ARNAS G.Brotzu
Azienda di Rilievo Nazionale
ed Alta Specializzazione

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

N. 512 del 28.03.2024

Oggetto: Aggiornamento Obbligatorio, Assistente Amministrativo Professionale, Serena Setzu
PDTD/2024/ 467

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 28.03.2024 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

Firmato digitalmente da PERRA LUISANNA

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. 31/03/2023 n. 36;

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/2024/1566 del 14/03/2024, con la quale il Direttore Medico Unico di Presidio ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento in favore della Sig.ra Serena Setzu;

Ritenuto di dover autorizzare la partecipazione della Sig.ra Serena Setzu all'evento formativo dal titolo: "Regole per la corretta redazione degli atti amministrativi degli enti locali" che si terrà in modalità webinar in data 17/04/2024, per una spesa complessiva presunta di € 310.00 (trecentodieci/00 euro) come da documentazione agli atti di questa S.S.D.;

segue Determinazione n. 512 del 28.03.2024

Considerato che tale spesa ricadrà sul Fondo Comparto per l'aggiornamento obbligatorio – Direzione Aziendale - Fondi di Struttura 2024, 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 Serena Setzu all'evento formativo dal titolo: "Regole per la corretta redazione degli atti amministrativi degli enti locali" che si terrà in modalità webinar in data 17/04/2024;
2. Dare atto che la spesa complessiva presunta di € 310.00 (trecentodieci/00 euro) ricadrà sul Fondo Comparto per l'aggiornamento obbligatorio – Direzione Aziendale - Fondi di Struttura 2024, del quale risulta verificata la copertura finanziaria, 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

CARLA GHIANI Firmato digitalmente da CARLA GHIANI
Data: 2024.03.28 13:16:29 +01'00'

Estensore
SANDRA BARGONE Firmato digitalmente da SANDRA BARGONE
Data: 2024.03.20 14:07:20 +01'00'

FONDI OTC

ARNAS G.Brotzu
Azienda di Rilievo Nazionale
ed Alta Specializzazione

SSD FORMAZIONE

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/1566 / 14.03.2024

1. Si richiede di autorizzare il dipendente

☐ **Dott.ssa/Dott.** ☐ **Sig.ra/Sig.**

Nome e Cognome SERENA SETZU

Struttura di appartenenza DIREZIONE MEDICA UNICA DEI PRESIDI - PO S.Mich

Dipartimento DIREZIONE SANITARIA

Telefono /cellulare [redacted] **e-mail** [redacted]

Qualifica ASS. AMMINISTRATIVO

Area contrattuale:
- ☒ Comparto
- ☐ Dirigenza Sanitaria
- ☐ Dirigenza Medica
- ☐ Dirigenza Tecnica – Amministrativa – Profes.

Contratto ☐ a tempo determinato ☒ a tempo indeterminato

Data (gg/mm/aaaa) 12/03/2024

Nome e cognome del partecipante per assenso

Firma (leggibile) [redacted]

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 [redacted]

Il Direttore di Struttura

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore di Dipartimento _____

3. Dati dell'attività formativa

Titolo: REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI LOCALI

Sede: WEBINAR

Data:	da (gg/mm/aaaa) 17/04/2024	a (gg/mm/aaaa) _____	**Durata dell'attività formativa in ore: N.** 04

Tipologia evento

X Corso corso teorico/pratico Congresso Convegno Seminario frequenza in altra struttura

Organizzatore:

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

Attività ECM? □ Si | ☒ No ***Se si, 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:

• ***Se prevista Iscrizione il dipendente deve informare la segreteria scientifica che la quota deve essere esente IVA:*** □ ***Anticipata dal dipendente (la fattura deve essere intestata al dipendente)*** ☒ ***A carico e fatturata direttamente all'AOB compilare il campo 7. Esenzione IVA*** □ ***Non prevista***		€ 310,00
• ***Vitto:***		€
• ***Pernottamento:***		€
• ***Viaggio:***	• ****Partenza giorno prima*** □ • ****Rientro giorno dopo*** □	€
• ***Altre spese:***		€
Totale spesa presunta		€ 310,00

****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.***

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, 14.03.2024

Firma e Timbro (leggibile)
Il Direttore SSD Formazio

7. Esenzione IVA

(Da inviare alla Segreteria Organizzativa a cura del dipendente)

Alla Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio

Del dipendente SERENA SETZU

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: LE REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI LOCALI

Sede: WEBINAR

Data: da (gg/mm/aaa) 17/04/2024 a (gg/mm/aaa) _____

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, 12/03/2024

Firma e Timbro (leggibile)

Il Direttore SSD Formazio[redacted]

OPERA | ORGANIZZAZIONE PER LE AMMINISTRAZIONI

LE REGOLE PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI LOCALI

Corso Webinar in diretta streaming

Codice MEPA: AM20245

mercoledi', 17 Aprile 2024

Relatore:

Dott. Marco MASSAVELLI – Comandante Polizia Locale Susa (TO) Responsabile Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa

1. Principi generali

- Uso dei verbi
- Uso delle parole
- Uso dei nomi di mestiere, titoli e ruoli
- Uso di abbreviazioni e sigle
- Uso delle lettere maiuscole
- Uso della punteggiatura
- Uso dei numeri, date e ore
- Uso delle unità di misura e monetarie
- Come citare leggi e regolamenti

2. Struttura generale delle deliberazioni e delle determinazioni

- Le deliberazioni
- L'intestazione
- Il preambolo
- La motivazione
- Il dispositivo
- Le determinazioni dei Responsabili dei servizi
- L'intestazione
- Il preambolo
- La motivazione
- Il dispositivo
- I pareri
- Esecutività delle determinazioni

DESTINATARI

Segretari- Responsabili Servizio Affari Istituzionali - Responsabili ed incaricati nelle PA per il trattamento dati personali - Responsabili e dipendenti dei servizi informatici - Referenti uffici URP e Trasparenza – Dirigenti

0804676784

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

Accesso alla piattaforma: www.operlapa.it

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito www.operlapa.it: sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

Accesso al corso

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

ZOOM

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784