

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

N. 1666

del 19.10.2022

Oggetto: Aggiornamento obbligatorio, Assistente Amministrativo, Sig.ra Rita Loffredo
PDTD/2022/1696

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 19.10.2022 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 L.R. n. 24 del 11/09/2020 – Riforma del Sistema Sanitario Regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della L.R. n. 10 del 2006, della L.R. n. 23 del 2014 e della L.R. 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 comunicazione NP/2022/7685 del 03/10/2022, con la quale il Direttore della S.C. Comunicazione e Relazioni Esterne ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Rita Loffredo;
- Visto** il parere favorevole del Direttore Generale;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Rita Loffredo all'evento formativo dal titolo: "Le regole del Cerimoniale", che si terrà in modalità Webinar il 25/10/2022, per un importo complessivo presunto di € 400,00 (quattrocento/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;
- Considerato** che tale spesa ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio 2022, 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;

segue Determinazione n. 1666 del 19.10.2022

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. Autorizzare la partecipazione della Sig.ra Rita Loffredo all'evento formativo dal titolo: "Le regole del Cerimoniale", che si terrà in modalità Webinar il 25/10/2022;
2. Dare atto che l'importo complessivo presunto di € 400,00 (quattrocento/00 euro) ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio 2022, 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. Gestione Sviluppo Risorse Umane.

Il Responsabile della S.S.D. Formazione
Dott.ssa Carla Ghiani

Estensore



Emissione 28/01/2018

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio

Revisione 12/04/2022

Fuori sede



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

Rita Offredo

Struttura di appartenenza

SE COMUNICAZIONE E

Dipartimento

Telefono /cellulare

445

e-mail _____

Qualifica

Assistente Amm.to

Area contrattuale:

Comparto

Dirigenza Sanitaria

Dirigenza Medica

Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto a tempo determinato a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) 3/10/22

Nome e cognome del partecipante per assenso

Firma (leggibile)

Rita Offredo

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

Roberta Manizza

Direttore S.C. Comunicazione e Relazioni Esterne

Roberta Manizza



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: LE REGOLE DEL CERIMONIALE

Sede: WEBINAR

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| Data: | da (gg/mm/aaaa) <u>25-10-22</u> | a (gg/mm/aaaa) <u>25-10-22</u> | Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>60RE</u> |
| Tipologia evento | | | |
| Corso | corso teorico/pratico | Congresso | Convegno |
| Seminario | frequenza in altra struttura | | |
| Organizzatore: <u>FORNEL</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 | € 400 € |
| • 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 | € |

*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

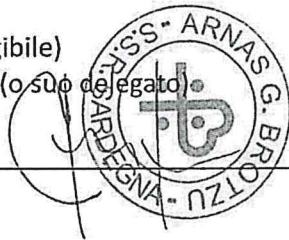
Motivazione del parere:

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, 4/10/2022

Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazione

AO Brotzu - Cagliari
SSD FORMAZIONE
Resp.: 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 Rita Loffredo

Si comunica che il dipendente di questa Azienda Ospedaliera Brotzu
Rita Loffredo

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: Le Regole del Cerimoniale

Sede: WEBINAR

Data: da (gg/mm/aaaa) 25/10/22 a (gg/mm/aaaa) 25/10/22

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, 4/10/22

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione _____


AO Brotzu - Cagliari
SSD FORMAZIONE
Resp. Dott.ssa Carla Ghiani

LABORATORIO CON ESERCITAZIONI PRATICHE

Anali delle strategie di gestione di una cerimonia
Esempi di organizzazione di eventi
Casi di studio ed esercitazioni specifiche
Esame di modulistica appropriata

Corso di Formazione

Le regole del Cerimoniale

Come comportarsi per organizzare eventi e accogliere gli ospiti

📍 Corso in Modalità Webinar



25 ottobre 2022



MATTINA: 9.15 - 13.00
POMERIGGIO: 14.00 - 16.30

CODICE MEPA "FORMAMMINISTRATIVA1"

— Destinatari

- Resp.li, funzionari e addetti alle relazioni esterne e alla comunicazione di Enti pubblici - Università e Istituti di ricerca, Aziende produttrici e di servizi, Istituti di credito, Aziende sanitarie e municipalizzate, Consorzi. - Resp.li, funzionari e addetti alle relazioni esterne e alla comunicazione di Enti pubblici - Personale preposto all'organizzazione di manifestazioni ed eventi nelle Aziende private

— Obiettivi & Programma

Colmare una evidente lacuna in merito all'**organizzazione di eventi, cerimonie, accoglienza di ospiti italiani e stranieri**. La sensazione che si percepisce è che ogni Ufficio tenda ad organizzarsi autonomamente, creando, così, notevoli differenze fra un Ente ed un altro, fra un ospite ed un altro, fra una metodologia di lavoro ed un'altra. Il Corso, quindi, ha come obiettivo quello di **uniformare le regole di comportamento che sovrintendono ad ogni cerimonia degli Enti Locali Territoriali della Repubblica Italiana**, fornendo ai discenti univocità di comportamento, uniformità di azione e direttive certe in materia di Cerimoniale.

corso base: particolarmente indicato per gli Uffici di Gabinetto, gli Uffici Cerimoniale, gli Uffici Segreteria (del Sindaco, del Presidente, del Presidente del Consiglio ecc.), **gli Uffici di supporto ai Gruppi politici consiliari**, nonché ai **Consiglieri** medesimi, ed a tutti quegli **Uffici** che tengono, anche saltuariamente, **relazioni con l'esterno**.

— Argomenti

- Il Cerimoniale, la Cerimonia ed il Cerimoniere

- Protocollo di Stato
- Cerimoniale diplomatico
- Galateo istituzionale
- Cerimoniale dello Stato Vaticano e Cerimoniale religioso
- Cerimoniale degli Enti locali territoriali
- Cerimoniale militare
- Protocollo Olimpico
- I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità politiche, cariche pubbliche e civili.
- Gli Uffici che curano il Cerimoniale
- La legislazione inerente il Cerimoniale
- La strategia nell'organizzazione e nella gestione di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni.
- Eventi Sportivi Internazionali e VIP Guest Management
- Event management & official entertaining
- Il programma della Cerimonia.
- La preparazione della Sala e l'assegnazione dei posti a sedere e la gestione degli imprevisti
- Il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, le diverse cariche pubbliche e delle altre autorità
- I discorsi e le precedenze
- L'interpretariato e le sue differenti declinazioni tecniche
- Rinfreschi e pranzi (ufficiali o di cortesia)
- Pranzi seduti (plassè), in piedi, cocktail e pranzi all'aperto.
- Cerimoniale ebraico, cinese ed indiano
- Mondo islamico e ospitalità
- Cerimoniale delle Società
- Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.
- Accoglienza di personalità differenti: ospiti stranieri, autorità civili e militari.
- Firme di accordi, protocolli e patti d'intesa. Allestimento della Sala e scelta del tavolo.
- La collocazione delle bandiere.
- Sistemi onorifici, benemerite nazionali, elementi di araldica
- Scrivere correttamente lettere ufficiali e messaggi
- La partecipazione ad un invito: adesione o come declinare
- La Comunicazione digitale degli eventi
- Le fotografie e le riprese video ufficiali. Modalità, tempi di ripresa, problematiche giuridiche afferenti.

IN EVIDENZA: Al mattino lezioni teoriche inerenti il Cerimoniale; nel pomeriggio esercitazioni pratiche, quali **esempi** di accoglienza di personalità, **strategia di gestione** di una cerimonia, esempi di organizzazione di eventi in più giornate e, infine, i **rapporti fra gli Uffici che curano il Cerimoniale** dell'Ente con modulistica, **casì di studio descrittivi e strumentali**, **esercitazioni su specifici argomenti**.

— Docente



Boni Fabrizio

Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio Cerimoniale della Città Metropolitana di Firenze, precedentemente Provincia di Firenze, nonché Posizione Organizzativa "Sanzioni Amministrative e Codice della strada" all'interno della Polizia provinciale della Provincia di Firenze, oggi Corpo di Polizia Città Metropolitana di Firenze

— Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati

400,00€

Ente abbonato al portale Paefficace / Enti che hanno aderito ai corsi Valore PA tenuti da Formel.

(Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~)

340,00€

Abbonato attività formativa
(prezzo stabilito in fase di abbonamento)

[Maggiori informazioni >>](#)

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple

[Maggiori informazioni >>](#)

Agevolazioni Enti piccole dimensioni

[Maggiori informazioni >>](#)

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. **Bollo € 2,00** (ex art.1196 c.c.) ed **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

— Note organizzative

L'adesione al corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma ZOOM, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. La quota di adesione è riferita al singolo partecipante che riceve credenziali univoche e non cedibili a terzi. Durante la diretta, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il webinar verrà registrato, e sarà visualizzabile più volte.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento.

La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel dà la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

Al termine del webinar oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa compilazione dell'apposito test di valutazione.

Codice Corso: 2022C050/G

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà così fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula



Quesiti e pareri

Sarà possibile intervenire in diretta ponendo domande al docente tramite sistema di messaggistica interno (chat),



Documentazione

Tutti i corsi sono correlati di documentazione didattica in formato file. La documentazione sarà



Attestato con Profitto

Sarà possibile ottenere e stampare l'attestato con profitto, previo superamento di un test di apprendimento

oppure utilizzando il microfono attivo sul proprio computer. Successivamente si potranno porre altri quesiti tramite la piattaforma club.formel.it.

condivisibile con i colleghi dello stesso Ente.

(10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.



Il seminario sarà interamente registrato e reso disponibile per la visione differita sulla nostra piattaforma club.formel.it



Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Le regole del Cerimoniale

SEDE: Corso in modalità Webinar, **Data:** 25 ottobre 2022, **Codice Corso:** 2022C050/G

INTESTAZIONE ENTE:

Ente Pubblico Società/Altro Privato

TIPO CLIENTE:

Quota di adesione a prezzo fisso (L'adesione a questo corso è al prezzo di 400,00€)

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

Ente abbonato al portale Paefficace / Enti che hanno aderito ai corsi Valore PA tenuti da Formel. (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.

SCEGLI MODALITA':

Parteciperò in diretta (riceverà email per la partecipazione in diretta e credenziali di accesso alla nostra piattaforma club.formel.it)

Visualizzerò il webinar in differita (riceverà email con le credenziali di accesso alla nostra piattaforma club.formel.it)

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente:

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso) NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____