

Determinazione del Responsabile Ufficio Formazione n° 1962 del 31 OTT. 2016

Oggetto: Aggiornamento obbligatorio, Assistente Amministrativo, Sig.ra Daniela Desogus .

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera a partire dal 31 OTT. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione

- Visto** il D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Viste** le Leggi Regionali n. 10/2006 e n. 05/2007;
- Vista** la Deliberazione n. 263 del 04.03.2015, con la quale il commissario Straordinario ha autorizzato il Responsabile dell'Ufficio Formazione Dott. Andrea Corrias, a predisporre le Determinazioni;
- Vista** la comunicazione Prot. n° 10075 del 19/10/2016, con la quale il Direttore Sanitario Aziendale ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento, in favore del Assistente Amministrativo Sig.ra Daniela Desogus;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione del Assistente Sig.ra Daniela Desogus al Corso "Corso avanzato sulle tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e sulla semplificazione del linguaggio"- che si terrà a Cagliari dal 02/11/2016 al 03/11/2016, per un importo presunto complessivo di € 800,00 (ottocento euro) come da documentazione allegata per farne parte integrale e sostanziale;
- Considerato** che tale spesa ricadrà sul Fondo per l'aggiornamento obbligatorio Comparto - Direzione Sanitaria Aziendale – anno 2016, di cui risulta verificata la copertura finanziaria e che la liquidazione dei costi sostenuti dovrà essere effettuata previa trasmissione a cura del Assistente Amministrativo Sig.ra Daniela Desogus ai competenti Uffici della documentazione giustificativa, di una relazione sull'aggiornamento e dell'Attestato di partecipazione al Corso;

%



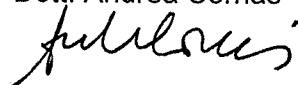
Segue determinazione n. 1962 del 31 OTT. 2016

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa:

1. Autorizzare la partecipazione del Assistente Amministrativo Sig.ra Daniela Desogus alla frequenza del Corso "Corso avanzato sulle tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e sulla semplificazione del linguaggio" - che si terrà a Cagliari dal 02/11/2016 al 03/11/2016;
2. Dare atto che l'importo complessivo presunto di € 800,00 (ottocento euro) ricadrà sul Fondo per l'aggiornamento obbligatorio Comparto – Direzione Sanitaria Aziendale - fondi anno 2016, di cui risulta verificata la copertura finanziaria;
3. Disporre che la liquidazione dei costi sostenuti dal Assistente Amministrativo Sig.ra Daniela Desogus venga effettuata previa trasmissione ai competenti Uffici della documentazione giustificativa, di una relazione sull'aggiornamento e dell'Attestato di partecipazione al Corso.
4. Trasmettere la presente determinazione al Direttore della S.C. del Personale per i conseguenti adempimenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione
Dott. Andrea Corrias



Prot. n. _____ del _____
NP/2016/10075 DEL 19/10/2016

Al Sig. Direttore Generale
Al Responsabile Ufficio Formazione
Azienda Ospedaliera Brotzu

Oggetto: Richiesta Aggiornamento Obbligatorio

Si chiede che venga concesso alla/al Sig.ra/Sig. e/o alla/al Dott.ssa/Dott. DANIELA DESGUS
dipendente di codesta Azienda con la qualifica di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
in servizio presso: Struttura DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE
affidente al Dipartimento di _____

di partecipare

a titolo di aggiornamento **Obbligatorio** e in considerazione dell'importanza degli argomenti trattati, al seguente evento:

Corso teorico Corso teorico/pratico Congresso Convegno Seminario Frequenza in altre Strutture
Altro

Titolo dell'evento:

CORSO AVANZATO SULLE TECNICHE DI CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI
AMMINISTRATIVI E SULLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO

Che si terrà a CAGLIARI dal giorno 2/11/2016 al giorno 3/11/2016

La spesa prevista:

- Iscrizione € 800,00
- Viaggio € —
- Vitto € —
- Pernottamento € —

Spesa Totale Complessiva € 800,00

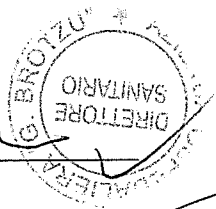
Motivazione scientifica e professionale della richiesta:

PERSONA PREPOSTA ALLA REDAZIONE DI DECRETI AZIENDALI
PROPOSTE DALLA DIREZIONE SANITARIA

Cordiali Saluti

Si allega: Programma Relazione

Timbro e firma _____
Direttore di Struttura



Firma del Partecipante
Daniela Desgus

Timbro e firma _____
Direttore di Dipartimento

Timbro e firma _____
Responsabile Uff. Risorse Umane Di Dipartimento
(Solo per il personale del Comparto)

Timbro e firma _____
Responsabile Ufficio Formazione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliera Brotzu

Ufficio Formazione

Cagliari 17.10.2016

Spett.le Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio/facoltativo della/del Dott.ssa/Dott
e/o Sig.ra/Sig. DANIELA DESOANS

Si comunica che la/il Dott.ssa/dott. e/o Sig.ra/Sig. DANIELA DESOANS
dipendente di questa Azienda Ospedaliera, è stata/o autorizzata/o a partecipare in regime di Missione
per aggiornamento obbligatorio/facoltativo alla frequenza del:

Corso teorico Corso teorico/pratico Congresso Convegno Seminario Meeting

CORSO AVANZATO SULLE TECNICHE DI CORRETTA REDAZIONE
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SULLA SEMANTICIZZAZIONE DEL LINGUAGGIO
in programma A CAGLIARI

dal giorno 02.11.2016 al giorno 03.11.2016

Si chiede pertanto che la fatturazione (fattura non quietanza) della quota d'iscrizione sia intestata
all'Azienda Ospedaliera 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

Cordiale saluti

Il Responsabile Ufficio Formazione

Dott. Andrea Corrias

Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

EBIT srl - Viale della Libertà, 197/A - 73100 Lecce - C.F. e P.I. 03814900753
Tel. 0832/396823 Fax 0832/1831467 e-mail: direzione@infoebit.it PEC: ebitsrl@pec.it

[Home](#)

[Tutti i corsi](#)

[Corsi residenziali](#)

[Contatti](#)

[Abbonamenti](#)

[Chi siamo](#)



CORSO AVANZATO SULLE TECNICHE DI CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SULLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO: SIMULAZIONI OPERATIVE ED ESEMPI DI REDAZIONE DI DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, ORDINANZE E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DE GLI ORGANI COLLEGIALI

DATA : 2 e 3 novembre 2016

ORARI : 9,30-13,30 e 14,30-17,00

CITTÀ : CAGLIARI

HOTEL : T Hotel (Via dei Giudicati, 66)

DOCENTE : dott. STEFANO PAOLI, Esperto in materia di Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, Attività amministrativa e semplificazione degli Enti pubblici; Consulente; Ex Segretario e Direttore Generale; Formatore EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.

DESTINATARI : dirigenti, responsabili degli uffici, tutti i dipendenti.

PROGRAMMA : I principi generali dell'azione amministrativa, l'attività e la gestione amministrativa. L'atto ed il procedimento amministrativo: l'individuazione delle fasi del procedimento e della formazione degli atti amministrativi. La struttura del provvedimento: gli elementi che costituiscono l'atto amministrativo secondo la dottrina. Non vincolabilità della forma. La redazione dell'atto amministrativo: l'attività istruttoria del provvedimento e la fase di emanazione dell'atto. La motivazione dell'atto amministrativo: il valore e la congruità della motivazione, logiche di redazione della motivazione. La validità ed i requisiti di legittimità dell'atto amministrativo. LA TIPOLOGIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: LE DELIBERAZIONI, LE DETERMINAZIONI, LE ORDINANZE, LA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI. La tipicità degli atti di gestione del personale dopo la privatizzazione del rapporto di pubblico impiego: modalità redazionali. LA RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. La semplificazione del linguaggio amministrativo e la comprensibilità del linguaggio: perché, cosa, come, a chi.....scrivere. Le Direttive della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi: le regole comuni di comunicazione, di struttura giuridica e di scrittura del testo per la redazione degli atti e dei documenti. Il manuale di stile. L'atto non come autoreferenzialità ma come comunicazione: la capacità comunicativa dell'atto come efficacia dell'azione amministrativa. ESERCITAZIONI PRATICHE: SIMULAZIONI OPERATIVE ED ESEMPI DI REDAZIONE DI ATTI E DI COMUNICAZIONI AI CITTADINI.

PROVA DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO : prevista.
[torna alla homepage](#)

[Note Operative](#)

[Quote iscrizione](#)

[Iscrizione Corsi](#)

[Segnala un corso](#)

[Avvertenze legali](#)



EBIT S...

16 "Mi piace"

[Mi piace questa Pa](#)

[Corsi residenziali](#)

[Abbonamenti](#)

[Convenzioni](#)

[Consulenze e Pareri](#)