



Determinazione Dirigenziale del Responsabile della S.S.D Formazione

N. 695

del 27.04.2020

Oggetto: Aggiornamento obbligatorio, Assistente Amministrativo, Sig.ra Luisanna Perra.
PDTD/2020/759

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 27.04.2020 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

La presente Determinazione Dirigenziale prevede un impegno di spesa a carico dell' Azienda Ospedaliera Brotzu

SI NO

Il Responsabile della SSD Formazione

Visto il D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

Viste le Leggi Regionali n. 10/2006 e n. 05/2007;

Vista la Deliberazione n. 1811 del 07.08.2019, con la quale il Commissario Straordinario ha conferito delega al Responsabile della SSD Formazione, alla predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali;

Vista la comunicazione Prot. n° 7888 del 23.04.2020, con la quale il Direttore della S.D.D. Affari Generali ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento, in favore della Sig.ra Luisanna Perra;

Ritenuto di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Luisanna Perra al Corso in Modalità Webinar: "La Tutela della Privacy e sicurezza dei dati personali, nel lavoro di ufficio e in modalità smart working che si terrà il 29.04.2020, per un importo presunto complessivo di € 360,00 (trecentosessanta euro) come da documentazione agli atti di questa SSD;

Considerato che tale spesa ricadrà sul Fondo per l'aggiornamento obbligatorio del Comparto - Dipartimento Amministrativo - fondi di struttura 2020, di cui risulta verificata la copertura finanziaria e che la liquidazione dei costi sostenuti dovrà essere effettuata previa trasmissione a cura della dipendente ai competenti Uffici della documentazione giustificativa, di una relazione sull'aggiornamento e dell'Attestato di partecipazione all'evento formativo;



segue Determinazione n. 695 del 27.04.2020

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. Autorizzare la partecipazione della Sig.ra Luisanna Perra al Corso in Modalità Webinar: "La Tutela della Privacy e sicurezza dei dati personali, nel lavoro di ufficio e in modalità smart working che si terrà il 29.04.2020.
2. Dare atto che l'importo complessivo presunto di 360,00 (trecentosessanta euro) ricadrà sul Fondo per l'aggiornamento obbligatorio per il Comparto - Dipartimento Amministrativo - fondi di struttura 2020, di cui risulta verificata la copertura finanziaria.
3. Disporre che la liquidazione dei costi sostenuti dalla dipendente venga effettuata previa trasmissione ai competenti Uffici della documentazione giustificativa, di una relazione sull'aggiornamento e dell'Attestato di partecipazione all'evento formativo.
4. Trasmettere la presente Determinazione al Direttore della S.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane.

Il Responsabile della S.S.D. Formazione
Dott. Andrea Corrias



AO Brotzu

SSD FORMAZIONE

Emissione 28/01/2018

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio

MO-DG-FOR-017.3

Revisione 11/11/2019

Fuori sede

Pagina 1 di 4

LA DOMANDA DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE E PRESENTATA DAL RICHIEDENTE ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA D'INIZIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

N. protocollo _____

AO BROTZU

PG/2020/7888

del 23/04/2020 ore 10,58

Mittente: PERRA LUISANNA

1. Si richiede di autorizzare il dipendente Dott.ssa/Dott. Sig.ra/Sig.

Nome e Cognome

Luisanna Perra

Assegnatario SSD Formazione

Struttura di appartenenza

S.S.D. AFFARI GENERALI



Dipartimento

Dipartimento Amministrativo

Telefono /cellulare _____

e-mail

luisannaperra@aob.it

Qualifica

Assistente Amministrativo

Area contrattuale:

 Comparto Dirigenza Sanitaria Dirigenza Medica Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.Contratto a tempo determinato a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) _____

Nome e cognome del partecipante per assenso

Firma (leggibile)

Luisanna Perra

PERRA LUISANNA

2. Parere del sovraordinato gerarchico per il personale del comparto

Parere di congruità e compatibilità alle esigenze di servizio:

 Favorevole Non favorevole

Motivazione del parere: _____

Firma e Timbro (leggibile)

Del Coordinatore per il comparto sanità _____

Fondo:

 fondo di struttura fondo strategico Aziendale (vedi punto 5) fondo vincolato (specificare denominazione del fondo e allegare resoconto fondo a cura del settore economico)

Data (gg/mm/aaaa): 22.04.2020

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento

MANUTZA
ROBERTAFirma digitale
MANUTZA ROBERTA
Data: 2020.04.22 10:11:11
102107

Azienda Ospedaliera G. Brotzu
P.le Ricchi, 1 - 09134 – Cagliari
P.iva: 02315520920
www.aobrotzu.it

SSD Formazione
Responsabile: Dott. Andrea Corrias
Tel. 070.5296.5576
Tel. 070.5296.5575-5578-5574
Fax: 070.5296.5594
E-mail: ufficioformazione@aob.it

AO Brotzu
Sede SSD Formazione
Corpo G 1° piano
Via Edward Jenner
09121 Cagliari
www.aob.it

**3. Dati dell'attività formativa**Titolo: La tutela della Privacy e sicurezza dei dati personali nel lavoro di ufficio e in modalità smart workingSede: Corso in modalità Webinar. Codice Corso: 2020C177/A

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>29.04.2020</u>	a (gg/mm/aaaa) <u>29.04.2020</u>	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>6</u>
Tipologia evento			
Corso	corso teorico/pratico	Congresso	Convegno
Seminario	frequenza in altra struttura		
Organizzatore: FORMEL			

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA/n. provider _____

Attività ECM? Sì | No Se sì, indicare il numero di crediti ECM assegnati: _____Allega* il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi: Sì | No**Diversamente NON SARÀ POSSIBILE AUTORIZZARE E RIMBORSARE L'AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE.***4. Preventivo di spesa**

Ipotesi di spesa totale:

<ul style="list-style-type: none"> Se prevista Iscrizione il dipendente deve informare la segreteria scientifica che la quota deve essere esente IVA: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anticipata dal dipendente (la fattura deve essere intestata al dipendente) <input checked="" type="checkbox"/> A carico e fatturata direttamente all'AOB compilare il campo 7. Esenzione IVA <input type="checkbox"/> Non prevista 	€ 360,00
• Vitto:	€
• Pernottamento:	€
• Viaggio:	€
<ul style="list-style-type: none"> *Partenza giorno prima <input type="checkbox"/> *Rientro giorno dopo <input type="checkbox"/> 	
• Altre spese:	€
Totale spesa presunta	€ 360,00

Il dipendente chiede sotto la propria responsabilità di essere autorizzato, per motivi legati ai trasporti, alla partenza il giorno prima e/o al rientro il giorno dopo l'evento.*ATTENZIONE:** non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la consegna delle pezze giustificative in originale

Emissione 28/01/2018
Revisione 11/11/2019Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio
Fuori sedeMO-DG-FOR-017.3
Pagina 3 di 4**5. Parere del Responsabile della Direzione Aziendale***(Utilizzare questo campo solo Se richiesto utilizzo del Fondo Strategico Aziendale)* Favorevole Non favorevoleMotivazione del parere:

Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore Generale (o suo delegato)

Luogo: _____

Data (gg/mm/aaaa): _____

6. Parere del Responsabile SSD Formazione

Verifica e Parere di fattibilità per competenze dell'Ufficio:

 Favorevole Non favorevoleMotivazione del parere:

AO Brotzu - Cagliari
SSD FORMAZIONE
Resp.: Dott. Andrea CorriasData, 24.06.2020Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazione

**7. Esenzione IVA***(Da inviare alla Segreteria Organizzativa a cura del dipendente)*

Alla Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio

Del dipendente SIG. RA LUISANNA PERRA

Si comunica che il dipendente di questa Azienda Ospedaliera Brotzu

è stata/o autorizzata/o a partecipare in regime di aggiornamento obbligatorio alla frequenza del:

Corso corso teorico/pratico Congresso Convegno Seminario frequenza in altra struttura

Titolo: LA TUTELA della PRIVACY e SICUREZZA dei DATI PERSONALI nel Lavoro
di UFFICIO e in MODALITA' SMARTWORKING

Sede: CORSO UEB-IVASL CODICE CORSO 2020 C.177/A

Data: da (gg/mm/aaaa) 24.4.20 a (gg/mm/aaaa) 29.04.20

Si chiede pertanto che la fatturazione (fattura non quietanzata) della quota d'iscrizione sia intestata all'Azienda Ospedaliera G. Brotzu, P.le Ricchi 1, 09134 Cagliari – P. IVA 02315520920 e sia emessa senza l'imposta sul valore aggiunto in base al DPR 633/72 e alla L. 537/93 art. 14 comma 10.

Codice univoco FIEFE2

Data, 24.04.2020Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazione

AO Brotzu - Cagliari
SSD FORMAZIONE
Resp: Dott. Andrea Corrias

CORSO AGGIORNAMENTO:

La tutela della Privacy e sicurezza dei dati personali nel lavoro di ufficio e in modalità smart working

DATA: 29 aprile 2020

SEDE AGGIORNAMENTO: Webiner

Obiettivi & Programma

L'attuale polverizzazione dell'archivio dell'ente nei client e-mail e pec, nei diversi sistemi gestionali, nelle piattaforme di e-procurement e nel sistema documentale, oltre a generare inefficienze operative nella ricerca e recupero delle informazioni, espone il titolare del trattamento dei dati personali a serie responsabilità in merito all'attuazione di adeguate misure di sicurezza richieste dal Regolamento europeo privacy, sia in termini di accesso riservato e di diritto all'oblio che di resilienza dell'infrastruttura informatica.

Il corso intende proporre una metodologia utile a fare emergere le criticità e migliorare il controllo della gestione dei dati personali e dei documenti, nonché illustrare il quadro normativo di riferimento al fine di rendere consapevole il partecipante delle responsabilità e delle azioni prioritarie da adottare sia durante il lavoro di ufficio che in modalità smart working.

Argomenti

- Il sistema di gestione documentale e il documento elettronico
- Dall'archivio polverizzato all'archivio unico: le indicazioni delle regole tecniche
- Le funzioni del software di gestione documentale per la formazione dell'archivio unico e l'interoperabilità fra sistemi
- La fascicolazione in ambiente digitale: fascicolo elettronico e fascicolo ibrido
- La gestione della riservatezza nel sistema documentale dell'ente
- Il diritto all'oblio e obbligo di conservazione: le corrette procedure per gestire lo scarto d'archivio

- La gestione dei dati personali e particolari nella pubblicazione dei documenti nel web: dal documento statico alla vista documentale
- Le indicazioni del Piano triennale per l'informatica nella PA 2019-2021
- Il ruolo del responsabile per la transizione al digitale
- Le misure di sicurezza informatica e cybersecurity secondo la Circolare AGID n. 1 del 14 giugno 2019 e la Circolare n. 2 del 18 aprile 2017
- Smart working, modalità organizzative e misure di sicurezza AGID
- Smart working in emergenza previsto dal DL 18/20 (Cura Italia)
- BYOD (Bring your own device) modalità di utilizzo degli strumenti personali nel lavoro agile
- Il paradigma Cloud secondo il piano triennale per l'informatica

QUOTA DI ISCRIZIONE PER PARTECIPANTE: EURO 400,00

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 n. 20 D.P.R. 633/72 (e successive modificazioni), se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.

L'adesione al corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma Gotowebinar, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. Durante la diretta, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il webinar verrà registrato, e sarà visualizzabile più volte.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L. 136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca UniCredit - IBAN IT39L0200881890000300265862 intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione). Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento.

La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel dà la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

Al termine del corso oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un

attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa richiesta dei partecipanti interessati.