

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

N. 1834

del 28.11.2023

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio Assistente Amministrativo Rita Loffredo
PDTD/2023/1855

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 28.11.2023 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 PG/2023/18152 del 25/10/2023, con la quale il Direttore Generale 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: "Management Pubblico", che si è tenuto in modalità Webinar il giorno 03/11/2023, per una spesa complessiva presunta di € 70,00 (settanta/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 1834 del 28.11.2023

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 Rita Loffredo all'evento formativo dal titolo: "Management Pubblico", che si è tenuto in modalità Webinar il giorno 03/11/2023;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 70,00 (settanta/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 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 _____

1. Si richiede di autorizzare il dipendente

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

Nome e Cognome

Rita Loffredo

Struttura di appartenenza

Direzione Generale

Dipartimento

Telefono /cellulare

e-mail RITA.LOFFREDO@AOB.IT

Qualifica

AA

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) _____

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

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: MANAGEMENT PUBBLICO

Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) <u>28/11/2023</u> 4	a (gg/mm/aaaa) <u>28/11/2023</u> 4	Durata dell'attività formativa in ore: N. _____
Tipologia evento			
Corso	corso teorico/pratico	Congresso	Convegno
Seminario	frequenza in altra struttura		
Organizzatore: <u>FORREL</u>			

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'AOb compilare il campo 7. Esenzione IVA <input type="checkbox"/> Non prevista 	€ 70 €
• 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	€ 70 €

*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

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, 31/10/23

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazione _____

liari

SSD FORMAZIONE
Resp.: Dott. ssa

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 Reto Daffre

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: MANAGEMENT PUBBLICO

Sede: WEBINAR


Data: da (gg/mm/aaaa) 4/11/23 a (gg/mm/aaaa) 4/11/23

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, 31/10/23

Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazione

 **AO Brotzu - Ca**
SSD FORMAZIONE
Resp.: Dott.ssa Carla Ghiani



ANTEPRIMA CORSO

CONTENUTI CORSO E-LEARNING

MANAGEMENT PUBBLICO

Il diritto di accesso e la trasparenza post legge 241/1990, il sistema dei controlli nella P.A., il rapporto di lavoro dipendente nella P.A.

OBIETTIVI

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le nozioni di base anche con esempi concreti, sulle principali fonti legislative in materia di management pubblico e sulla loro applicazione nella Pubblica Amministrazione italiana.

3 ore
di formazione in modalità E-Learning

CONTENUTI FORMATIVI

Il corso è composto da 3 moduli della durata totale di 3 ore.

Modulo 1: La trasparenza della P.A.: legge 241/90 e successivi sviluppi in termini di diritto di accesso agli atti amministrativi e la semplificazione normativa.

Viene analizzata la l. 241/90 nei suoi principali elementi fondamentali e nella sua portata innovativa

in particolare con riferimento all'applicazione del principio di trasparenza. Vengono presentati gli istituti più importanti introdotti dalla legge, in particolare il diritto di accesso, il responsabile del procedimento e le sue funzioni, la semplificazione amministrativa e la conferenza di servizi, il DPR 445/2000, il silenzio assenso nel procedimento amministrativo.

Modulo 2: Il sistema dei controlli nella pubblica amministrazione e in particolare il D.Lgs. 286/1999 e la funzione di controllo della Corte dei Conti.

Si descrive il percorso storico dei controlli nella p.a. e le riforme degli anni '90, approfondendo il processo di cd. privatizzazione del pubblico impiego attraverso l'analisi del D. Lgs. 29/1993 e il vigente sistema dei controlli previsto dal D.Lgs. 286/199 per concludere con cenni relativi alle Corte dei Conti ed alle sue funzioni.

Modulo 3: il rapporto di lavoro dipendente nella p.a., cenni sul D.Lgs. 165/2001 e la responsabilità dei dipendenti pubblici.

Partendo dall'analisi del portale della funzione pubblica, vengono approfonditi i principi costituzionali in materia di lavoro pubblico, gli atti della funzione pubblica e delineato il quadro normativo previsto dal D. Lgs. 165/2001 (TU del pubblico impiego) con un dettaglio sulle responsabilità dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento.

I NOSTRI DOCENTI

Avv. Magni Elena Daniela Alice

Dirigente Settore Professioni, Progetti e Imprese Turistiche. Vice Direzione Lavoro e Turismo

COME FUNZIONA



Corso formativo modulare online, composto da 3 videolezioni (moduli) della durata di circa 30 minuti ciascuna. Alla fine del corso è previsto un test finale composto da 10 domande a risposta multipla con una sola risposta corretta.

Superare il test consente di completare il corso e di ottenere l'attestato di partecipazione.

Il test può essere ripetuto più volte, dopo 3 tentativi falliti consigliamo di rivedere i moduli interessati e ritentare il test.

Il materiale didattico (slides) può essere scaricato cliccando su “Scarica le slides..” all’interno del corso.

Il corso può essere seguito anche in momenti successivi, riprendendo dal punto in cui ci si è interrotto.

LA NOSTRA CERTIFICAZIONE

Per tutti i nostri corsi viene rilasciata una certificazione che ne attesta il completamento, la certificazione è nominale e viene scaricata ed inviata per email al termine del corso



Tutte le certificazioni riportano il nostro logo, la firma del responsabile e possono essere aggiunte sul proprio curriculum.

La certificazione non ha scadenza ed è possibile accedere in qualunque momento alla piattaforma e scaricare l'attestato.

NOTE ORGANIZZATIVE

Il percorso è riservato a tutto il personale dipendente dell'Ente.

>> Per informazioni sulle quote di ADESIONI richiedi subito un PREVENTIVO PERSONALIZZATO con soluzioni vantaggiose <<

Per la partecipazione è necessario disporre di una connessione di rete.

Per un corretto funzionamento della piattaforma si consiglia di utilizzare i browser Google Chrome o Mozilla Firefox.

E' possibile utilizzare qualsiasi device (anche iPad o telefono cellulare), purché si seguano le istruzioni di installazione dell'applicazione.

Per maggiori informazioni o assistenza non esitate a contattarci al numero 0262690710 oppure per email all'indirizzo support@formelacademy.it