

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

N. 572

del 10.04.2024

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio, Assistente Amministrativo Professionale, Caracciolo Monica
PDTD/2024/ 551

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 10.04.2024 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/2024/5622 del 25/03/2024, con la quale il Direttore Medico Unico di Presidio ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Monica Caracciolo;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Monica Caracciolo all'evento formativo dal titolo: "Gestione e conservazione dei documenti informatici, manuale e cloud: linee guida e nuovo regolamento AGID- Competenze digitali" che si terrà in modalità webinar in data 08/05/2024, per una spesa complessiva presunta di € 390.00 (trecentonovanta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 572 del 10.04.2024

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 Monica Caracciolo all'evento formativo dal titolo: "Gestione e conservazione dei documenti informatici, manuale e cloud: linee guida e nuovo regolamento AGID-Competenze digitali" che si terrà in modalità webinar in data 08/05/2024;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 390.00 (trecentonovanta /00 euro) ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'Aggiornamento Obbligatorio - Anno 2024, del quale risulta verificata la copertura finanziaria, 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

Fondo OK

94/2024/5622

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

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio
Fuori sede

MO-DG-FOR-017.6
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 _____

1. Si richiede di autorizzare il dipendente

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

Nome e Cognome

CARACCIULO MONICA

Struttura di appartenenza

DIREZIONE MEDICA UNICA DEL PRESIDIO S. MICHELE

Dipartimento

DIREZIONE SANITARIA

Telefono /cellulare

mail

MONICA.CARACCIULO@AOB.IT

Qualifica

ASS. AMMINISTRATIVO

Area contrattuale:

Comparto

Dirigenza Sanitaria

Dirigenza Medica

Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto a tempo determinato a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) 21/03/2024

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:

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): 21/03/2024

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento

ARNAS G. BROTZU

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: GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, TRAMUAGHE E CLOUD: WNEE GUIDA E NUOVO REGOCAAMENTO AGID - COMPETENZE DIGITALI

Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>08/05/2024</u>	a (gg/mm/aaaa) _____	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>05 ORE</u>
Tipologia evento			
<input checked="" type="checkbox"/> Corso	<input type="checkbox"/> corso teorico/pratico	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Convegno
<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> frequenza in altra struttura		
Organizzatore: <u>PA 360</u>			

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

Attività ECM? Si | No Se sì, indicare il numero di crediti ECM assegnati: _____

Allega* il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi: Si | 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 	€ <u>390,00</u>
• 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	€ <u>390,00</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 del

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, 26.03.2024

Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazione

Resp. SSD Carla Ghiani

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 MONICA CARACCIOLO

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: GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, MANUALE E CLOUD: LINEE GUIDA E NUOVO REGOLAMENTO AGO - COMPETENZE DIGITALI

Sede: WEBINAR

Data: da (gg/mm/aaaa) 08.05.24 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, 26/03/2024

Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazione



responsabile Dott.ssa Carla Ghiani

PA 360

docente:

dott Alfonso Pisani

Destinatari:

Il corso si rivolge agli specialisti del settore IT e informatico e a tutti i dipendenti della P.A., che usano quotidianamente gli strumenti informatici.

Obiettivi:

È passato quasi un decennio dall'emanazione dei DPCM del 2013 e 2014 atti a normare le fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Molto è accaduto in questi anni dal punto di vista normativo: il Regolamento Eidas, il GDPR sulla protezione dei dati personali, la normativa novellata sull'accessibilità e fruibilità dei documenti, la figura del Responsabile della Transizione Digitale e del nuovo modello di Governance dei processi nella PA e successive modifiche sul codice dell'amministrazione digitale. Come sempre ancora più velocemente è cambiato il contesto tecnologico: il diffondersi del cloud che già sembra cedere il passo alle evoluzioni edge, il proliferare delle APP, la nascita del punto di accesso unico ai servizi della PA IO e tanto altro. Allo stesso tempo il verificarsi dell'emergenza Covid ha messo ancora più in luce la necessità di una PA basata sui paradigmi del digital first, e once only: uno sportello unico erogatore di servizi al cittadino in modalità sempre più digitale.

Con la pubblicazione sul sito di AGID delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020, la gestione complessiva del ciclo di vita del documento informatico viene descritta in un "corpo unico" comprendente fasi e materie prima disciplinate separatamente. Allo stesso tempo vengono armonizzate nel testo delle linee guida tutte le normative e le novità tecnologiche sopra citate. Successivamente è stato emanato il Regolamento AGID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti Informatici approvato con determinazione n. 455/2021 che sancisce la fine dell'accreditamento dei conservatori per la PA. Il presente corso di natura e dal taglio prettamente operativo descrive in maniera completa tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli informatici, dalla formazione alla protocollazione, gestione, conservazione e eventuale scarto evidenziando le novità, gli obblighi e le responsabilità del novellato panorama normativo nella digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali. Il webinar è consigliato oltre che ai dipendenti degli uffici di protocollo ed archivio, a tutti i funzionari e istruttori in quanto i flussi documentali riverberano inevitabilmente i loro effetti sui procedimenti amministrativi ed in generale sui processi della PA.

Materiale Didattico:

slides, articoli di approfondimento e dispense.

Programma:

Quadro normativo.

La natura vincolante delle Linee Guida AGID 11/09/2020 Termini di applicabilità di adeguamento. Concetti della PA digitale, reingegnerizzazione dei processi e dei flussi documentali. I sistemi informativi nella PA. Dalla dematerializzazione alla digitalizzazione dei servizi. Metodologie di analisi dei flussi informativi.

Principi generali sui documenti informatici e formazione dei documenti: la produzione di documenti, i formati, i metadati, i documenti amministrativi informatici, l'immodificabilità dei documenti e l'uso del sigillo elettronico, l'indipendenza dal supporto, duplicato informatico, copia informatica di documento analogico, copia analogica di documento informatico valenza giuridico-probatoria, il ruolo dell'impronta informatica di un documento. La produzione delle copie conformi e l'attestazione di conformità per raffronto o per processo, la conformità delle copie massive di documenti e la certificazione di processo.

Gestione di documenti cartacei ed informatici, le aree organizzative omogenee, la registrazione e la segnatura di protocollo, la modifica dei dati di registrazione e l'annullamento: quando e come applicarli. La classificazione dei documenti ed il titolario.

Casi particolari di protocollazione.

La valutazione di interoperabilità per la scelta dei formati

Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.

Il responsabile della gestione documentale e il coordinatore della gestione documentale concetti, compiti e responsabilità.

Aspetti organizzativi e suddivisione delle responsabilità: l'interlavoro tra Il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la Transizione Digitale, Il Responsabile della Protezione dei dati ed il responsabile della Conservazione.

Il manuale di gestione documentale: redazione, contenuto e natura normativa di un atto fondamentale per tutte le PA, la pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il piano di sicurezza dei documenti informatici e la notifica dei data breach al Garante per la Protezione dei Dati.

Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.

Esempi, sentenze e casi particolari di protocollazione.

Il fascicolo informatico, le serie, le aggregazioni documentali e i fascicoli ibridi.

Le modalità di presentazione delle istanze: la validità e l'autenticità delle trasmissioni delle istanze (Inter PA, Intra PA e tra cittadini/aziende e PA), il sistema pubblico di Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).

Le tre fasi di un archivio: corrente, di deposito e storica...cosa cambia operativamente.

La conservazione dei documenti: gli obblighi, le figure responsabili, gli impatti organizzativi ed operativi, il valore legale della conservazione.

Il responsabile della conservazione: compiti e responsabilità.

Il manuale di conservazione: un manuale di processo, la pubblicazione del manuale.