

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

N. 2015

del 07.12.2022

Oggetto: Aggiornamento obbligatorio, Assistente Amministrativo, Sig.ra Monica Toni  
PDTD/2022/2119

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 07.12.2022 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 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 comunicazione NP/2022/9382 del 05/12/2022, con la quale il Responsabile della S.S.D. Formazione, ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Monica Toni;

**Visto** il parere favorevole del Direttore Generale;

**Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Monica Toni all'evento formativo dal titolo: "Guida operativa alla gestione di Determine e Delibere", che si terrà in modalità Webinar in diretta il giorno 16/12/2022, per un importo complessivo presunto di € 250,00 (duecentocinquanta/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 - Anno 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 Monica Toni all'evento formativo dal titolo: "Guida operativa alla gestione di Determine e Delibere", che si terrà in modalità Webinar in diretta il giorno 16/12/2022;
2. Dare atto che l'importo complessivo presunto di € 250,00 (duecentocinquanta/00 euro) ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio - Anno 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**



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 TONI

Struttura di appartenenza SSD FORMAZIONE

Dipartimento STAFF DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE

Telefono /cellulare 070/539421 e-mail monica.toni@aob.it

Qualifica ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**Area contrattuale:**

- Comparto
- Dirigenza Sanitaria
- Dirigenza Medica
- Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto  a tempo determinato  a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) 07/02/2022

Nome e cognome del partecipante per assenso \_\_\_\_\_

Firma (leggibile) Monica Toni

**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): 05/12/2022

Firma e Timbro (leggibile) **SSD FORMAZIONE**  
Il Direttore di Struttura  
Firma e Timbro (leggibile)  
Il Direttore di Dipartimento

AO Brotzu - Cagliari  
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 2 di 4

**3. Dati dell'attività formativa**

Titolo: GUIDA OPERATIVA ALLA GESTIONE DI DETERMINE E DELIBERE

Sede: WEBINAR IN DIRETTA

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>16/10/2022</u>	a (gg/mm/aaaa) <u>16/12/2022</u>	Durata dell'attività formativa in ore: N. <u>6</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>PUBBLIFORMEZ</u>			

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA/n. provider 03635090875

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>	€ <u>250,00</u>
• <b>Vitto:</b>	€
• <b>Pernottamento:</b>	€
• <b>Viaggio:</b>	€
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Partenza giorno prima <input type="checkbox"/></li> <li>*Rientro giorno dopo <input type="checkbox"/></li> </ul>	€
• <b>Altre spese:</b>	€
<b>Totale spesa presunta</b>	€ <u>250,00</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

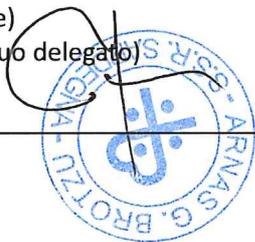
Motivazione del parere:

**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, 5/12/2022

**Firma e Timbro** (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione

  
ARNAS G. Brotzu - Cagliari  
SSD FORMAZIONE  
Resp. Dott.ssa Carla Ghiani

**7. Esenzione IVA**

*(Da inviare alla Segreteria Organizzativa a cura del dipendente)*

**Alla Segreteria Organizzativa**

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio

Del dipendente TONI MONICA

Si comunica che il dipendente di questa Azienda Ospedaliera Brotzu  
TONI MONICA

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:** GUIDA OPERATIVA ALLA GESTIONE DI DETERMINE E DELIBERE

**Sede:** WEBINAR IN DIRETTA

**Data:** da (gg/mm/aaaa) 16/12/2022 a (gg/mm/aaaa) 16/12/2022

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, 5/12/2022

**Firma e Timbro (leggibile)**

Il Direttore SSD Formazione

  
Resp. Dott.ssa Carla Ghiani



Formazione della Pubblica Amministrazione



## Webinar in diretta

16 Dicembre 2022 - ore 9.00/13.00 e 14.00/16.00

# Guida operativa alla gestione di DETERMINE e DELIBERE

**Docente: Avv. Giampaolo Teodori**

Docente di Lavoro Pubblico ed E-Government presso l'Università Telematica Telma Sapienza di Roma. Autore di pubblicazioni in materia.

### Obiettivo del corso

La redazione e la gestione di Atti amministrativi impone la conoscenza delle tematiche di maggiore rilevanza oggetto della disciplina legislativa degli ultimi anni - anticorruzione e trasparenza; - tutela della privacy; - accessibilità totale in base al Decreto sulla Trasparenza FOIA.

A ciò si aggiungono le discipline specifiche di ogni Settore che come nel caso degli appalti e dei concorsi hanno registrato una trasformazione normativa e gestionale consistentissima negli ultimi anni e negli ultimi mesi. L'obiettivo del corso è di fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci, in particolare determinazioni delibere e ordinanze. La semplificazione è anche tema che coinvolge il linguaggio e la terminologia degli atti che vanno conformati alle esigenze di comprensibilità e chiarezza dei cittadini e dei soggetti economici.

Verranno effettuate esercitazioni pratiche: simulazioni operative ed esempi di redazione di atti riferiti alla gestione di concorsi e procedure di affidamento (aggiornati alle semplificazioni normative più recenti).

### Programma Lavori

1. I principi generali dell'azione amministrativa, l'attività e la gestione amministrativa.
2. L'atto ed il procedimento amministrativo: l'individuazione delle fasi del procedimento e della formazione degli atti amministrativi
3. La struttura del provvedimento amministrativo (intestazione, premessa, preambolo, presupposti di fatto e di diritto, motivazione in senso stretto e motivazione per relationem, dispositivo, formule di efficacia) Elementi accidentali dell'atto amministrativo (il termine iniziale e termine finale, la condizione, l'onere, le riserve) Requisiti di efficacia e legittimità dell'atto amministrativo
4. Accesso ai documenti
5. La semplificazione del linguaggio amministrativo e la comprensibilità del linguaggio: perché, cosa, come, a chi... scrivere.
6. Il manuale di stile.
7. La comunicazione dell'atto amministrativo in relazione ai diversi destinatari: interni all'amministrazione ovvero esterni (cittadini, altre amministrazioni, imprese, soggetti del terzo settore) La comunicazione del provvedimento amministrativo dalle prime costruzioni dottrinali alla legge sul procedimento. La pubblicazione dell'atto amministrativo. Patologie della comunicazione dei provvedimenti amministrativi
8. Problematiche relative alle situazioni di potenziale conflitto di interessi ed al rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.
9. La redazione e la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi di trasparenza e di riservatezza: le problematiche applicative dopo l'entrata in vigore del Foia e del Regolamento Ue 679/16. La correttezza nel trattamento dei dati contenuti negli atti emanati dalla Pubblica Amministrazione.
10. Le novità del Decreto "Semplificazioni" in ordine al procedimento amministrativo. Il rafforzamento della motivazione negli affidamenti diretti. Le novità in tema di digitalizzazione ed autocertificazioni. Le novità del DL 1 Aprile 2021 sui concorsi ed il recentissimo DL PNRR2
11. Redazione di Atti - Simulazioni - Esempi - Inerenti in particolare la gestione degli Affidamenti e la gestione dei Concorsi

### Alcuni vantaggi della nostra formazione online:



Registrazione del corso disponibile per 1 anno



Assistenza continua da parte dei nostri tutor d'aula durante lo svolgimento del corso



Risparmio economico per l'Ente



Formazione mirata per comparto (Funzioni Locali - Università - Sanità)

Per informazioni e contatti:

Pubbliformez s.r.l. - Via Caronda 136 - 95128 Catania - Tel 095437045 - Fax 0957164114 - P.I. 03635090875  
www.pubbliformez.com - direzione@pubbliformez.com - pubbliformez@legalmail.it

**A chi è rivolto il corso:**

Dirigenti e Funzionari degli enti dei comparti Funzioni Locali, SSN ed Università. La Pubbliformez rilascerà al partecipante attestato di partecipazione.

**Costo del corso:**

La quota è di € 250,00 per ciascun partecipante (codice mepa: [fad250](#)). Gli importi si intendono al netto dell'Iva se dovuta. Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente Iva, ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72, giusto richiamo dell'art. 14 c.10 della L.537/93.

**Pagamento delle quote:**

Il pagamento delle quote può essere effettuato tramite: Bonifico bancario da effettuare presso UNICREDIT Cod. IBAN IT4600200816918000105258580 (c/c dedicato). La fattura elettronica verrà intestata all'Ente partecipante e trasmessa a fine lavori. **Se l'Ente è titolare di un Carnet Formativo MINI, MEDIUM o DELUXE le quote verranno scontate del 10%**

**Modalità di accesso:**

I webinar sono accessibili da PC, Tablet e Cellulare. Inviata la scheda di adesione il partecipante riceverà nella casella email indicata il link di accesso. Per la visione verrà richiesto l'inserimento di nome, cognome ed email.

## SCHEDA DI ADESIONE

da inviare via email all'indirizzo [direzione@pubbliformez.com](mailto:direzione@pubbliformez.com)

### Guida operativa alla gestione di DETERMINE e DELIBERE

16 Dicembre 2022

\*Si autorizzano i seguenti nominativi - Determina n° \_\_\_\_\_

\*Codice identificativo Ufficio destinatario di Fattura elettronica: \_\_\_\_\_

\*Altri DATI da inserire in fattura SE NECESSARI per la corretta emissione  
(ad esempio CIG, ORDINE, ECC): \_\_\_\_\_

**\*Campi obbligatori**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Funzione \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Funzione \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Ente/Comune/Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Piva dell'Ente \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Il trattamento dei dati personali che La riguardano viene svolto nell'ambito della banca dati elettronica della Pubbliformez e nel rispetto di quanto stabilito dal D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela dei dati personali. Il trattamento dei dati, di cui Le garantiamo la massima riservatezza, è effettuato al unico fine di aggiornarla sulle iniziative culturali della Pubbliformez. I Suoi dati non saranno comunicati o diffusi a terzi per nessun motivo e per essi Lei potrà richiedere, ai sensi della art. 7 del D.L.vo n. 196/2003, in qualsiasi momento, la modifica o la cancellazione, scrivendo alla attenzione del Responsabile Dati della Pubbliformez.

Per conferma ed accettazione condizioni di prenotazione

Timbro e Firma \_\_\_\_\_