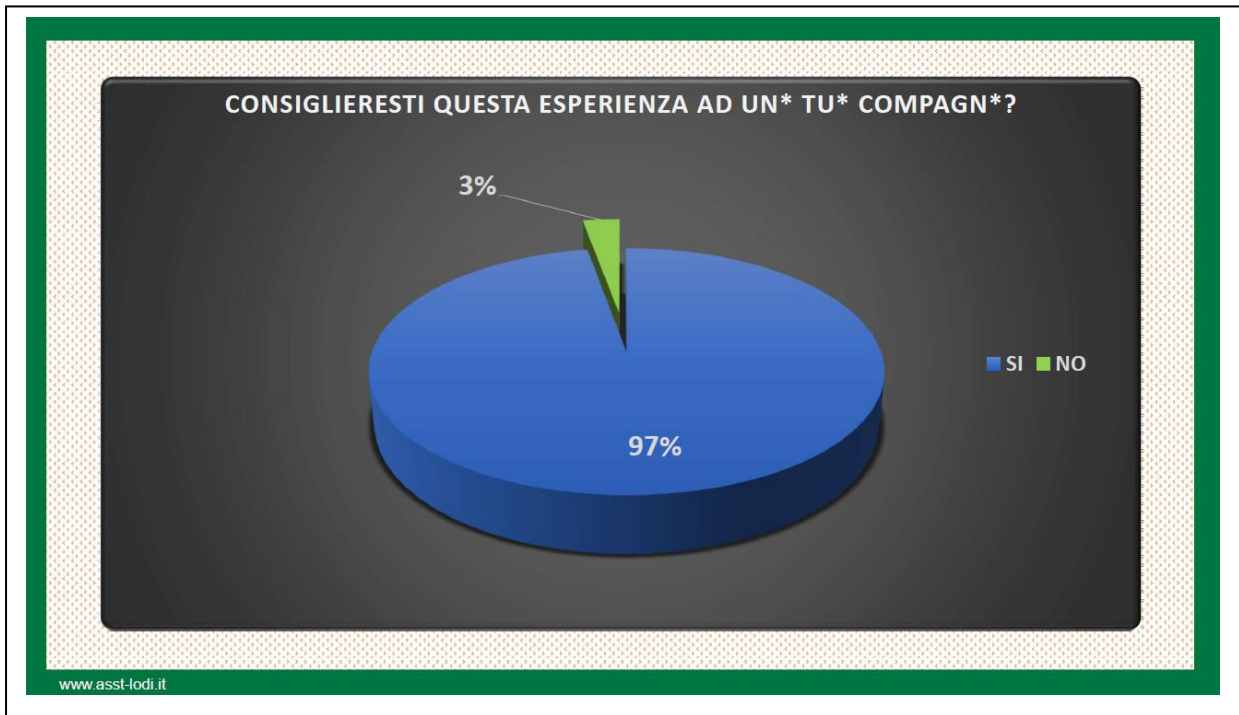
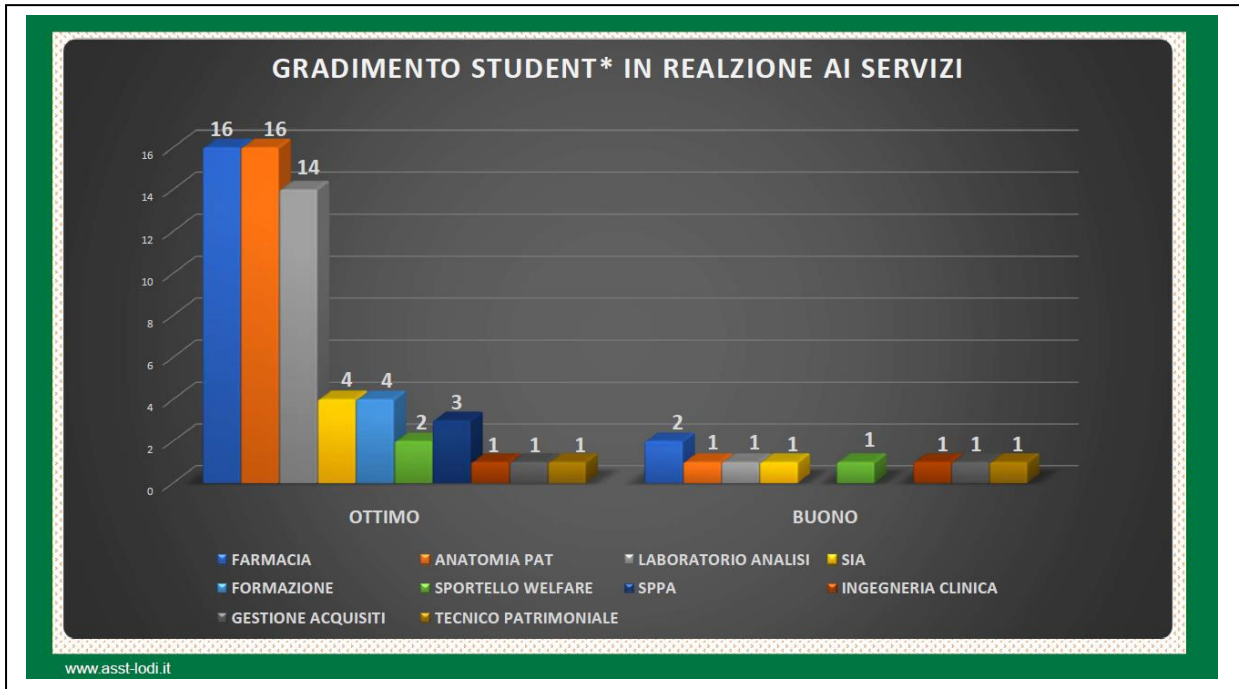


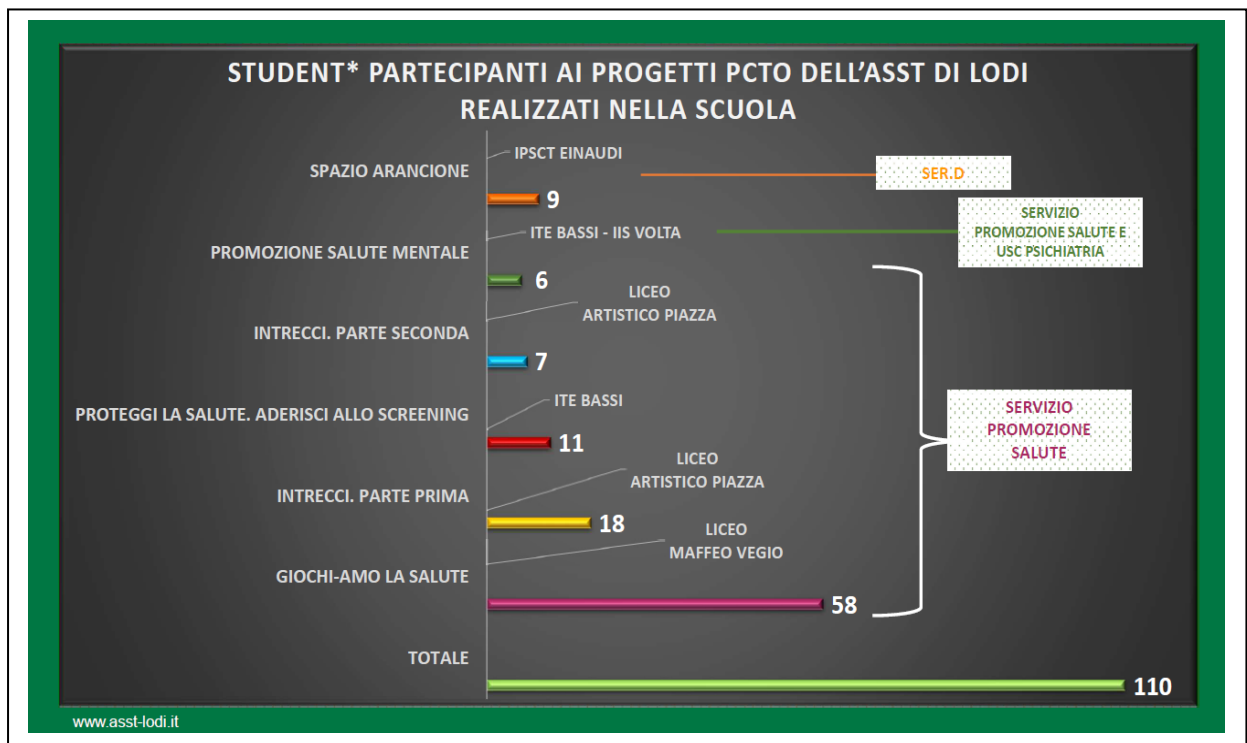
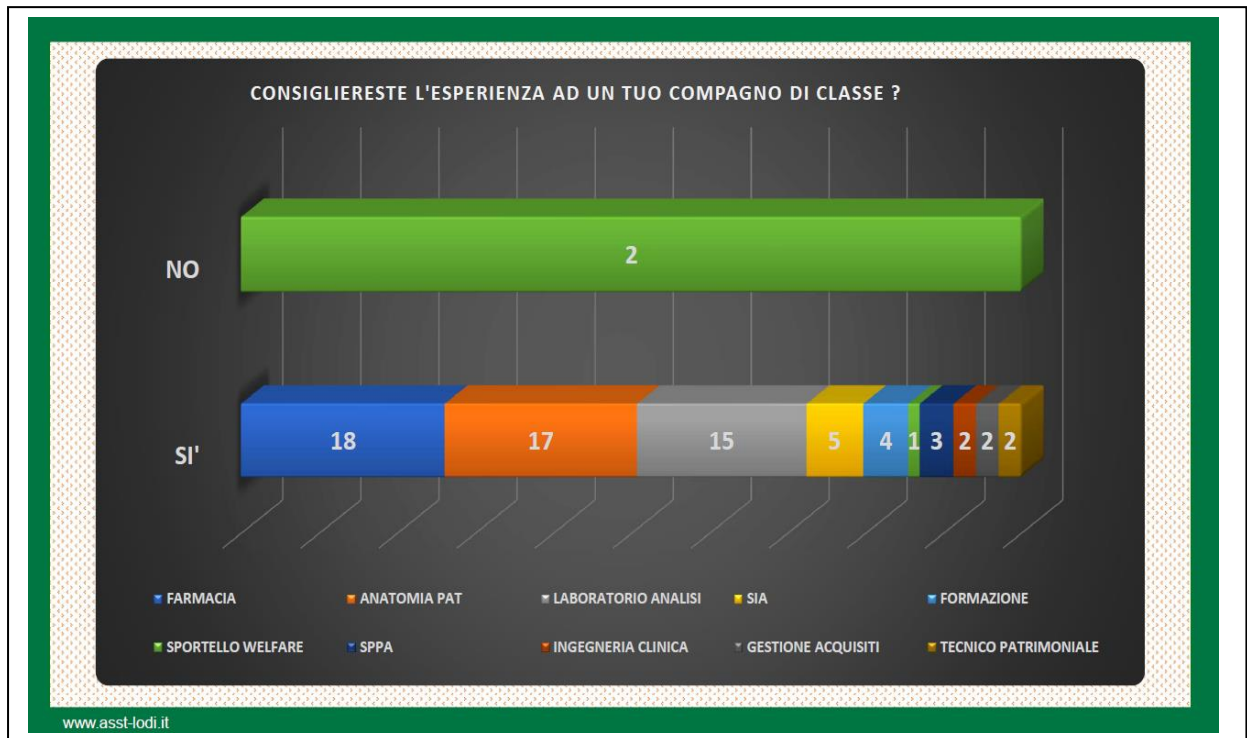














## 10.2. PROGETTI DI ASST REALIZZATI IN PCTO

<b>PROGETTO INTRECCI_PARTE PRIMA</b>
<b>Racconti e immagini per la sensibilizzazione contro la violenza sulle donne.</b>
<b>Gestione:</b> ASST Lodi
<b>Setting prevalente:</b> SCUOLA - SETTING SANITARIO - COMUNITÀ

<b>PROGETTO INTRECCI_PARTE SECONDA</b>
<b>Spettacolo teatrale con storie tratte dal libro "Sospese. Storie di donne interrotte"</b>
<b>Progetto di sensibilizzazione al fenomeno della violenza contro le donne e al femminicidio</b>
<b>Gestione:</b> Servizio Promozione Salute, ASST di Lodi in collaborazione con la Scuola D'Arte e Spettacolo " Il Ramo" di Lodi e con il Liceo Artistico Callisto Piazza

<b>PROTEGGI LA TUA SALUTE. ADERISCI ALLO SCREENING.</b>
<b>Progetto di prevenzione secondaria oncologica a favore della popolazione immigrata regolare</b>
<b>Gestione:</b> ASST Lodi – Servizio Promozione Salute con la collaborazione di SC Medicina Preventiva di Comunità – Screening di ATS Milano
<b>Setting prevalente:</b> SCUOLA - SETTING SANITARIO - COMUNITÀ

<b>PROGETTO: YOUNGLE ascolto e counseling attraverso i social media, rivolto ad adolescenti e gestito da adolescenti</b>
<b>Gestione:</b> ASST Lodi: <b>Spazio Arancione</b> e Servizio Promozione SALUTE – IPS L. EINAUDI LODI -
<b>Setting prevalente:</b> SCUOLA - SETTING SANITARIO - COMUNITÀ

<b>PROGETTO GIOCHI-AMO LA SALUTE</b>
<b>Gestione:</b> ASST Lodi – SERVIZIO PROMOZIONE SALUTE WHP & HPH
<b>Setting prevalente:</b> SCUOLA - SETTING SANITARIO - COMUNITÀ

<b>Progetto ASST PCTO a.s. 2023/2024 Promozione della Salute Mentale nelle Scuole</b>
<b>Gestione:</b> ASST Lodi – Servizio Promozione Salute con UOC Psichiatria, Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze
<b>Setting prevalente:</b> SCUOLA - SETTING SANITARIO - COMUNITÀ



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lodi

### 10.3 MODULISTICA





 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi	PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	Cod: Mod
		Rev. 0
		Data: 16-10-2018
		Pagina 1 di 7

**MODULO 1 - RICHIESTA DI PCTO DA ATTUARE IN ASST LODI** (da compilare a cura dello/della studente)

**DATI ANAGRAFICI DELLO/DELLA STUDENTE**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_ M  F

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_

Telefono studente \_\_\_\_\_

Figlio/a di dipendente dell'ASST di Lodi SI  NO

Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Indirizzo formativo scelto \_\_\_\_\_

Tutor scolastico \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_

**ELENCO DEI SERVIZI DELL'ASST DI LODI CHE ACCOLGONO GLI/LE STUDENTI PER LO STAGE PCTO**

AREA	SERVIZIO	BARRARE IL SERVIZI SCELTO	PERIODO* SCELTO
AREA SANITARIA	ANATOMIA PATOLOGICA		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	FARMACIA		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	LABORATORIO ANALISI E MICROBIOLOGIA		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
AREA SOCIO SANITARIA	SPORTELLINO UNICO DEL WELFARE – SUW		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
AREA TECNICO AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO - ECONOMATO)		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	SIA (SERVIZIO INFORMATICO AZIENDALE)		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	SPPA (SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE)		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	FORMAZIONE, CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA E CORSO OSS		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	GESTIONE SERVIZI TECNICO PATRIMONIALI		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
	INGEGNERIA CLINICA		1° SETT. Dal.....al..... 2° SETT. Dal.....al.....
*Il periodo indicato dallo/dalla studente potrà essere suscettibile di modifiche in relazione alle disponibilità/esigenze dei servizi scelti.			



I Servizio scrivente cercherà di soddisfare la richiesta degli studenti compatibilmente con l'organizzazione interna dei servizi aziendali.

Lodi, \_\_\_\_\_

Firma tutor scolastico \_\_\_\_\_





 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani  sistema socio sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi  Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi	<b>PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO</b>	Cod: Mod Rev. 0 Data: Pagina 1 di 1
--	--	--

## VADEMECUM PCTO

La/Lo studente

1. il giorno dell'inizio dello stage dovrà presentarsi al Servizio di Promozione della Salute Aziendale alle h 8.30 presso l'Ospedale Fissiraga – 2° Piano – Stanza n. 10, sito in via Fissiraga n. 15 –Lodi
2. all'appuntamento, di cui al punto 1, dovrà portare i seguenti documenti:
  - Scheda di valutazione
  - Diario di bordo
  - Foglio presenze
  - Fotocopia della Carta d'Identità
  - GREENPASS
3. Per chi ha scelto di effettuare lo stage nell'AREA SANITARIA (Farmacia, Laboratorio Analisi e Microbiologia, Laboratorio di Immunoematologia e Medicina TrASFusionale, Anatomia Patologica) dovrà portare un camice bianco.



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lodi



*La vita è un processo di conoscenza.  
“Vivere è imparare”.*

*Konrad Lorenz*

Editing e testi a cura del Servizio Promozione Salute WHP & HPH  
ASST di Lodi