

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

N. 1836

del 08.11.2022

Oggetto: Aggiornamento obbligatorio, Assistente Amministrativo, Sig.ra Daniela Desogus
PDTD/2022/1898

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 08.11.2022 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/2022/7494 del 28/09/2022, 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 Daniela Desogus;

Ritenuto di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Daniela Desogus all'evento formativo dal titolo: "Change management e l'evoluzione del ruolo dell'addetto di segreteria/assistente di direzione", che si terrà in modalità Streaming dal 01/12/2022 al 02/12/2022, per un importo complessivo presunto di € 450,00 (quattrocentocinquanta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

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 - Fondo di Struttura 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;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. Autorizzare la partecipazione della Sig.ra Daniela Desogus all'evento formativo dal titolo: "Change management e l'evoluzione del ruolo dell'addetto di segreteria/assistente di direzione", che si terrà in modalità Streaming dal 01/12/2022 al 02/12/2022;
2. Dare atto che l'importo complessivo presunto di € 450,00 (quattrocentocinquanta/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 - Fondo di Struttura 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
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 NP/2022/7494 del 28.9.2022

1. Si richiede di autorizzare il dipendente

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

Nome e Cognome

DANIELA DESOGUS

Struttura di appartenenza

S.C. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Dipartimento

Telefono /cellulare

e-mail

daniela.desogus@aob.it

Area contrattuale:

Comparto

Dirigenza Sanitaria

Dirigenza Medica

Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Qualifica

ASS. AMMINISTRATIVO

Data (gg/mm/aaaa)

26/09/2022

Contratto a tempo determinato a tempo indeterminato

Nome e cognome del partecipante per assenso

Firma (leggibile)

Desogus

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):

26/09/2022

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Struttura

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento

Carla Ghiani
Direttore S.C. Comunicazione e Relazioni Esterne

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: CHANGE MANAGEMENT E L'EVOLUZIONE DEL RUOLO DELL'ADDESSO DI SEGRETERIA

Sede: ON LINE

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>01/12/2022</u> 03-10-2022	a (gg/mm/aaaa) <u>02/12/2022</u> 01-10-2022	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>13</u>
Tipologia evento			
Corso	<input checked="" type="checkbox"/> corso teorico/pratico	Congresso	<input type="checkbox"/> Congresso
	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> frequenza in altra struttura	
Organizzatore: <u>CEIDA</u>			

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA/n. provider 02145501005

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 	€ 450
• 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	€ 450

*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

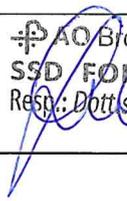
Non favorevole

Motivazione del parere:

Data, 3/10/22

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 DANIELA DESOGUS

Si comunica che il dipendente di questa Azienda Ospedaliera Brotzu
DANIELA DESOGUS

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: CHANGE MANAGEMENT E L'EVOLUZIONE DEL RUOLO DELL'ADDETTO
DI SEGRETERIA

Sede: ON LINE

Data: da (gg/mm/aaaa) 01.12.2022 a (gg/mm/aaaa) 02.12.2022
3.10.2022 a (gg/mm/aaaa) 4.10.2022

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, 3/10/22

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione

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

**Corso in doppia modalità: AULA/STREAMING****ISCRIVITI AL CORSO****RICHIEDI INFO**

B540 - Change management e l'evoluzione del ruolo dell'addetto di segreteria/assistente di direzione

Dalla proattività al multitasking: le skill necessarie ad un addetto di segreteria/assistente di direzione

Codice: B540

Durata: 2 giorni

Date: 1 - 2 dicembre 2022

Orario: 9:00 - 14:30

Quota di partecipazione: € 450,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

Il corso **B540** appartiene alla sezione COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, INTERPERSONALE E SERVIZI DI SEGRETERIA



[Scarica il programma pdf](#)



[Scarica la scheda di iscrizione word](#)

[PROGRAMMA](#) [DESTINATARI](#) [ATTESTATO](#)



Psicologa del lavoro, esperta di formazione comportamentale e psicosociale. Corporate Coach Pcc lcf, Rsp

OBIETTIVI

In contesti sempre più dinamici ed esigenti, l'organizzazione del lavoro e degli uffici necessita della capacità di rinnovarsi costantemente e di riconfigurarsi per rispondere alle diverse esigenze.

Il ruolo dell'addetto della segreteria/assistente di direzione, è impattato in modo evidente da questo cambiamento che si riflette nella gestione efficace della relazione con il capo e con i colleghi.

METODOLOGIA

Lezioni, discussioni, esercitazioni individuali e in gruppi, simulazioni, role playing, piani d'azione, team coaching, analisi casi critici, workshop

DESTINATARI

Assistenti di direzione di istituzioni, centri di ricerca, università, studi professionali. Assistenti di direzione che supportano il lavoro di un manager o di un dirigente.

PROGRAMMA

Le dimensioni del cambiamento: attività e processi.

I concetti chiave: cosa valutare, come e quando.

Il cambiamento del ruolo e del lavoro negli uffici di segreteria.

Modelli di riferimento per una gestione efficace del cambiamento.

Comprendere l'urgenza dei cambiamenti: gli scenari, le opportunità ed i rischi.

I comportamenti che facilitano la gestione del cambiamento: le caratteristiche personali e come influenzano la capacità del singolo.

Creare, condividere e comunicare una *vision* del cambiamento.

Lavorare su obiettivi a breve termine.

Monitoraggio e consolidamento del processo.

MENU

**CEIDA**
DAL 1980 AIUTIAMO IL TUO FUTURO**FORMAZIONE
IN HOUSE**

Cerca un corso

anno studio n. 616019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 3/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.

Questo corso si trova sul sito del MePA con codice prodotto: CEIDA-B540



Materie dei corsi

Master

Formazione a distanza

Preparazione ai Concorsi Pubblici

Corso di preparazione per la Professione
Forense

Preparazione TAR/Corte dei Conti

CEIDA

CORSI

Catalogo corsi

MATERIE DEI CORSI

MASTER

FORMAZIONE A DISTANZA

FORMAZIONE IN HOUSE

PREPARAZIONE AI CONCORSI PUBBLICI

CORSO DI PREPARAZIONE PER LA PROFESSIONE
FORENSE

SCUOLA

Chi siamo

La Nostra Storia

I numeri del Ceida

Modalità e quote di partecipazione

Le nostre aule

Contatti

Magazine

Durc

MENU

**CEIDA**

DAL 1980 AIUTIAMO IL TUO FUTURO

**FORMAZIONE
IN HOUSE**

Cerca un corso

SUPPORTO

Sistemazione alberghiera
Garage vicini alla scuola
Ristoranti vicini alla scuola

CONSIGLIATI

Centro Congressi iCavour
ATAC Roma
Ferrovie dello Stato
Aeroporti di Roma
Info Roma
Roma Cultura
Meteo

Tel: (+39) 06492531

Mail: responsabile_it@ceida.com
(piattaforma e sito)

Orario:

Lunedì - Venerdì 08:00 - 18:00
Sabato 08:00 - 14:00**SEDE DEI CORSI**

Via Palestro, 24 - 00185 Roma RM
TEL: 06 492531 - FAX 06 44704462
Email: segreteria@ceida.com programmazione@ceida.com
PEC: ceida@pec.ceida.com