



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 401 del 5 AGO. 2021

OGGETTO: Costituzione del "Tavolo aziendale di coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19": nomina dei componenti e adozione del regolamento di funzionamento.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 5 AGO. 2021 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Dirigente

U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali
Dott.ssa Marilena Moretti

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

Il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore UOC Economico-Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 401 del - 5 AGO. 2021

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Premesso che:

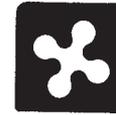
- Regione Lombardia, in attuazione delle Linee Guida del Ministero della Salute, ha avviato la campagna di vaccinazione massiva con l'obiettivo di vaccinare il maggior numero di persone nel più breve tempo possibile;
- la Direzione Generale Welfare:
 - con DGR n. XI/4353 del 24/02/2021 ha approvato il Piano Regionale Vaccini al fine di programmare le azioni di sviluppo della campagna regionale vaccinale;
 - con DGR XI/4384 del 03/03/2021 ha individuato i punti vaccinali in attuazione della DGR XI/4343 del 24/02/2021 sopra richiamata;
 - con Decreto 4543 del 01/04/2021 ha aggiornato l'elenco dei centri regionali massivi e individuato i relativi afferimenti di cui alla citata DGR XI/4384 del 03/03/2021;

Preso atto che, all'interno del territorio dell'ATS Città Metropolitana, in applicazione delle disposizioni di cui al sopra richiamato Decreto n. 4543/2021, l'ASST G. Pini CTO, l'ASST Grande Ospedale Metropolitan Niguarda e l'ASST Nord Milano (in qualità di capofila), collaborano alla gestione del Centro Vaccinale Massivo "HUB Hangar Bicocca" in forza di specifico accordo attuativo adottato con deliberazione aziendale n. 242 del 23/04/2021;

Rilevato che, con nota 30/12/2020, depositata in atti, l'ATS Milano Città Metropolitana di Milano, in relazione agli azzonamenti per le vaccinazioni anti-Covid delle strutture sociosanitarie RSA, ha disposto l'afferimento all'ASST Pini-CTO delle RSA Gerosa Brichetto, Casa per Coniugi, Fondazione San Giuseppe Moscati, Piccola Casa del Rifugio, Maria Ausiliatrice SRL;

Precisato che, in conseguenza della nota ATS Milano del 30/12/2020, per ciascuna fase della campagna vaccinale, l'Azienda con il supporto dell'Unità di crisi aziendale costituita giusta deliberazione n. 720 del 17.12.2020, ha provveduto ad attivare, a partire dal mese di gennaio 2021, le seguenti linee vaccinali:

- due linee vaccinali presso il P.O. PINI - P.zza Cardinal Ferrari, 1;
- una linea vaccinale presso il P.O. Fanny Finzi Ottolenghi - Via Isocrate;
- una linea vaccinale presso il P.O. CTO - Via Bignami 1;
- due linee vaccinali presso l'Hub Hangar Bicocca, modulabili in base alle richieste di incremento/decremento in accordo con la Direzione Socio Sanitaria dell'ASST Nord Milano;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 401 del - 5 AGO. 2021

Ritenuto opportuno procedere, anche in vista degli ulteriori sviluppi programmati della campagna vaccinale ancora in essere e al fine di formalizzare le procedure operative correlate alle attività vaccinali sia a gestione diretta sia quelle previste dall'accordo attuativo stipulato con ASST Nord Milano e l'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, a:

- costituire il "Tavolo aziendale di coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19" al fine di supportare la Direzione Strategica nella *governance* dei processi attinenti le linee vaccinali a gestione diretta e quelle di competenza dell'ASST, nell'ambito dell'attività di collaborazione in seno all'Hub Hangar Bicocca;
- individuare quali componenti del Tavolo aziendale di coordinamento i responsabili delle strutture organizzative coinvolte a vario titolo nella campagna vaccinale come di seguito riportato:
 - Direttore della UOC Patologia Clinica;
 - Direttore della UOC Gestione Operativa;
 - Responsabile S.I.T.R.A.;
 - Dirigente dell'UOS Farmacia;
 - Referente delle Direzioni Mediche dei Presidi Pini e CTO;
 - Direttore della UOC Organizzazione Risorse Umane o suo delegato;
 - Referente dell'Ufficio Formazione e Sviluppo;
- stabilire che il coordinamento delle attività del Tavolo è assegnato alla Direzione Socio Sanitaria; le attività amministrative di supporto sono invece garantite dalla segreteria della medesima Direzione;

Ritenuto altresì opportuno che il Tavolo aziendale di coordinamento operi attraverso una specifica procedura operativa secondo un regolamento di funzionamento dal titolo "*Regolamento di funzionamento del Tavolo aziendale di coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19*", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- di costituire il "Tavolo aziendale di coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19" al fine di supportare la Direzione Strategica nella *governance* dei processi attinenti le linee vaccinali a gestione diretta e quelle di competenza dell'ASST, nell'ambito dell'attività di collaborazione in seno all'Hub Hangar Bicocca;
- di individuare quali componenti del Tavolo i responsabili delle strutture organizzative coinvolte, a vario titolo, nel processo vaccinale come segue:
 - Direttore della UOC Patologia Clinica;
 - Direttore della UOC Gestione Operativa;
 - Responsabile S.I.T.R.A.;
 - Dirigente dell'UOS Farmacia;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 401 del - 5 AGO. 2021

- Referente delle Direzioni Mediche dei Presidi Pini e CTO;
 - Direttore della UOC Organizzazione Risorse Umane o suo delegato;
 - Referente dell'Ufficio Formazione e Sviluppo;
- di stabilire che il coordinamento delle attività del Tavolo è assegnato alla Direzione Socio Sanitaria e che le attività amministrative di supporto sono garantite dalla segreteria della medesima Direzione;
- di approvare il regolamento di funzionamento dal titolo "Regolamento di funzionamento del Tavolo aziendale di coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
- di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Paola GIULIANI)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: Dott.ssa Marilena Moretti

Pratica trattata da: sig.a Maria Cianchella

ATTI n. 2021-2.3.3/2



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 401 del - 5 AGO. 2021

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, dal - 6 AGO. 2021 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine e 1 allegato.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Mario Ciuchello

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

Titolo	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL "TAVOLO AZIENDALE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLE VACCINAZIONI ANTI COVID - 19"
Tipologia	REGOLAMENTO
Revisione n. /data	0 del 28/07/2021

Redatto da: Dott.ssa F. Ferretti <u>Federico Ferretti</u> Dott. P. Marino <u>Piero Marino</u> Dott.ssa M.T. Montemitro <u>Maria Teresa Montemitro</u>	Approvato con deliberazione DG n. <u>401</u> del <u>5</u> AGO. 2021
Revisionato da: Dott.ssa A. M. Maestroni <u>A. Maestroni</u>	



INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 3 – FINALITA' E COMPITI DEL GRUPPO AZIENDALE DI COORDINAMENTO DELLE LINEE VACCINALI COVID-19

ART. 4 – COMPOSIZIONE DEL GRUPPO

ART. 5 – MODALITA' OPERATIVE

ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI

www.Albopretorionline.it 06/08/21



ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente "Regolamento di funzionamento del Tavolo aziendale di Coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19" (di seguito Regolamento) disciplina le finalità, i compiti e le modalità operative di funzionamento del "Tavolo aziendale di Coordinamento delle attività connesse alle vaccinazioni anti Covid-19" (di seguito "Tavolo"), costituito con apposita deliberazione del Direttore Generale dell'ASST Gaetano Pini-CTO (di seguito "ASST").

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica alle attività del Tavolo correlate alla funzione di coordinamento delle attività connesse alla gestione delle linee vaccinali di competenza dell'ASST, così come definito dalle disposizioni regionali in materia. In particolare vengono definiti tre ambiti di attività vaccinali:
 - Attività vaccinali a gestione diretta, intese come tutte quelle attività sotto la diretta responsabilità sia professionale che organizzativo/gestionale dell'ASST. Tali attività vengono svolte in coerenza con la programmazione regionale e trovano collocazione logistica presso i tre presidi dell'ASST;
 - Attività vaccinali svolte in attuazione della deliberazione del Direttore Generale dell'ASST Pini-CTO n. 242 del 23/04/2021 avente ad oggetto "Accordo attuativo, ai sensi del Decreto della Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, 1 aprile 2021, n. 4543, con la quale è stato approvato l'accordo tra l'ASST Nord Milano, l'ASST Niguarda e l'ASST Pini CTO finalizzato alla gestione operativa delle linee vaccinali da attivare presso il Centro Vaccinale Massivo "HUB Hangar Bicocca";
 - Attività svolte a seguito degli azionamenti disposti da ATS per le vaccinazioni anti-Covid delle strutture sociosanitarie RSA (RSA Gerosa Brichetto, Casa per Coniugi, Fondazione San Giuseppe Moscati, Piccola Casa del Rifugio, Maria Ausiliatrice SRL);

ART. 3 – FINALITA' E COMPITI DEL TAVOLO

1. Il Tavolo è un organismo tecnico multidisciplinare che opera in stretto raccordo con la Direzione Strategica aziendale perseguendo la **finalità** di supportare la *governance* dei processi relativi alla gestione delle linee vaccinali sopra descritte.
2. Allo scopo di perseguire tale finalità, il Tavolo esercita **compiti** propositivi, consultivi, di monitoraggio e verifica, come di seguito indicato:
 - a. provvede alla definizione e all'aggiornamento delle procedure per il funzionamento delle linee vaccinali;
 - b. monitora i processi relativi alle linee vaccinali Covid-19 e predispone azioni di miglioramento/correttive in un'ottica di qualità, efficacia ed efficienza dei processi;
 - c. promuove la diffusione delle conoscenze fra gli operatori impiegati presso le linee vaccinali attraverso progetti e interventi formativi dedicati;



- d. formula pareri, su richiesta della Direzione Strategica, relativamente ai processi di riferimento;
- e. verifica l'implementazione delle procedure, i risultati delle azioni di miglioramento, dei progetti e degli interventi formativi proposti.

ART. 4 – COMPOSIZIONE E DURATA DEL TAVOLO

1. I componenti del Tavolo sono individuati con apposita Deliberazione del Direttore Generale tra i referenti delle articolazioni organizzative dell'ASST coinvolte a diverso titolo nei processi di cui alle linee vaccinali, come di seguito specificato:

RUOLO	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	RUOLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO
Direttore Sociosanitario	Direttore Socio Sanitario	Presidente
Segreteria Direzione Sociosanitaria	Direzione Socio Sanitaria	Componente (segretario)
Dirigente Medico di Presidio	Direzione Medica di Presidio Pini	Componente
Dirigente Medico di Presidio	Direzione Medica di Presidio CTO	Componente
Direttore UOC	UOC Gestione Operativa	Componente
Direttore UOC	UOC Patologia Clinica	Componente
Direttore UOC o suo delegato	UOC Organizzazione Risorse Umane	Competente
Referente Ufficio	Ufficio Formazione e Sviluppo – UOC Organizzazione Risorse Umane	Componente
Dirigente UOS	UOS Farmacia	Componente
Responsabile	S.I.T.R.A.	Componente

2. I componenti rimangono in carica per tre anni a far data della Deliberazione di nomina: nel caso in cui non sia possibile procedere prima della scadenza alla revisione della composizione o alla riconferma, i componenti uscenti garantiscono comunque la continuità delle funzioni fino a nuovo atto.
3. All'interno del Tavolo è identificato un componente con funzioni di segreteria. Tali funzioni possono essere svolte temporaneamente da un altro componente, su indicazione del Presidente.
4. Tutte le attività del Tavolo vengono svolte in orario di lavoro e non è previsto alcun compenso aggiuntivo.



ART. 5 – MODALITA' OPERATIVE

1. Il Tavolo si riunisce in **convocazione ordinaria**, di norma, con **cadenza mensile**.
2. La convocazione ordinaria viene formulata a mezzo mail dal Presidente, per il tramite del segretario, di norma inviata almeno sette giorni prima della seduta, con l'indicazione delle modalità di partecipazione, dell'ordine del giorno e dell'eventuale documentazione necessaria per la trattazione degli argomenti previsti.
3. Le sedute in convocazione ordinaria sono da ritenersi valide quando sia presente la metà più uno dei componenti.
4. Il Tavolo si riunisce in **convocazione straordinaria** su indicazione del Presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque tutte le volte in cui le circostanze richiedano adempimenti indispensabili al buon andamento delle attività di cui alle linee vaccinali.
5. A discrezione del Presidente, le sedute possono svolgersi in presenza, in videoconferenza o in via telematica (e-mail) per una maggiore efficienza e rapidità, ove necessario.
6. Le **decisioni** vengono assunte validamente dal Tavolo con la presenza e/o il parere esplicito, formulato anche via mail, di almeno la metà più uno dei componenti presenti. In caso di mancato accordo fra i componenti, il voto del Presidente vale doppio.
7. Per il perseguimento delle proprie finalità, il Tavolo può avvalersi del parere e/o dell'apporto di professionisti esterni in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Tavolo. Gli esperti esterni, nel caso in cui partecipino ai lavori, svolgono funzione consultiva e non hanno diritto di voto.
8. Ad ogni seduta viene redatto, da parte del segretario, un **verbale** in forma sintetica. Il verbale viene trasmesso ai componenti per eventuali osservazioni; le eventuali osservazioni presentate vengono esaminate dal Tavolo nella seduta successiva, nella quale il verbale viene approvato. I verbali approvati vengono trasmessi, a cura del segretario, ai componenti e alla Direzione Strategica dell'ASST.
9. Il Tavolo, per lo svolgimento delle sue attività, può operare in sotto gruppi di lavoro o commissioni, temporanee o permanenti. I sotto gruppi di lavoro e le commissioni sono istituite dal Gruppo che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi. I sotto gruppi e le commissioni devono trasmettere al Presidente una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative formulate.

ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Le norme del presente regolamento si intendono immediatamente modificate per effetto di sopravvenute, vincolanti norme statali e/o regionali. In tal caso, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovra ordinata.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di aggiornamento in relazione all'esperienza operativa del Tavolo.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si rinvia alla disciplina normativa che regola la materia in argomento.