

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

N. 574

del 10.04.2024

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio, Assistente Amministrativo Professionale, Caracciolo Monica
PDTD/2024/558

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/2024/5814 del 27/03/2024, 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: "Gli addetti della segreteria di direzione della pubblica amministrazione" che si terrà in modalità webinar in data 18/04/2024, per una spesa complessiva presunta di € 350.00 (trecentocinquanta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 574 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: "Gli addetti della segreteria di direzione della pubblica amministrazione" che si terrà in modalità webinar in data 18/04/2024;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 350.00 (trecentocinquanta /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

PG/2024/5814

27.03.2024

Commissione 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 MONICA CARACCIOLO

Struttura di appartenenza DIREZIONE MEDICA PRESIDIO S. MICHELE

Dipartimento _____

Telefono /cellulare _____ e-mail _____

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) 25.03.2024

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): 25.03.2024

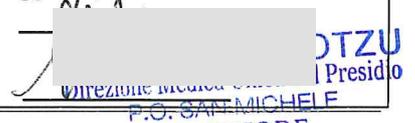
Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura
Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore di Dipartimento

Azienda di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione G. Brotzu
P.le Ricchi, 1 - 09134 – Cagliari
P.iva: 02315520920
www.aobrotzu.it

SSD Formazione
Responsabile: Dott. ssa Carla Ghiani
Tel. 070.539438
Tel. 070.539525-539421-539331
E-mail: ufficioformazione@aob.it

ARNAS G. Brotzu
Sede SSD Formazione
1° piano PO San Michele
Piazzale Alessandro Ricchi, 1,
09134 CAGLIARI
www.aob.it



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 AOB DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA P. AMINO

Sede: WEB-ARZ

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>18.06.24</u>	a (gg/mm/aaaa) _____	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>6</u>
Tipologia evento			
<input checked="" type="checkbox"/> Corso corso teorico/pratico Congresso Convegno Seminario frequenza in altra struttura			
Organizzatore: <u>OPERA BARI</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>350,00</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>350,00</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 delegato)

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 28.03.24

Firma e Timbro (leggibile) _____
Il Direttore SSD Formazione _____
Cagliari
SSD FORMAZIONE
Responsabile Dott.ssa 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 CAPACCIOLU

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: CHI SOSTIENE LA SEGRETARIA DI DIREZIONE DELLA S.P.A.

Sede: WEBINAR

Data: da (gg/mm/aaaa) 18.04.24 a (gg/mm/aaaa) 18.04.2024

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, 28.03.2024

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione

liari
ONE
riani



GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEBINAR

Codice MEPA: AM20319

giovedì, 18 Aprile 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, conservazione 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