

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

N. 1276

del 31.08.2023

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio Assistente Amministrativo Luisanna Perra
PDTD/2023/1309

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 31.08.2023 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

S.C. 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/2023/3691 del 16/05/2023, con la quale il Direttore della S.C. Affari Generali ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Luisanna Perra;
- Visto** il parere favorevole del Direttore Generale;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Luisanna Perra all'evento formativo dal titolo: "La formazione del documento Amministrativo Informatico", che si terrà in modalità Webinar in differita il giorno 01/09/2023, per una spesa complessiva presunta di € 340,00 (trecentoquaranta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 1276 del 31.08.2023

Considerato che tale spesa ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio - Anno 2023, 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 Luisanna Perra all'evento formativo dal titolo: "La formazione del documento Amministrativo Informatico", che si terrà in modalità Webinar in differita il giorno 01/09/2023;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 340,00 (trecentoquaranta/00 euro) ricadrà sul Fondo Strategico Aziendale per l'aggiornamento obbligatorio - Anno 2023, 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 Obbligato
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

WISANNA PERRA

Struttura di appartenenza

S.C. AFFARI GENERALI

Dipartimento

AMMINISTRATIVO

Telefono /cellulare _____

e-mail

ufficiodelibere@ob.it

Qualifica

Amministrativo

Area contrattuale:

Comparto

Dirigenza Sanitaria

Dirigenza Medica

Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto a tempo determinato a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) _____

Nome e cognome del partecipante per assenso

Firma (leggibile)

Carla Ghiani

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



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: La Formazione del documento Amministrativo Informatico
Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>01/09/2023</u>	a (gg/mm/aaaa) <u>01/09/2023</u>	Durata dell'attività formativa in ore: N. _____
Tipologia evento			
Corso	corso teorico/pratico	Congresso	Convegno
Seminario	frequenza in altra struttura		
Organizzatore:			

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

Attività ECM? Sì | No Se sì, indicare il numero di crediti ECM assegnati: _____

Allega* il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi: Sì | 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'A/OB compilare il campo 7. Esenzione IVA <input type="checkbox"/> Non prevista 	€ 340,00
• 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	€ 340,00

*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.

Azienda di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione G. Brotzu
P.le Ricchi, 1 - 09134 - Cagliari
P.iva: 02315520920
www.aobrotzu.it

SSD Formazione
Responsabile: Dott. ssa Carla Ghiani
Tel. 070.539438
Tel. 070.539525-539421-539331
E-mail: ufficioformazione@aob.it

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 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, 18/05/2023

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 LUISANNA PERREA

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: La formazione del documento informatico

Sede: WEBINAR

Data: da (gg/mm/aaaa) 01/05/2023 a (gg/mm/aaaa) 01/05/2023

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: 18.05.2023

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione


Brotzu - Cagliari
SSD FORMAZIONE
Dott. ssa Carla Ghiani

Corso pratico-operativo
Obblighi e procedure per la corretta formazione dei documenti informatici

Corso di Formazione



La formazione del documento Amministrativo Informatico
Novità introdotte dalle Linee guida AGID. Come produrre e gestire documenti informatici con valore giuridico

Corso in modalità webinar DIFFERITA.
Il corso è stato registrato il 09/11/2022

📍 Corso in Modalità Webinar in differita

📅 Corso Registrato
il 9 novembre 2022

La partecipazione è consigliata a funzionari e responsabili delle singole aree, che trattano e gestiscono documenti informatici

— Obiettivi & Programma

La formazione dei documenti informatici deve essere attentamente valutata sia sotto il profilo giuridico probatorio che tecnico-informatico. Le nuove Linee guida AGID in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici introducono importanti novità in materia, definendo un quadro più maturo dei formati da adottare, individuando procedure per garantire il requisito di immodificabilità oltre che ridefinire le modalità di formazione dei documenti.

La percorso formativo intende individuare criticità e suggerire procedure per la corretta formazione del documento sia come originale digitale che come copia, individuare le adeguate procedure di firma sia per gli atti interni che esternati, oltre che proporre un ripensamento del documento non solo come contenitore di un atto o fatto ma anche come insieme di dati, al fine di automatizzare le attività di registrazione e gestione nonché fascicolazione in fascicoli elettronici e più in generale garantire il principio once only indispensabile per garantire valore aggiunto nella migrazione al digitale dei processi operativi.

— Argomenti

- Le quattro modalità di formazione del documento informatico secondo le nuove Linee guida Agid in materia di formazione, gestione e conservazione.
 - Il documento informatico come contenitore dell'atto e fatto: la forma scritta in ambiente digitale
 - I formati elettronici da accettare e adottare nella gestione e formazione dei documenti amministrativi informatici
 - Le soluzioni di firma in ambiente digitale: firma elettroniche, elettroniche avanzate, qualificate, digitali e sigilli
 - Il valore della firma digitale nel tempo: marcatura e riferimento temporale certo
 - La corretta procedura di firma per i documenti interni e per i documenti esternati secondo il CAD
 - Dalla firma digitale al "point and click" una soluzione di firma elettronica avanzata nella riorganizzazione dei processi
 - Dal documento al record secondo le regole tecniche AGID
 - Le estrazioni statiche e valore giuridico probatorio dei documenti sottoforma di record
 - L'adozione della modulistica elettronica nelle procedure di formazione del documento informatico
 - Le copie in ambiente digitale: la scansione dei documenti in entrata e la stampa dei documenti in uscita per la notifica mediante raccomandata
-

— Docente



Ciabatti Cesare

Consulente e Formatore in materia di e-government e informatizzazione di flussi documentali; esperto qualificato nel trattamento dei documenti analogici ed informatici

— Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati

(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

340,00€

Acquisti tramite Mepa

Codice Mepa "FORMAMMINISTRATIVA1"

Abbonato attività formativa

(prezzo stabilito in fase di abbonamento)

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 webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

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).

E' previsto un attestato digitale dopo aver visionato l' 80% della durata totale del corso.

Al termine del corso sarà possibile anche ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento.

Codice Corso: 2022C137/B

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 porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.



Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costituisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.



Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.