

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Manifestazione d'interesse rivolta alle Associazioni di Volontariato per l'affidamento del servizio di segreteria e supporto ai programmi di Screening Oncologici della Zona di Pistoia

L'Azienda USL Toscana Centro, di seguito denominata Azienda, rende noto che intende, con il presente Avviso, acquisire manifestazioni d'interesse finalizzate all'individuazione di Associazioni di Volontariato con le quali stipulare un accordo contrattuale per l'affidamento del servizio di segreteria e supporto ai programmi di Screening Oncologici della Zona di Pistoia, in esecuzione della Delibera del Direttore Generale n. 1577 del 30/12/2022, immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

La manifestazione d'interesse oggetto del presente Avviso è indetta nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, efficacia, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione e nel rispetto dei vincoli di buona amministrazione, come previsto dalla Legge 241/1990 artt. 1 e 12, dalla Legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs n. 117 del 03.07.2017 art. 56, L.R.T. 22 Luglio 2020 n. 65.

1. Oggetto e durata dell'accordo

L'Azienda intende stipulare accordi contrattuali con le Associazioni di Volontariato, ai sensi del Decreto Legislativo n. 117 del 03.07.2017 e della LRT 22.07.2020 n. 65, per l'affidamento del servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici della Zona di Pistoia, come descritto nell'allegato "A1" al presente Avviso quale sua parte integrante e sostanziale, le attività inoltre dovranno essere collocate in spazi adeguati, con aree di attesa prive di barriere architettoniche, facilmente raggiungibili con mezzi pubblici e con adeguata disponibilità di parcheggi nelle vicinanze; gli orari di apertura al pubblico dovranno essere non inferiori alle 4 ore al giorno per 6 giorni alla settimana e con previsione aggiuntiva di almeno 2 aperture pomeridiane.

L'accordo contrattuale avrà durata dalla data di sottoscrizione per n. 12 mesi con possibilità di rinnovo per ulteriori n. 12 mesi.

Per le suddette attività l'Azienda rimborserà le spese sostenute dalle Associazioni di Volontariato per un tetto complessivo annuo di € 65.000,00=.

Ulteriori specifiche organizzative del servizio richiesto saranno oggetto dell'accordo contrattuale che sarà stipulato con il soggetto individuato, in accordo col Responsabile Gestionale del servizio, Direttore SOS Screening.

2. Soggetti ammessi alla procedura oggetto del presente avviso (requisito di ammissione)

Possono partecipare alla presente procedura le Associazioni di Volontariato in possesso dell'iscrizione prevista dal Decreto Legislativo n. 117 del 03.07.2017, artt. 47 e 101; Il suddetto requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della manifestazione di interesse, da almeno 6 mesi (art. 56 comma 1 D.Lgs n. 117/2017), e deve permanere per tutta la durata dell'accordo contrattuale con l'Azienda. Nelle more dell'operatività del registro unico nazionale del Terzo Settore varrà l'iscrizione nei registri speciali delle Organizzazioni di Volontariato e delle Associazioni di Promozione Sociale esistenti (artt. 54 e 101).

3. Requisiti per la stipula degli accordi contrattuali

Per la stipula degli accordi contrattuali oggetto del presente Avviso, le Associazioni di Volontariato dovranno:

- a) garantire l'erogazione delle attività con personale adeguatamente formato e che abbia maturato una specifica esperienza pluriennale;
- b) garantire la copertura delle attività come specificato al paragrafo 1 del presente Avviso;
- c) effettuare le attività in accordo con Responsabile Gestionale del servizio, Direttore SOS Screening;
- d) garantire che il personale che effettuerà le prestazioni oggetto del presente Avviso non si trovi in situazioni di incompatibilità rispetto alla L. 412/91, 662/96 e all'articolo 53 D.Lvo 165/2001;
- e) garantire il possesso di idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi inerenti l'attività svolta per conto dell'Azienda con mezzi, strumenti e personale propri, nonché polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Azienda USL Toscana Centro da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero verificarsi nell'espletamento dell'attività oggetto del presente Avviso;

4. Modalità di presentazione della domanda

I soggetti interessati possono manifestare l'interesse a partecipare alla procedura oggetto del presente avviso, **pena esclusione**, entro il seguente termine:

Data:

25	01	2023
----	----	------

 Ora

24	00
----	----

Le domande devono essere redatte secondo lo schema esemplificativo "1" riportato in calce al presente Avviso e reperibile sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro all'indirizzo: www.uslcentro.toscana.it nella sezione Bandi-Concorsi-Avvisi, e devono essere inoltrate, pena esclusione, a mezzo posta certificata PEC all'indirizzo: affarigenerali.uslcentro@postacert.toscana.it

Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la dicitura: "Manifestazione d'interesse rivolta all'individuazione di Associazioni di Volontariato per l'affidamento del servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici della Zona di Pistoia"

La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte degli interessati di una casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Si chiede di inviare la domanda in formato pdf, inserendo tutta la documentazione in un unico documento.

Il recapito tempestivo delle domande rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Azienda ove, per qualsiasi motivo, gli stessi non dovessero giungere a destinazione in tempo utile.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio. Non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il legale rappresentante della Struttura, o un procuratore (in tal caso dovrà essere allegata anche copia conforme all'originale della relativa procura), dovrà apporre la firma in calce alla istanza **a pena di esclusione**. L'autentica della firma si effettua mediante presentazione, in allegato alla domanda, di copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore.

5. Documentazione richiesta

Nella domanda di partecipazione gli interessati devono indicare in autocertificazione, ai sensi dell'art. 15 della L.183/2011:

- a) gli estremi dell'iscrizione prevista dal Decreto Legislativo n. 117 del 03.07.2017, artt. 56, 47 e 101 ;
- b) elenco del personale dedicato al servizio presso la Struttura, allegando curriculum con specificata l'esperienza nell'ambito del servizio oggetto del presente Avviso;
- c) presentazione di relazione relativa l'esperienza e l'organizzazione del soggetto nell'ambito di attività di cui al presente Avviso;

Devono, inoltre, impegnarsi:

- d) a garantire le attività di cui al presente Avviso, paragrafo 1;
- e) ad assicurare la capacità produttiva ed organizzativa per rispondere alla necessità dell'Azienda;
- f) ad accettare che per le attività di cui all'Avviso il rimborso spese sostenute con tetto finanziario complessivo annuo massimo di € 65.000,00=;
- g) a stipulare, prima della sottoscrizione dell'accordo contrattuale, una polizza assicurativa a copertura dei rischi inerenti l'attività svolta per conto dell'Azienda con mezzi, strumenti e personale propri della struttura, nonché una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi;
- h) a garantire che il personale che effettuerà le prestazioni oggetto del presente Avviso non si trovi in situazioni di incompatibilità rispetto alla L. 412/91, 662/96 e all' articolo 53 D.Lvo 165/2001;
- i) a garantire una stretta collaborazione con le strutture organizzative dell'Azienda USL Toscana Centro, interessate dal servizio oggetto dell'Avviso;

Infine, devono dichiarare:

- j) di aver preso visione di tutte le disposizioni del presente Avviso e di impegnarsi a presentare, all'atto di sottoscrizione dell'accordo, eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Azienda, ove necessario;
- k) di essere consapevole che il presente Avviso di Manifestazione di Interesse non costituisce necessariamente impegno per l'Azienda di instaurare futuri accordi contrattuali.

La domanda, sottoscritta dal legale rappresentante della Struttura, o Procuratore, con allegata la copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità, deve riportare la seguente dicitura, datata e firmata:

"Il sottoscritto (cognome e nome) legale rappresentante/procuratore della struttura....., ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 come modificato dalla L. 183/2011, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le eventuali fotocopie allegare alla domanda di partecipazione all'avviso sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa risponde a verità".

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, la Struttura verrà ritenuta non idonea.

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli sul possesso dei requisiti autocertificati.

L'Azienda si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente Avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che in capo alla stessa sorga alcun obbligo specifico in ordine alla prosecuzione dell'attività negoziale.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si rimanda a quanto stabilito dalle disposizioni di legge e regolamenti in vigore in materia.

6. Valutazione delle domande

Le domande presentate saranno valutate da apposita Commissione composta da 3... componenti aziendali, secondo i criteri di seguito specificati:

- a) Esperienza dell' Ente del Terzo Settore nell'attività da svolgere: punti da 1 a 5;
 - b) Valutazione del curriculum del personale in relazione alla formazione e aggiornamento nell'attività da svolgere: punti da 1 a 10;
 - c) Relazione sull'approccio dell'Ente relativamente alla natura dell'attività da svolgere con particolare riguardo alla tipologia dell'utenza da trattare: punti da 1 a 10;
- Per un totale punteggio complessivo massimo di 25 punti.

7. Graduatoria

Sulla base della valutazione effettuata, secondo i criteri sopra indicati, verrà redatta apposita graduatoria.

Nel caso due soggetti ricevano lo stesso punteggio il fabbisogno di ore e attività settimanali di cui al paragrafo 1 al presente Avviso saranno suddivise equamente.

La graduatoria, approvata con delibera del Direttore Generale, sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro all'indirizzo: www.uslcentro.toscana.it nella sezione Bandi-Concorsi- Avvisi.

8. Trattamento dati personali

I dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso le strutture organizzative dell'Azienda U.S.L. Toscana Centro per le finalità dell'Avviso e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dalle ulteriori disposizioni integrative e .dal Regolamento EU 2016/679.

9. Pubblicità

Il presente Avviso sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro al seguente indirizzo: www.uslcentro.toscana.it nella sezione Bandi – Concorsi- Avvisi.

10. Informazioni

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla S.O.C. Affari Generali – tramite mail: : affarigenerali@uslcentro.toscana.it o telefonando, dalle ore 9.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì, al seguente numero: 055/6939170.

Firenze,

Il Direttore Generale
Dr. Paolo Morello Marchese

**All'Azienda Usl Toscana Centro
S.O.C. Affari Generali
P.za S. Maria Nuova n. 1
50122 FIRENZE**

Domanda partecipazione

Il/la sottoscritto/a legale rappresentante di
....., presa visione dell'Avviso di
Manifestazione di Interesse emesso da codesta Azienda con delibera del Direttore Generale n. 1577 del
30/12/2022 per l'individuazione di Associazioni di Volontariato, con le quali sottoscrivere accordi
contrattuali per l'affidamento del servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici, in
carico al Dipartimento SOS Screening – Zona Pistoia;

MANIFESTA L'INTERESSE

a partecipare all'Avviso emesso dall'Azienda USL Toscana Centro per l'individuazione di soggetti del terzo
settore, con i quali sottoscrivere accordi contrattuali per l'affidamento del servizio di segreteria e supporto
ai programmi di screening oncologici, in carico al Dipartimento SOS Screening – Zona Pistoia;

D I C H I A R A

sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, come modificati dalla
L. 183/2011:

a) di essere il Legale Rappresentante di;
Partita IVA;
con sede legale in Via.....n;
Tel.Fax;
indirizzo di posta certificata

b) di essere in possesso dei requisiti di cui ai paragrafi 2 e 3 dell'Avviso in questione.

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione
da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio indicato nella
domanda.

DICHIARA inoltre:

- a. che la Associazione..... è in possesso dell'iscrizione a n. ;
- b. che l'Associazione/Cooperativa/etc. erogherà le attività di cui all'Avviso relative l'affidamento del servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici, in carico al Dipartimento SOS Screening – Zona Pistoia;
- c. di assicurare la capacità produttiva ed organizzativa per rispondere alla necessità dell'Azienda;
- d. che il personale impegnato nelle attività oggetto dell'Avviso non si trova in situazioni di incompatibilità rispetto alla L. n.412/91 e alla L. n.662/96;
- e. di essere in possesso di polizza assicurativa a copertura dei rischi inerenti l'attività svolta per conto dell'Azienda con mezzi, strumenti e personale propri, nonché polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, (o in alternativa: di impegnarsi a stipulare la suddetta polizza prima della sottoscrizione dell'accordo contrattuale);
- f. di aver preso visione di tutte le disposizioni dell'Avviso e d'impegnarsi a presentare, all'atto di sottoscrizione dell'accordo, eventuale ulteriore documentazione richiesta dalla USL Toscana Centro, ove necessario;
- g. l'assenza di condanne penali o misure di prevenzione o sicurezza per reati contro il patrimonio, la Pubblica Amministrazione, o per reati di tipo mafioso sulla base della normativa vigente;
- h. di prendere atto che, a seguito del controllo effettuato dall'Azienda USL Toscana Centro su quanto dichiarato rispetto al precedente punto, in caso di non veridicità il contratto sottoscritto è soggetto a risoluzione;
- i. di essere consapevole che l'Avviso di Manifestazione di Interesse emesso dall'Azienda USL Toscana Centro non costituisce necessariamente impegno per quest'ultima per l'instaurazione di futuri accordi contrattuali.

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che ogni dichiarazione resa risponde a verità. A tal fine allega copia di valido documento di identità ai sensi degli artt. 38,45 e 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Data.....

Firma (1)

Nota 1 : La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata

SCREENING CITOLOGICO	
Convocazione	competenza di:
<i>Individuare la popolazione bersaglio dell'anno e pianificare l'attività di invito/sollecito</i>	<i>ASLTC Direzione Screening</i>
Aderire ai criteri di individuazione della popolazione bersaglio inviata dalla Direzione Screening	Segreteria
Selezionare la popolazione bersaglio da invitare nel gestionale screening in collegamento con l' Anagrafe Aziendale	Segreteria
Inviare alla Segreteria Screening il calendario delle sedute consultoriali disponibili entro il 10° giorno di ogni mese per il mese successivo	<i>ASLTC UF Consultori</i>
Acquisire il calendario delle sedute consultoriali disponibili per l'attività di screening	Segreteria
Elaborare gli inviti mensili tenendo conto sia delle sedute disponibili sia del numero di inviti atteso (da pianificazione)	Segreteria
Predisporre il file per l'invio degli inviti (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampare le lettere d' invito utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare lettera d'invito ed eventuale depliant	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Gestire l'agenda degli appuntamenti di I livello su software screening	Segreteria
Gestione non rispondenti al primo invito	competenza di:
Individuazione periodica delle donne non rispondenti nel gestionale screening	Segreteria
Produzione della lista delle lettere di sollecito da recapitare alle donne non rispondenti al primo invito secondo il <i>template</i> aziendale	Segreteria
Predisporre il file per l'invio dei solleciti (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Gestione non rispondenti al sollecito	competenza di:
Fornire nuovo appuntamento alle donne non ri-spondenti al sollecito che lo richiedono, accertarsi che negli altri casi sia previsto il richiamo al round successivo	Segreteria
Gestione degli inviti inesitati	competenza di:
Raccogliere le lettere non recapitate	Segreteria
Ricerca l'indirizzo corretto presso le anagrafi comunali e anagrafe assistiti aziendale	Segreteria
Predisporre il file contenente le lettere d'invio con indirizzo corretto delle donne con invito inesitato (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampa, imbustamento ed invio degli inviti utilizzando il previsto <i>template</i> aziendale	<i>Segreteria In caso di necessità</i>
Registrare l'"invito inesitato" in caso di esito negativo delle ricerche anagrafiche	Segreteria

Convocazione	competenza di:
Segnalare al Responsabile Anagrafe Aziendale gli errori d'indirizzo evidenziati	Segreteria
Esclusioni dopo invito per Pap test/ test HPV recente	competenza di:
Inserire nel software l'informazione fornita telefonicamente dalla donna di aver già provveduto all'esame	Segreteria
Esclusioni dopo invito per isterectomia o storia positiva per carcinoma dell'utero	competenza di:
Inserire nel software l'informazione comunicata dalla donna e attestata dalla relativa documentazione sanitaria o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla utente	Segreteria
Esclusioni dopo invito per rifiuto	competenza di:
Registrare il rifiuto a partecipare al programma comunicato telefonicamente dalla donna (Rifiuto non firmato) o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla donna (Rifiuto firmato)	Segreteria
Invio e analisi test di screening e gestione delle risposte	competenza di:
Gestire la raccolta centralizzata dei campioni prelevati nelle sedute Consultoriali dedicate allo screening (Centro raccolta campioni o Centro Screening)	Segreteria
Predisporre il confezionamento dei campioni in contenitori ad hoc secondo la normativa DPR per tipologia di campione	Segreteria
Inviare i contenitori confezionati al laboratorio Regionale ISPRO o laboratorio ASL Toscana Centro e <i>tracking</i> campioni e dei documenti ricevuti dagli ambulatori	Segreteria
Comunicazione con front-office di ISPRO/laboratorio ASL Toscana Centro sull'invio dei campioni con numero e tipologia e gestione dei campioni mancati e delle non conformità	Segreteria
Analisi e refertazioni campioni di screening	<i>ISPRO</i>
Controllo corretta acquisizione dei referti dal gestionale del Laboratorio (ISPRO o ASL Toscana Centro) al gestionale di screening	<i>Segreteria</i>
Gestione delle donne con risultato negativo –inadeguato	competenza di:
Estrarre elenco donne che hanno avuto risultato negativo	<i>Segreteria</i>
Predisporre le lettere di risposta ed eventuale referto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampare la lettera di risposta e i referti utilizzando il <i>template</i> aziendale	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Imbustare e inviare le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Estrarre le donne che hanno avuto il risultato di inadeguato	<i>Segreteria</i>
Predisporre le lettere con risultato di inadeguato e il nuovo invito per la ripetizione immediata secondo il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>

Stampare, imbustare le lettere di risposta con risultato inadeguato	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Stampare nuovo invito alle donne che hanno avuto il risultato di inadeguato, imbustamento e invio	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Invio e analisi test di screening e gestione delle risposte	competenza di:
Estrarre le donne che hanno avuto il risultato positivo	Segreteria
Comunicare i nominativi delle donne positive da invitare ad approfondimento al Centro di II° livello (elenco fornito dal software)	Segreteria
Gestione delle donne con risultato positivo - II° livello	competenza di:
Comunicare telefonicamente alla donna esito del test e appuntamento esami di approfondimento diagnostico	ASLTC Ambulatorio Ginecologico
Inviare alla donna un avviso epistolare (Raccomandata A.R.) con prenotazione di un accertamento di 2° livello in caso di irreperibilità telefonica della stessa	ASLTC Ambulatorio ginecologico
Predisporre il file dei nominativi delle donne che hanno necessità di effettuare il Pap test/test HPV durante gli accertamenti di II° livello o post-conizzazione (elenco fornito dal software)- invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione	Segreteria
Inviare lettera di invito per Pap test/test HPV da eseguire durante gli accertamenti di II° livello o in corso di follow up	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Controllo periodico donne non rispondenti al secondo livello	Segreteria
Predisposizione del file contenente le lettere di sollecito, secondo il previsto <i>template</i> aziendale, dei soggetti che non hanno aderito agli esami di secondo livello (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampa delle lettere di sollecito all'approfondimento ai soggetti non rispondenti al II° livello, secondo il <i>template</i> aziendale previsto, imbustamento e spedizione	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Gestione inviti di follow up	competenza di:
Estrarre nominativi delle donne che devono eseguire esami di follow up a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno	Segreteria
Predisporre le lettere d'invito a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno secondo il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampare, imbustare le lettere d'invito a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Inviare lettere le lettere d'invito a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Altro	competenza di:

Controllo su corretta acquisizione dei referti dal gestionale Ispro o gestionali ASL Toscana Centro al gestionale di screening	<i>Segreteria</i>
Controllare periodicamente la popolazione target, dati anagrafici popolazione target, donne da sollecitare, donne con sospensione temporanea o donne escluse	<i>Segreteria</i>
Trasmettere alla Direzione screening i report ed i dati riguardanti l'andamento dello screening e dei relativi fattori di qualità	<i>Segreteria</i>
Elaborazione e valutazione dei dati trasmessi dalle Segreterie	<i>ASLTC Direzione screening</i>

SCREENING MAMMOGRAFICO	
Convocazione	competenza di:
Individuare la popolazione bersaglio dell'anno e pianificare l'attività di invito/sollecito	<i>ASLTC Direzione Screening</i>
Aderire ai criteri di individuazione della popolazione bersaglio inviata dalla Direzione screening	<i>Segreteria</i>
Selezionare la popolazione bersaglio da invitare nel gestionale screening in collegamento con l' Anagrafe Aziendale	<i>Segreteria</i>
Inviare alla Segreteria disponibilità calendario dell' U.O. Radiologia entro il 10° giorno di ogni mese per il mese successivo	<i>ASLTC U.O. Radiologia PT</i>
Acquisire il calendario delle sedute di Radiologia Senologica disponibili per lo screening	<i>Segreteria</i>
Prestazioni effettuate su mammografo mobile: elaborare inviti tenendo conto del numero di inviti atteso (da pianificazione) secondo il calendario di presenza del mammografo mobile	<i>Segreteria</i>
Gestire l'agenda degli appuntamenti su software screening	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file per l'invio degli inviti (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere d' invito utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare lettera d'invito ed eventuale depliant	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Gestione non rispondenti al primo invito	competenza di:
Rilevare la mancata effettuazione del test nell' apposito spazio del programma informatico.	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file per l'invio dei solleciti secondo lo specifico <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione a conclusione gara ESTAR)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di sollecito utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare e spedire le lettera di sollecito	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Gestione non rispondenti al sollecito	competenza di:

Fornire nuovo appuntamento ai soggetti non rispondenti al sollecito che lo richiedono, accertarsi che negli altri casi sia previsto il richiamo al round successivo	<i>Segreteria</i>
Gestione degli inviti inesitati	competenza di:
Raccogliere le lettere non recapitate	<i>Segreteria</i>
Convocazione	competenza di:
Ricerca l'indirizzo corretto presso le anagrafi comunali e anagrafe assistite aziendale	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file contenente i nominativi dei soggetti con invito risultato inesitato corredati dell'indirizzo corretto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare, imbustare e spedire lettere con indirizzo corretto	<i>Segreteria</i> <i>In caso di necessità</i>
Chiudere, in caso di esito negativo delle ricerche anagrafiche, le posizioni relative inserendole nella categoria 'inviti inesitati'	<i>Segreteria</i>
Inviare l'elenco delle donne con invito inesitato al responsabile aziendale anagrafe	<i>Segreteria</i>
Verifica ed eventuale variazione situazione anagrafica donne con invito inesitato	<i>ASLTC</i> <i>Responsabile Anagrafe</i>
Esclusioni dopo invito per Mammografia recente	competenza di:
Inserire nel software l'informazione fornita telefonicamente dalla donna di aver già provveduto all'esame	<i>Segreteria</i>
Esclusioni dopo invito per storia positiva per tumore maligno della mammella	competenza di:
Inserire nel software l'informazione comunicata dalla donna con relativa documentazione sanitaria o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla donna	<i>Segreteria</i>
Esclusioni dopo invito per rifiuto	competenza di:
Inserire nel software l'informazione comunicata dalla donna di non voler partecipare (Rifiuto non firmato) o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla donna (Rifiuto firmato)	<i>Segreteria</i>
Esecuzione e refertazione esame di screening	competenza di:
Esecuzione Mammografia	<i>ASLTC</i> <i>Radiologia Senologia</i> <i>PT/</i> <i>Ditta convenzionata</i> <i>esterna</i>
Comunicazione esito negativo ed esito inadeguato	competenza di:
Estrarre i nominativi delle donne che hanno avuto risultato negativo	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file delle lettere dei soggetti risultati negativi alla mammografia, secondo lo specifico <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di risposta negativa utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare e spedire le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>

Predisposizione del file contenente le lettere dei soggetti che devono ripetere la mammografia per motivi tecnici (esito inadeguato) - invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di esito inadeguato e ripetizione esame utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria in caso di necessità</i>)
Imbustare e spedire le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria in caso di necessità</i>)
Esecuzione e refertazione screening	competenza di:
Comunicazione esito positivo (mammografia eseguita presso struttura Azienda USL TC o presso mammografo mobile)	ASLTC Radiologia Senologia PT/ Ditta convenzionata esterna
Estrarre elenco donne che hanno avuto risultato positivo	<i>Segreteria</i>
Comunicare al Centro di II° livello i nominativi delle donne positive al test di primo livello da invitare ad approfondimento	<i>Segreteria</i>
Gestione delle donne con risultato positivo – II° livello	competenza di:
Chiamare le utenti telefonicamente per gli esami di approfondimento diagnostico	ASLTC Radiologia Senologia PT/ Ditta convenzionata esterna
Inviare alla stessa un avviso epistolare (raccomandata A.R.) con prenotazione di un accertamento di 2° livello in caso di irreperibilità telefonica della donna	ASLTC Ambulatorio Senologia
Controllo periodico non rispondenti al secondo livello	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file contenente le lettere di sollecito, secondo il previsto <i>template</i> aziendale, dei soggetti che non hanno aderito agli esami di secondo livello (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampa delle lettere di sollecito all'approfondimento ai soggetti non rispondenti al II° livello, secondo il <i>template</i> aziendale previsto	<i>Segreteria</i> <i>In caso di necessità</i>
Imbustare e spedire le lettere di sollecito all'approfondimento al domicilio del partecipante	<i>Segreteria</i> <i>In caso di necessità</i>
Altro	competenza di:
Controllo corretta acquisizione dei referti dai gestionali di radiologia/laboratorio/anatomia patologica al gestionale di screening	<i>segreteria</i>
Controllare periodicamente la popolazione target, dati anagrafici popolazione target, donne da sollecitare, donne con sospensione temporanea o donne escluse	<i>Segreteria</i>
Trasmettere alla Direzione Screening i report ed i dati riguardanti l'andamento dello screening e dei relativi fattori di qualità	<i>Segreteria</i>
Elaborare e valutare i dati trasmessi dalle Segreterie	ASLTC Direzione Screening

SCREENING COLON RETTO

Convocazione	competenza di:
<i>Individuare la popolazione bersaglio dell'anno e pianificare l'attività di invito/sollecito</i>	<i>ASLTC Direzione screening</i>
Aderire ai criteri di individuazione della popolazione bersaglio inviata dalla Direzione Screening	<i>Segreteria</i>
Selezionare la popolazione bersaglio da invitare nel gestionale screening in collegamento con l'Anagrafe Aziendale	<i>Segreteria</i>
Partecipazione agli incontri con i MMG di volta in volta coinvolti nel progetto di SCR	<i>Segreteria</i>
<i>Inviare alla Segreteria Screening il calendario delle disponibilità dell' U.O. Analisi Chimico Cliniche</i>	<i>ASLTC U.O. Analisi Chimico Cliniche</i>
Elaborare gli inviti mensili tenendo conto sia delle disponibilità dell' U.O. Analisi Chimico Cliniche sia del numero di inviti atteso (da pianificazione)	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file contenente le lettere di primo invito, utilizzando il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere d'invito utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare lettera d'invito ed eventuale depliant	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Gestione non rispondenti al primo invito	competenza di:
Rilevare la mancata effettuazione del test nell' apposito spazio del programma informatico	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file per l'invio delle lettere di sollecito, elaborate secondo il <i>template</i> aziendale previsto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di sollecito utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto e imbustare	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Spedire le lettere di sollecito	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Gestione non rispondenti al sollecito	competenza di:
Fornire nuovo appuntamento ai soggetti non ri-spondenti al sollecito che lo richiedono, accertarsi che negli altri casi sia previsto il richiamo al round successivo	<i>Segreteria</i>
Gestione degli inviti inesitati	competenza di:
Raccogliere le lettere non recapitate	<i>Segreteria</i>
Ricerca l'indirizzo corretto presso le anagrafi comunali e anagrafi assistite aziendale	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file contenente le lettere con invito risultato inesitato corredati dell'indirizzo corretto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>

Stampare le lettere utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto e imbustare e spedire	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Registrare l' "invito inesitato" in caso di esito negativo delle ricerche anagrafiche	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Convocazione	competenza di:
Inviare l'elenco di soggetti con invito corretto al responsabile Anagrafe Assistiti per eventuale correzione	Segreteria
Esclusioni dopo invito per Fobt o Colonscopia recente	competenza di:
Inserire nel software l'informazione fornita telefonicamente dal soggetto di aver già provveduto all'esame	Segreteria
Esclusioni dopo invito per storia positiva per tumore del colon retto	competenza di:
Inserire nel software l'informazione comunicata dal soggetto con la relativa documentazione sanitaria o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dal soggetto	Segreteria
Esclusioni dopo invito per rifiuto	competenza di:
Inserire nel software l'informazione comunicata dal soggetto di non voler partecipare (Rifiuto non firmato) o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dal soggetto (Rifiuto firmato)	Segreteria
Assemblaggio KIT con materiale informativo/ illustrativo e consegna ai cittadini	competenza di:
Confezionare i kit per l'esecuzione del prelievo comprensivo di istruzioni per il campionamento da distribuire ai diversi Servizi aziendali e non designati dalla Direzione Screening	Segreteria
Registrazione dei Kit confezionati consegnati	Segreteria
Consegnare i kit ai cittadini	personale presidi ASLTC /personale farmacie/ Segreteria
Esecuzione del Test	ASLTC a domicilio
Consegna campioni fecali e accettazione (individuare campione mediante legame codice a barre provetta e utente)	Personale ASLTC e Segreteria (anche presso Lab.Analisi H)
Trasporto dei campioni in Laboratorio Aziendale	ASLTC addetti al trasporto (Zona/Distretto)
Analisi campioni, refertazione e gestione delle risposte	competenza di:
Analisi dei campione fecali e refertazione	ASLTC U.O.Chimico Cliniche H San Jacopo PT
Inviare i risultati delle analisi dei campioni alle Segreterie (software)	ASLTC U.O.Chimico Cliniche H San Jacopo PT

Gestione dei partecipanti con risultato negativo -inadeguato	competenza di:
Estrarre i partecipanti con risultato negativo	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file contenente le lettere di risposta negativa al test di primo livello, elaborate secondo il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di risposta negativa utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Analisi campioni, refertazione e gestione risposte	competenza di:
Imbustare e spedire le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Estrarre i partecipanti con risultato inadeguato	<i>Segreteria</i>
Predisposizione della spedizione del file contenente le lettere dei soggetti che devono ripetere l'esame per esito inadeguato, secondo il <i>template</i> previsto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto, imbustare e spedire	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Comunicare i nominativi dei soggetti positivi da invitare ad approfondimento a Centro di II° livello (elenco fornito dal software)	<i>Segreteria</i>
Gestione dei partecipanti con risultato positivo	competenza di:
Estrarre i partecipanti con risultato positivo	<i>Segreteria</i>
Inviare l'elenco dei casi FIT positivo al Polo Endoscopico Ospedaliero	<i>Segreteria</i>
Gestione dei soggetti con risultato positivo – II° livello	ASLTC Polo Endoscopico H San Jacopo PT
Inviare alla Segreteria la disponibilità calendario delle colonscopie entro il 15° giorno di ogni mese per il mese successivo	ASLTC Polo Endoscopico H San Jacopo PT
Predisporre il file contenente le lettere dei casi positivi con l'appuntamento di colonscopia prefissato (più consenso informato, nota informativa e indicazioni per la preparazione con i necessari recapiti), utilizzando gli specifici <i>template</i> aziendali - invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare, imbustare e inviare le lettera con appuntamento prefissato per la colonscopia, secondo lo specifico <i>template</i> aziendale, ai soggetti positivi (lettera + consenso informato + nota informativa e preparazione alla colonscopia con i necessari recapiti)	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Inviare con lettera o mail al M.M.G. il nominativo dei suoi assistiti risultati positivi al test con la data appuntamento per colonscopia (se consentito/richiesto dall'assistito)	<i>Segreteria</i>
Controllo della risposta all'invito di II livello e selezione dei non rispondenti	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file contenente le lettere di sollecito, secondo il previsto <i>template</i> aziendale, dei soggetti che non hanno aderito agli esami di secondo livello (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>

Stampa delle lettere di sollecito all' approfondimento ai soggetti non rispondenti al II° livello, secondo il <i>template</i> aziendale previsto	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Imbustare e spedire le lettere di sollecito all' approfondimento al domicilio del partecipante	Segreteria (fino a gara ESTAR)
Altro	competenza di:
Controllo corretta acquisizione dei referti dai gestionali di laboratorio/anatomia patologica al gestionale di screening	Segreteria
Controllo periodico della popolazione target con particolare attenzione ai solleciti	Segreteria
Trasmettere alla Direzione Screening i report ed i dati riguardanti l'andamento dello screening e dei relativi fattori di qualità	Segreteria
Elaborare e valutare i dati trasmessi dalla Segreteria Screening	ASLTC Direzione Screening