

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

N. 575

del 10.04.2024

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio, Assistente Amministrativo Professionale, Caracciolo Monica  
PDTD/2024/559

---

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/2024/5620 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: "Le regole per la corretta redazione degli atti amministrativi degli enti locali" che si terrà in modalità webinar in data 17/04/2024, per una spesa complessiva presunta di € 280.00 (duecentottanta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 575 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 "Le regole per la corretta redazione degli atti amministrativi degli enti locali" che si terrà in modalità webinar in data 17/04/2024;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 280.00 (duecentottanta/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

Foudi OK

25 MAR. 2024

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 \_\_\_\_\_

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

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

Nome e Cognome

MONICA CARACCIOLO

Struttura di appartenenza

DIREZIONE MEDICA UNICA DEI PRESIDII - PO S. MICHELE

Dipartimento

DIREZIONE SANITARIA

Telefono /cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Qualifica

ASS. AMM. 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. BROTTU**  
Direzione Sanitaria  
Presidio  
F  
is



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: REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMM. DEGLI ENTI LOCALI  
Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>12/04/2024</u>	a (gg/mm/aaaa) _____	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>04</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>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"> <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>	<p>€ <u>280,00</u> (SECONDO PARTECIPANTE)</p>
• 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>280,00</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 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

26.03.2024

Firma e Timbro (leggibile)  
Il Direttore SSD Formazione

**ARNAS G. Brotzu**

**Sede SSD Formazione**

1° piano PO San Michele  
Piazzale Alessandro Ricchi, 1,  
09134 CAGLIARI  
[www.aob.it](http://www.aob.it)

Azienda di Rilievo Nazionale ed Alta  
Specializzazione G. Brotzu  
P.le Ricchi, 1 - 09134 - Cagliari  
P.iva: 02315520920  
[www.aobrotzu.it](http://www.aobrotzu.it)

**SSD Formazione**  
Responsabile: Dott. ssa Carla Ghiani  
Tel. 070.539438  
Tel. 070.539525-539421-539331  
E-mail: [ufficioformazione@aob.it](mailto:ufficioformazione@aob.it)



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: REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMM. DEGLI ENTI LOCALI

Sede: WEBINAR

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





## LE REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI LOCALI

### Corso Webinar in diretta streaming

Codice MEPA: AM20245

lunedì, 06 Maggio 2024

Relatore:

**Dott. Marco MASSAVELLI** – Comandante Polizia Locale Susa (TO) Responsabile Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa

#### 1. Principi generali

- Uso dei verbi
- Uso delle parole
- Uso dei nomi di mestiere, titoli e ruoli
- Uso di abbreviazioni e sigle
- Uso delle lettere maiuscole
- Uso della punteggiatura
- Uso dei numeri, date e ore
- Uso delle unità di misura e monetarie
- Come citare leggi e regolamenti

#### 2. Struttura generale delle deliberazioni e delle determinazioni

- Le deliberazioni
- L'intestazione
- Il preambolo
- La motivazione
- Il dispositivo
- Le determinazioni dei Responsabili dei servizi
- L'intestazione
- Il preambolo
- La motivazione
- Il dispositivo
- I pareri
- Esecutività delle determinazioni

### DESTINATARI

Segretari- Responsabili Servizio Affari Istituzionali - Responsabili ed incaricati nelle PA per il trattamento dati personali - Responsabili e dipendenti dei servizi informatici - Referenti uffici URP e Trasparenza – Dirigenti