

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

N. 590

del 11.04.2024

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio, Coadiutore Amministrativo, Maria Giovanna Murru  
PDTD/2024/556

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 11.04.2024 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. 50/2016;
- 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 NP/2024/1833 del 03/04/2024, con la quale il Direttore del Presidio Ospedaliero A. Businco ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Maria Giovanna Murru;
- Visto** il parere favorevole del Direttore Amministrativo;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Maria Giovanna Murru all'evento formativo dal titolo: "Le regole per la corretta redazione degli atti amministrativi degli enti locali", che si terrà in modalità Webinar il giorno 06/05/2024, come da comunicazione dell'Ente organizzatore, per una spesa complessiva presunta di € 310,00 (trecentodieci/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 590 del 11.04.2024

**Considerato** che tale spesa ricadrà sul Fondo Comparto per l'aggiornamento obbligatorio - Area Funzionale di Igiene, Organizzazione, Governo Clinico, Qualità; Dipartimenti Funzionali; Dipartimento Professioni Sanitarie; Staff Direzione Strategica Aziendale; Vertice Strategico e Costi Comuni d'Azienda - Fondi di Struttura 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 Maria Giovanna Murru all'evento formativo dal titolo: "Le regole per la corretta redazione degli atti amministrativi degli enti locali", che si terrà in modalità Webinar il giorno 06/05/2024;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 310,00 (trecentodieci/00 euro) ricadrà sul Fondo Comparto per l'aggiornamento obbligatorio - Area Funzionale di Igiene, Organizzazione, Governo Clinico, Qualità; Dipartimenti Funzionali; Dipartimento Professioni Sanitarie; Staff Direzione Strategica Aziendale; Vertice Strategico e Costi Comuni d'Azienda - Fondi di Struttura 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  
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

MARIA GIOVANNA MURRU

Struttura di appartenenza

DIREZIONE MEDICA PRESIDIO BUSINCU

Dipartimento

Telefono /cellulare

02 \_\_\_\_\_

e-mail

\_\_\_\_\_

Qualifica

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Area contrattuale:

Comparto

Dirigenza Sanitaria

Dirigenza Medica

Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto  a tempo determinato  a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) 30/04/2024

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

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento



DIREZIONE SANITARIA P.O. BUSINCU  
Dirigente Sanitario

Dott.ssa M. Teresa Addis

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: REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI LOCALI

Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>6 MAGGIO 2024</u>	a (gg/mm/aaaa) <u>6 MAGGIO 2024</u>	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>4</u>
Tipologia evento			
<input checked="" 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 OPERA BARI

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>	€ 310
• 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>	<b>€ 310</b>

*\*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, 03.04.24

**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 \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

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, 03.04.24

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