

Proposta Numero: **DEL-487-2022**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
(nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 99 del 07/02/2022)

OGGETTO: CORSO DI FORMAZIONE: ¿LINEE GUIDA AZIENDALI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA TRASFUSIONE, IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA¿. ATTIVAZIONE. CODICE ID 1.19.1

IL DIRETTORE GENERALE

sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente apicale della struttura proponente che ne attesta la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità

PREMESSO CHE

la S.S.D. Medicina Legale Rischio Clinico, in considerazione di alcune criticità relative alla terapia emotrasfusionale rilevate presso alcune Unità Operative del presidio ospedaliero SS. Annunziata – Taranto ed in osservanza con i principi di gestione proattiva del rischio trasfusionale, ha rilevato la necessità di implementare la procedura già esistente al fine di condividere l'algoritmo che governa il comportamento di tutti i professionisti sanitari e, di adeguare le prestazioni diagnostiche, terapeutiche ed assistenziali alle più recenti e convalidate evidenze scientifiche;

RITENUTO OPPORTUNO

quindi, provvedere a garantire l'acquisizione degli strumenti operativi (procedure e protocolli) dedicati a promuovere la sicurezza delle cure migliorando la qualità, l'efficienza, l'efficacia e l'appropriatezza dei processi clinico-assistenziali;

VISTA

a supporto di tale obiettivo la richiesta, con nota n. 18528 del 01-02-2022, della S.S.D. Medicina Legale Rischio Clinico di attivazione e accreditamento del Corso di Formazione dal titolo *“LINEE GUIDA AZIENDALI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA TRASFUSIONE, IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA”*;

RILEVATO CHE

il Corso di Formazione in parola è articolato in 4 edizioni su temi specifici per complessive 24 h;

il Corso in parola, organizzato in presenza, è destinato ai Dirigenti Medici, Infermieri, TSLBM di tutte le S.C. dei vari Presidi Ospedalieri della ASL TA;

le modalità di reclutamento e selezione dei partecipanti sono state definite dai Proponenti;

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nel microprogetto, agli atti della SSD Formazione;

DATO ATTO CHE

nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di realizzazione del Corso in parola è stata

- codificata con il codice ID 1.19.1;
- inserita nella proposta di PAF 2022 dal Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione;
- programmata attraverso l'elaborazione di
 - ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);
 - Macroprogettazione;
 - Microprogettazione;
 - Pianificazione Esecutiva;
 - Processazione Amministrativa;
- sottoposta al parere vincolante del Comitato Paritetico di Garanzia che l'ha validata con verbale n. 1 del 11-02-2022 agli atti della S.S.D. Formazione;
- sottoposta al parere del Comitato Scientifico che l'ha validata con verbale n. 1 del 17-02-2022 agli atti della S.S.D. Formazione;
- dichiarata dal Direttore Proponente, ai sensi dell'art. 16 del regolamento della formazione aziendale dei dipendenti della ASL di Taranto, approvato con Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, come *formazione obbligatoria* per il personale a cui è destinato;
- avviata alle procedure di accreditamento ECM con il Provider aziendale 3850-33 per i partecipanti allo stesso;

TENUTO CONTO CHE

la funzione di Direttore Responsabile del Corso viene affidata a titolo gratuito alla Dott.ssa Margherita Taddeo, Dirigente Responsabile della S.S.D. Formazione;

la funzione di Responsabile Scientifico viene affidata a titolo gratuito al Dott. Marcello Chironi (Responsabile S.S.D. Medicina Legale e Rischio Clinico), al Dott. Emilio Serlenga (Direttore S.C. SIT SS. Annunziata) e alla Dott.ssa Grazia Suma (Dirigente Infermieristica delle Professioni Sanitarie ed ostetriche – P.O. SS. Annunziata);

la funzione di Tutor d'Aula viene affidata ai CPSI Dott.ssa Irene Friuli e il Dott. Biagio Russo;

la funzione di Coordinatore Organizzativo viene affidata alla Dott.ssa Anna Maria Pagliara (CPSI - Medicina Legale e Rischio Clinico) impegnandola ad eseguire, in attuazione delle disposizioni del presente provvedimento, seguendo le prescrizioni dei Responsabili del corso, coordinandosi con gli operatori della SSD Formazione, tutte le procedure necessarie per la realizzazione del corso di cui si occupa il presente provvedimento e, pertanto:

A) PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. supportare gli operatori della SSD Formazione nelle procedure di eventuali gare;
2. individuare, prenotare, organizzare, la sede dell'evento
3. provvedere alle attrezzature e materiali necessari
4. realizzare le attività di comunicazione
5. seguire le procedure di reclutamento, selezione, iscrizione dei partecipanti
6. organizzare l'attività dei formatori provvedendo ad assolvere alle procedure di incarico, alla organizzazione di eventuali viaggi e soggiorni
7. predisporre il materiale didattico e quello relativo allo svolgimento dell'evento
8. pianificare ed organizzare la documentazione dell'evento

B) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO:

- 1.organizzare l'accoglienza dei formatori e dei partecipanti assicurando standard di conforto
- 2.coordinare l'organizzazione dello svolgimento dell'evento: audio, video, luci, multimedia, connessioni etc
- 3.provvedere alle iscrizioni tardive, rilevazione presenze, coordinare verifiche della qualità e dell'apprendimento, produzione e distribuzione di attestati e certificazioni
- 4.comunicare ogni settimana alla SSD Formazione l'elenco dei partecipanti che hanno terminato il corso

C) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO:

- 1.raccogliere, collazionare, registrare, catalogare tutta la documentazione amministrativa, organizzativa, didattica, di comunicazione dell'evento;
- 2.organizzare l'attività di osservazione, misurazione, monitoraggio degli indicatori del cambiamento procedendo alla elaborazione e trasmissione dei dati raccolti alla SSD Formazione nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dal microprogetto;
- 3.provvedere, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'evento, alla:
 - trasmissione dei report relativi a presenze, apprendimento e accreditamento;
 - consegna della documentazione contabile, fiscale etc;
 - elaborazione, e consegna del materiale documentale;
 - generazione delle procedure di accountability;
 - trasmissione degli obiettivi programmati attraverso l'elaborazione di una relazione finale che indichi
 - la qualità degli obiettivi raggiunti
 - il gradimento
 - e l'efficacia dell'attività formativa;
 - chiusura del corso;

la funzione di docente interno viene affidata a:

Dott. Emilio Serlenga (Direttore S.C. SIT SS. Annunziata)

Dott. Giuliano D'Andria (Dirigente medico SIT SS. Annunziata)

Dott. Marcello Chironi (Responsabile S.S.D. Medicina Legale e Rischio Clinico)

Dott.ssa Grazia Suma (Dirigente Infermieristica delle Professioni Sanitarie ed ostetriche – P.O. SS.Annunziata)

Dott Giuseppe Carbotti (Dirigente Medico SSD di Medicina legale e Rischio Clinico).

Dott.ssa Lucia Nardelli (Dirigente Medico S.S.D. Medicina Legale e Rischio Clinico)

Dott.ssa Maria Giuseppina Maluccio (Direzione Medica SS.Annunziata)

Dott. Pio Lattarulo (Dirigente Infermieristico delle Professioni Sanitarie ed ostetriche – P.O.Orientale - Manduria)

Dott.ssa Maria Murciano (CPSI Coordinatrice S.C. Ortopedia)

Dott.ssa Irene Gigante (Tecnico del Servizio Immunotrasfusionale DIMT. P.O. SS Annunziata);

l'attivazione del programma di formazione di cui si occupa il presente provvedimento comporta i seguenti costi:

	Quantità	Importo	Tot.
Indennità Direttore Responsabile	0	0	0
Indennità Responsabile Scientifico	0	0	0

Indennità Coordinatore Organizzativo* C	4gg x 1 unità	€ 25,82/incontro	€ 103,28
Indennità Tutor d'Aula* C	24 ore x 2 unità	€ 5,16/ora	€ 247,68
Costo Docenti Interni*	24 ore x 10 unità	€ 5,16/ora	€ 1238,40
IRAP su attività svolta da personale dipendente	8,50%	€ 1.589,36	€ 135,09
Contributo previdenziale + INAIL su docenza svolta da personale dipendente (Comparto)	25,30%	€ 1589,36	€ 402,11
TOTALE			€ 2.126,56

*La Tariffa per i pagamenti del personale coinvolto è quella riportata dall'art. 30 del Regolamento della Formazione Aziendale che per i dipendenti prevede il compenso di € 5,16 e di € 25,82 quando l'attività viene svolta, rispettivamente, durante l'orario di lavoro o fuori di esso.

CONSIDERATO CHE

il dipendente può accettare l'incarico de quo a condizione di aver assolto al debito orario istituzionale nel mese in cui l'incarico si conclude;

D E L I B E R A

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

1.APPROVARE E AUTORIZZARE la realizzazione del Corso di Formazione dal titolo *“LINEE GUIDA AZIENDALI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA TRASFUSIONE, IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA”*, al fine di garantire l'acquisizione degli strumenti operativi (procedure e protocolli) dedicati a promuovere la sicurezza delle cure migliorando la qualità, l'efficienza, l'efficacia e l'appropriatezza dei processi clinico-assistenziali;

2.DARE ATTO CHE

il Corso di Formazione in parola è

- articolato in 4 edizioni su temi specifici per complessive 24 h;
- organizzato in presenza,
- destinato ai Dirigenti Medici, Infermieri, TSLBM di tutte le S.C. dei vari Presidi Ospedalieri della ASL TA;

le modalità di reclutamento e selezione dei partecipanti sono state definite dai Proponenti;

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nel microprogetto, agli atti della SSD Formazione;

3.DARE ATTO CHE nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di realizzazione del Corso in parola è stata

- codificata con il codice ID 1.19.1;
- inserita nella proposta di PAF 2022 dal Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione;
- programmata attraverso l'elaborazione di
 - ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);
 - Macroprogettazione;
 - Microprogettazione;

- Pianificazione Esecutiva;
- Processazione Amministrativa;
- sottoposta al parere vincolante del Comitato Paritetico di Garanzia che l'ha validata con verbale n. 1 del 11-02-2022 agli atti della S.S.D. Formazione;
- sottoposta al parere del Comitato Scientifico che l'ha validata con verbale n. 1 del 17-02-2022 agli atti della S.S.D. Formazione;
- dichiarata dal Direttore Proponente, ai sensi dell'art. 16 del regolamento della formazione aziendale dei dipendenti della ASL di Taranto, approvato con Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, come *formazione obbligatoria* per il personale a cui è destinato;
- avviata alle procedure di accreditamento ECM con il Provider aziendale 3850-33 per i partecipanti allo stesso;

4. INCARICARE, a titolo gratuito, come Direttore Responsabile del Corso la Dott.ssa Margherita Taddeo, Dirigente Responsabile della S.S.D. Formazione;

5. INCARICARE, a titolo gratuito, come Responsabile Scientifico il Dott. Marcello Chironi (Responsabile S.S.D. Medicina Legale e Rischio Clinico), il Dott. Emilio Serlenga (Direttore S.C. SIT SS. Annunziata) e la Dott.ssa Grazia Suma (Dirigente Infermieristica delle Professioni Sanitarie ed ostetriche – P.O. SS. Annunziata);

6. INCARICARE come Coordinatore Organizzativo la Dott.ssa Anna Maria Pagliara (CPSI - Medicina Legale e Rischio Clinico) impegnandola ad eseguire, in attuazione delle disposizioni del presente provvedimento, seguendo le prescrizioni dei Responsabili del corso, coordinandosi con gli operatori della SSD Formazione, tutte le procedure necessarie per la realizzazione del corso di cui si occupa il presente provvedimento e, pertanto:

A) PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. supportare gli operatori della SSD Formazione nelle procedure di eventuali gare;
2. individuare, prenotare, organizzare, la sede dell'evento
3. provvedere alle attrezzature e materiali necessari
4. realizzare le attività di comunicazione
5. seguire le procedure di reclutamento, selezione, iscrizione dei partecipanti
6. organizzare l'attività dei formatori provvedendo ad assolvere alle procedure di incarico, alla organizzazione di eventuali viaggi e soggiorni
7. predisporre il materiale didattico e quello relativo allo svolgimento dell'evento
8. pianificare ed organizzare la documentazione dell'evento

B) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. organizzare l'accoglienza dei formatori e dei partecipanti assicurando standard di conforto
2. coordinare l'organizzazione dello svolgimento dell'evento: audio, video, luci, multimedia, connessioni etc
3. provvedere alle iscrizioni tardive, rilevazione presenze, coordinare verifiche della qualità e dell'apprendimento, produzione e distribuzione di attestati e certificazioni
4. comunicare ogni settimana alla SSD Formazione l'elenco dei partecipanti che hanno terminato il corso

C) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO:

- 1.raccogliere, collazionare, registrare, catalogare tutta la documentazione amministrativa, organizzativa, didattica, di comunicazione dell'evento;
- 2.organizzare l'attività di osservazione, misurazione, monitoraggio degli indicatori del cambiamento procedendo alla elaborazione e trasmissione dei dati raccolti alla SSD Formazione nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dal microprogetto;
- 3.provvedere, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'evento, alla:
 - trasmissione dei report relativi a presenze, apprendimento e accreditamento;
 - consegna della documentazione contabile, fiscale etc;
 - elaborazione, e consegna del materiale documentale;
 - generazione delle procedure di accountability;
 - trasmissione degli obiettivi programmati attraverso l'elaborazione di una relazione finale che indichi
 - la qualità degli obiettivi raggiunti
 - il gradimento
 - e l'efficacia dell'attività formativa;
 - chiusura del corso;

7.INCARICARE come Tutor i CPSI Dott.ssa Irene Friuli e il Dott. Biagio Russo;

8.INCARICARE come Docenti interni il/la:

Dott. Emilio Serlenga (Direttore S.C. SIT SS. Annunziata)
 Dott. Giuliano D'Andria (Dirigente medico SIT SS. Annunziata)
 Dott. Marcello Chironi (Responsabile S.S.D. Medicina Legale e Rischio Clinico)
 Dott.ssa Grazia Suma (Dirigente Infermieristica delle Professioni Sanitarie ed ostetriche – P.O. SS.Annunziata)
 Dott Giuseppe Carbotti (Dirigente Medico SSD di Medicina legale e Rischio Clinico).
 Dott.ssa Lucia Nardelli (Dirigente Medico S.S.D. Medicina Legale e Rischio Clinico)
 Dott.ssa Maria Giuseppina Maluccio (Direzione Medica SS.Annunziata)
 Dott. Pio Lattarulo (Dirigente Infermieristico delle Professioni Sanitarie ed ostetriche – P.O.Orientale - Manduria)
 Dott.ssa Maria Murciano (CPSI Coordinatrice S.C. Ortopedia)
 Dott.ssa Irene Gigante (Tecnico del Servizio Immunotrasfusionale DIMT. P.O. SS Annunziata);

9.REGISTRARE la spesa complessiva di **€ 2.126,56** necessaria per lo svolgimento del corso in parola come di seguito ripartita:

CODICE CONTO	DESCRIZIONE CONTO	IMPORTO
721.105.0025001	Indennità per docenza svolta dal personale dipendente (Comparto)	€ 1.589,36
760.100.0000501	IRAP su docenza svolta da personale dipendente	€ 135,09
721.105.0028001	Contributo previdenziale + INAIL su docenza	€ 402,11

	svolta da personale dipendente (Comparto)	
TOTALE	€ 2.126,56	

10.STABILIRE CHE il dipendente può accettare l'incarico de quo a condizione di aver assolto al debito orari istituzionale nel mese in cui l'incarico si conclude
l'incarico a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica potrà essere confermato solo a seguito dell'acquisizione dell'autorizzazione di cui al D.L. n.165/2001, art. 53

11.DEMANDARE alla S.S.D. Formazione, solo a seguito della consegna della documentazione contabile e fiscale da parte del Coordinatore Organizzativo, le procedure di rendicontazione/liquidazione, elaborate attraverso la predisposizione degli atti necessari, delle somme relative alle spese sostenute per la realizzazione del Corso in parola;

12.RICHIEDERE al Proponente del Corso in parola, ai fini della rendicontazione/liquidazione delle somme dovute, di impegnarsi a documentare alla SSD Formazione, nei modi, nelle forme e nei tempi, stabiliti nel microprogetto validato, l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso l'elaborazione di una relazione finale che indichi

- la qualità degli obiettivi raggiunti
- il gradimento
- e l'efficacia dell'attività formativa;

13.DEMANDARE alla S.S.D. Formazione la comunicazione agli interessati e la predisposizione di quanto necessario per permettere all'Area Gestione del personale – U.O. Trattamento Economico e l'Area Gestione Risorse Finanziarie di pagare le somme dovute;

14.DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.3 comma 26 della L.R. n.40/2007, dalla data di pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Azienda.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.