

Determinazione Dirigenziale del Responsabile della S.S.D. Formazione

N. 412

del 18.03.2024

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio, Assistente Amministrativo Professionale, Serena Setzu  
PDTD/2024/354

---

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 18.03.2024 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'ARNAS G. Brotzu  
SI  NO

---

Il Responsabile della S.S.D. Formazione

- Visto** il D. LGS. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista** la Legge Regionale n. 24 del 11/09/2020 – Riforma del Sistema Sanitario Regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della Legge Regionale n. 10 del 2006, della Legge Regionale n. 23 del 2014 e della Legge Regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore;
- Visto** il D. Lgs. 31/03/2023 n. 36;
- Vista** la Deliberazione n. 1811 del 07/08/2019, con la quale il Commissario Straordinario ha conferito delega al Responsabile della S.S.D. Formazione alla predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali;
- Vista** la Deliberazione n. 72 del 20/01/2023, con la quale è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'ARNAS G. Brotzu;
- Dato Atto** che, al fine di garantire la regolare attività formativa, si rende necessario procedere all'autorizzazione degli aggiornamenti fuori sede come da precedente Organigramma;
- Vista** la comunicazione PG/2024/1282 del 29/02/2024, con la quale il Direttore Sanitario ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Serena Setzu;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Serena Setzu all'evento formativo dal titolo: "Gli addetti delle Segreteria di direzione della P. A." che si terrà in modalità webinar in data 08/03/2024, per una spesa complessiva presunta di € 290,00 (duecentonovanta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 412 del 18.03.2024

**Considerato** che tale spesa ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio - Anno 2024, del quale risulta verificata la copertura finanziaria, e che la liquidazione dei costi sostenuti dovrà essere effettuata previa trasmissione ai competenti Uffici, a cura della dipendente, di una relazione sull'aggiornamento, dell'attestato di partecipazione all'evento formativo e della documentazione giustificativa;

#### DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. Autorizzare la partecipazione della Sig.ra Serena Setzu all'evento formativo dal titolo: "Gli addetti delle Segreteria di direzione della P. A." che si terrà in modalità webinar in data 08/03/2024;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 290,00 (duecentonovanta/00 euro) ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio - Anno 2024,, del quale risulta verificata la copertura finanziaria;
3. Autorizzare la liquidazione della quota di iscrizione previa ricezione della fattura da parte dell'Ente organizzatore;
4. Disporre che la liquidazione dei costi sostenuti dovrà essere effettuata previa trasmissione ai competenti Uffici, a cura della dipendente, di una relazione sull'aggiornamento, dell'attestato di partecipazione all'evento formativo e della documentazione giustificativa;
5. Trasmettere la presente Determinazione al Direttore della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Il Responsabile della S.S.D. Formazione  
Dott.ssa Carla Ghiani

Estensore



Emissione 28/01/2018

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio

MO-DG-FOR-017.6

Revisione 12/04/2022

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 NP/1282/29.02.2024

**1. Si richiede di autorizzare il dipendente**

Dott.ssa/Dott.  Sig.ra/Sig.

Nome e Cognome

SERENA SETZU

Struttura di appartenenza

DIREZIONE MEDICA UNICA DEI PRESIDII - RO S. MICHELE

Dipartimento

DIREZIONE SANITARIA

Telefono /cellulare

e-mail

**Area contrattuale:**

Comparto

Dirigenza Sanitaria

Dirigenza Medica

Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Data (gg/mm/aaaa) 28/02/2024

Qualifica  
ASS. AMMINISTRATIVO

Contratto  a tempo determinato  a tempo indeterminato

Nome e cognome del partecipante per assenso

Firma (leggibile)

**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:**

Allo

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): \_\_\_\_\_

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento

**ARNAS G. BROTZU**  
Ufficio del Presidio

Emissione 28/01/2018  
Revisione 12/04/2022

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio  
Fuori sede

MO-DG-FOR-017.6  
Pagina 2 di 4

**3. Dati dell'attività formativa**

Titolo: GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA P.A.

Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>02/03/24</u>	a (gg/mm/aaaa) _____	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>06</u>
Tipologia evento			
<input checked="" type="checkbox"/> Corso	corso teorico/pratico	Congresso	Convegno
		Seminario	frequenza in altra struttura
Organizzatore:			

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

OPERA BARI

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"> <li>Se prevista Iscrizione il dipendente deve informare la segreteria scientifica che la quota deve essere esente IVA:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anticipata dal dipendente (la fattura deve essere intestata al dipendente)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A carico e fatturata direttamente all'AOb compilare il campo 7. Esenzione IVA</li> <li><input type="checkbox"/> Non prevista</li> </ul> </li> </ul>	€ <u>290,00</u>
• Vitto:	€
• Pernottamento:	€
• Viaggio:	€
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Partenza giorno prima <input type="checkbox"/></li> <li>*Rientro giorno dopo <input type="checkbox"/></li> </ul>	€
• Altre spese:	€
<b>Totale spesa presunta</b>	€ <u>290,00</u>

\* 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.





Emissione 28/01/2018  
Revisione 12/04/2022

**Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio**  
**Fuori sede**

MO-DG-FOR-017.6  
Pagina 3 di 4

**ATTENZIONE:** non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la consegna delle pezze giustificative in originale

**5. Parere del Responsabile della Direzione Aziendale**

*(Utilizzare questo campo solo Se richiesto utilizzo del Fondo Strategico Aziendale)*

Favorevole

Non favorevole

Motivazione del parere:

---



---

**Firma e Timbro (leggibile)**  
Il Direttore Generale (o suo  
Luogo: \_\_\_\_\_



Data (gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

**6. Parere del Responsabile SSD Formazione**

Verifica e Parere di fattibilità per competenze dell'Ufficio:

Favorevole


Non favorevole

Motivazione del parere:

---

Data, 29/02/24

**Firma e Timbro (leggibile)**  
Il Direttore SSD Formazione \_\_\_\_\_



Emissione 28/01/2018  
Revisione 12/04/2022

**Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio**  
Fuori sede

MO-DG-FOR-017.6  
Pagina 4 di 4

**7. Esenzione IVA**

*(Da inviare alla Segreteria Organizzativa a cura del dipendente)*

**Alla Segreteria Organizzativa**

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio

Del dipendente SERENA SETZU

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:** GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA P.A.

**Sede:** WEBINAR

**Data:** da (gg/mm/aaaa) 08/03/24 a (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

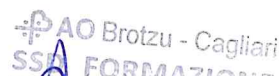
Si chiede pertanto che la fatturazione (fattura non quietanzata) della quota d'iscrizione sia intestata all'Azienda di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione G. Brotzu, P.le Ricchi 1, 09134 Cagliari – P. IVA 02315520920 e sia emessa senza l'imposta sul valore aggiunto in base al DPR 633/72 e alla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

Codice univoco FIEFE2

Data, 28/02/2024

**Firma e Timbro (leggibile)**

Il Direttore SSD Formazione \_\_\_\_\_





## GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### WEBINAR

Codice MEPA: AM20319

venerdì, 08 Marzo 2024

Relatore:

**Avv. Tiziana SPEDICATO** – Avvocato - Funzionario del Comune di Bologna Specializzato SPISA (Scuola di specializzazione in diritto amministrativo)

#### 1) L'organizzazione di un ufficio di segreteria

L'evoluzione dell'ufficio di segreteria

La segreteria come ufficio di staff

La segreteria come uffici di supporto agli organi di direzione politica

#### 2) Le attività tipiche

a) La gestione dei flussi documentali

Dall'amministrazione novecentesca fatta di carta all' amministrazione del XXI secolo digitalizzata e sburocratizzata  
L'e-governement nella semplificazione dei rapporti dell' amministrazione verso l'esterno  
la gestione informatica dei documenti: principi e strumenti

#### Il Manuale di gestione documentale

- dal protocollo alla selezione, classificazione, fascicolazione, conserazione e archivio dei documenti

b) La gestione degli atti amministrativi

L'amministrazione parla per atti

Gli elementi costitutivi dell'atto amministrativo

#### 3) I ruoli, le dinamiche e le posizioni di responsabilità all'interno dell'ufficio di segreteria

Diventa il tipo di leader che le persone seguono volontariamente; anche se non hai né il titolo né la posizione per farlo (B.Tracy)

- La leadership: funzioni e caratteristiche

- Il leader efficace è situazionale

- Pro e contro del delegare: dal punto di vista del capo

Il lavoro migliore va alla persona che è in grado di farlo senza giocare a scaricabarile o tornare indietro con una scusa (Napoleon Hill – scrittore statunitense)

#### 4) La posizione strategica dell'Ufficio di Segreteria nei processi comunicativi

La comunicazione interna: come impostare processi comunicativi efficaci

L'ascolto e il feed back

La Segreteria come filtro organizzativo nella gestione delle comunicazioni

#### 5) L'assistenza alla dirigenza

La gestione del rapporto col capo in relazione agli stili direzionali

L'organizzazione e l'assistenza alle riunioni: il verbale e il report

La gestione dell'agenda, delle udienze e dei visitatori

Il tempo vola... ma tu sei il pilota...!: un metodo per gestire al meglio il proprio tempo e quello del capo

#### 6) Cosa influisce sulla produttività e sul successo professionale

L'impostazione di rapporti di lavoro ideali

Un atteggiamento positivo: l'assertività  
La motivazione: i modelli mentali che la favoriscono  
La gestione dello stress e dell'emotività  
Il cambiamento: solo ansia o anche opportunità?

## **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a coloro che svolgono la propria attività lavorativa in una segreteria di tipo amministrativo o di tipo politico dando supporto all'organo gestionale o politico. Offre una visione complessiva del lavoro che in queste strutture si svolge, permettendo l'acquisizione di conoscenze e tecniche per maturare una modalità di approccio più consapevole e responsabile anche in considerazione del mutamento del quadro normativo di riferimento

## **ORARIO DI SVOLGIMENTO**

1° sessione dalle ore 09:00 alle ore 13:00 pausa 2° Sessione dalle ore 14:00 alle ore 16:00

## **NOTE**

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 290**

**Secondo e terzo partecipante - € 230**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 230 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso (su richiesta)

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

**Quota "all-inclusive": €2500**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti per ciascuna amministrazione nel limite massimo di 4



amministrazioni aderenti alla presente quota. Per le amministrazioni eccedenti la quarta verrà proposta una ulteriore data del corso.

#### **Quota “in-house”: €6000**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti: in aula non saranno presenti altre amministrazioni.

#### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito [www.operabari.it](http://www.operabari.it), entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto “iscriviti on-line” presente in fondo alla pagina.

Diversamente è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

#### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

#### **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

#### **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

## **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

## **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

