

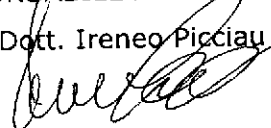
Allegato "A"

Autorizzazione partecipazione corso fuori sede
"Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti dopo la normativa anticorruzione ed il D.L 90/2014" della dipendente Maria Valeria Bodano.

Il presente allegato è composto di n. 9 fogli,
di n. 9 pagine.

IL RESPONSABILE AREA FORMAZIONE

Dott. Ireneo Picciau



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1584 DEL 5 NOV. 2014

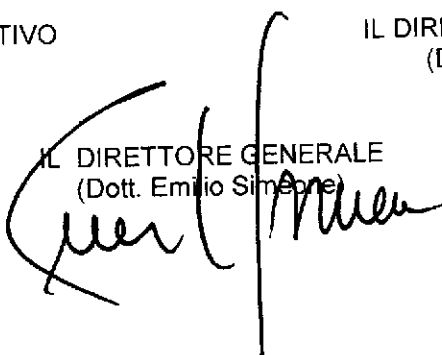
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Sergio Salis)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Ugo Storani)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Emilio Simone)



Richiesta di aggiornamento ~~CAPICARD~~ individuale

LA RICHIESTA DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE.
Deve essere compilata, firmata e presentata all'Area Formazione a cura del responsabile del Budget secondo le modalità previste dall'articolo 3 del "Regolamento aziendale in materia di formazione ed aggiornamento professionale"

1. Limite di spesa rimborsabile

L'attività di aggiornamento prevede il rimborso delle spese sostenute dal partecipante?

SI:

NO:

Indicare l'importo massimo rimborsabile sulla base della stima di spesa: € _____

ATTENZIONE: la compilazione è a cura del responsabile di budget, che dichiara che l'importo massimo rimborsabile sopraindicato rientra nel budget assegnato alla struttura.

2. Dati del partecipante

Il/la sottoscritto/a MARIA VALERIA BODANO
 Nato a CAGLIARI il (gg/mm/aaaa) 29/05/1966
 Residente in QUARTU S.E. VIA NAPOLI 5
 Matricola 46214
 Dipartimento, struttura complessa, struttura semplice dipartimentale SERVIZIO PERSONALE
 Indirizzo di lavoro _____
 Posizione funzionale COLLEGE AMM. JO ESPERTO
 Qualifica _____
 Telefono/cellulare 3293972147 e-mail marievaleriabodano@asl Cagliari.it
 Area contrattuale _____

Comparto

Dirigenza Medica e Veterinaria

Dirigenza Tecnica, Sanitaria, Professionale e Amministrativa

Luogo: Selargius Data (gg/mm/aaaa): 27/10/2014

Nome e cognome del partecipante (in stampatello) MARIA VALERIA BODANO

Firma (leggibile) Marievaleria Bodano

ASL8

NP/2014/ 0039511 del 27/10/2014 ore 08,17

Mittente Servizio Personale

Assegnatario Area Formazione

Pag. 1 di 4

Classifica : 1 Fascicolo : 211 del 2014



3. Dati dell'attività formativa

Titolo: Incontri interistituzionali dei dipendenti pubblici dopo le vacanze estive

Sede: ROMA

Data: da (gg/mm/aaaa) 28/10/2014 a (gg/mm/aaaa) 29/10/2014

Durata effettiva dell'attività formativa in ore: 13

Organizzatore: ICA

Se organizzatore esterno, indicare l'indirizzo: VIA BROFFERIO 3 - 10121 TORINA

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA: 01583590605

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

Se attività ECM, indicare la categoria professionale: _____

Allega il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi: Sì | No

SE NO, NON SARÀ POSSIBILE RIMBORSARE L'AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE.

4. Stima di spesa

La spesa complessiva presunta è articolata nel modo seguente:

• Iscrizione:	€	<u>1350,00</u>	
• Viaggio:	€	<u>210,00</u>	
• Rimborso uso auto¹:	€		(indicare i KM) NON RIMBORSABILE
• Albergo:	€	<u>180,00</u>	
• Pasti:	€	<u>55,00</u>	
• Altre spese:	€	<u>5,00</u>	<u>(METROPOLITANA/BUS)</u>
Totale spesa presunta:	€	<u>4810,00</u>	
Percentuale di rimborso richiesta sul totale delle spese previste:	%	<u>100%</u>	

Preventivo ritenuto congruo // // // Del. n. 21-10-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
(D.ssa Patrizia Sollai)

¹ L'uso dell'auto propria non è rimborsabile.

ASL8
NP. 2014/38735 del 21/10/2014 ore 09,26
Mitt.: Gestione del Personale - Trasferi...
Ass.: DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Class.: 1.5.3.

Al Direttore Amministrativo
Sede



Oggetto: richiesta autorizzazione partecipazione corso di aggiornamento.

Con la presente si chiede alla S.V. di voler autorizzare la partecipazione della dipendente dello scrivente servizio, Dott.ssa Valeria Bodano, al corso di formazione e aggiornamento individuale organizzato dalla "Ita Corsi di formazione dal 1973" il cui programma si allega in copia alla presente.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Servizio del Personale
Dr.ssa Patrizia Sollai



*V. d. autorizz. p.
Patrizia Sollai
22/10/2014*

d

Il Responsabile del procedimento
Dr.ssa Alessandra Cauli



AZIENDA USL n. 8 - CAGLIARI		
AREA FORMAZIONE		
	22 OTT. 2014	
SEGNA COME VISTO		

Mittente: Ita Srl <inita@itasoi.it>
Destinatario: "BODANO MARIA VALERIA" <mariavaleriabodano@asl8cagliari.it>
Data: 15/10/2014 18:04
Soggetto: INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DOPO L'ANTICORRUZIONE ED IL D.L. 90/14

ITA

Corsi di formazione dal 1973

Visitate il nostro sito www.itasoi.it per prendere visione di tutte le nostre iniziative formative

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI PUBBLICI DIPENDENTI DOPO LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE ED IL D.L. 90/2014

- IL CONFLITTO DI INTERESSI
- LE NORME SULLA TRASPARENZA
- LE NOVITÀ PER GLI INCARICHI GRATUITI
- I NUOVI CRITERI GENERALI SUGLI INCARICHI VIETATI

Roma, 28 e 29 Ottobre 2014

Milano, 19 e 20 Novembre 2014

Relatore

Marco Rossi

Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento Funzione Pubblica

Direttore Servizio Affari Legali e Contenzioso

Paola Sarti

Funzionario Specialista in Informatica

Dipartimento Funzione Pubblica

Ufficio per l'informazione statistica, le banche dati istituzionali ed il personale

Programma

• Le attività extraistituzionali dei pubblici dipendenti

le fonti in materia di incarichi ed incompatibilità; disciplina contrattuale della materia e sua validità; diritti e doveri dei pubblici dipendenti con riferimento al principio di esclusività; i casi di incarichi retribuiti rientranti nei compiti e doveri d'ufficio; attività assolutamente incompatibili; attività relativamente incompatibili soggette ad autorizzazione; attività liberamente esercitabili

• Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

regolamentazione interna delle attività extra impiego; natura degli atti di regolamentazione; i regolamenti sugli incarichi vietati (L. 190/2012; Intesa Conferenza Unificata) i poteri del datore di lavoro; criteri per il rilascio, differimento o diniego dell'autorizzazione richiesta del lavoratore o del committente; casi di autorizzazioni preventive; doveri del responsabile del procedimento; istruttoria e tempi del procedimento; valutazioni di legittimità e di merito; il conflitto, anche potenziale, di interessi

6

obbligo di motivazione e contenuto del provvedimento; organi competenti a provvedere sull'istanza di autorizzazione; silenzio-assenso e silenzio-diniego; il conferimento di incarichi retribuiti a pubblici dipendenti senza la previa autorizzazione della P.A. di appartenenza: effetti sul committente e sull'atto di incarico
 le novità sugli incarichi gratuiti e gli obblighi di comunicazione
 obblighi di trasparenza
 i divieti post impiego

• **La disciplina del personale part-time**

prestazione lavorativa superiore e inferiore al 50%; obblighi di comunicazione; incarichi non ricompresi nell'attività autorizzata; incompatibilità specifiche

• **Gli incarichi dei dirigenti**

principio dell'onnicomprendività della retribuzione; espletamento dell'incarico e orario di lavoro e di servizio; incarichi aggiuntivi non rientranti nell'incarico dirigenziale; gli incarichi ai dirigenti per i quali è corrisposto il solo gettone di presenza

• **La disciplina della pubblicità degli incarichi**

gli obblighi di pubblicità; mancata pubblicità e riflessi sull'efficacia e validità; responsabilità giuridiche di funzionari, dirigenti e responsabili della spesa

• **Le sanzioni specifiche**

obblighi e sanzioni stabilite dal D.P.R. n. 3/1957
 obblighi e sanzioni stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001
 obblighi e sanzioni stabilite dalla legge n. 662/1996
 obblighi di restituzione e danno erariale (L. 190/2012)

• **Controversie in materia di incarichi e giurisdizione**

Marco Rossi

• **L'Anagrafe delle prestazioni**

gli adempimenti per le Pubbliche Amministrazioni dopo la L. 190/2012

obblighi di comunicazione
termini da rispettare

- Definizione della struttura organizzativa delle P.A. e individuazione dei ruoli

il responsabile del procedimento e le diverse soluzioni organizzative ai fini della comunicazione dei dati

- La comunicazione telematica all'Anagrafe delle Prestazioni

le novità introdotte dal nuovo sistema Perla pa
i dati da comunicare
le funzionalità

- Le modalità alternative di trasmissione dei dati

Paola Sarti

NOTE ORGANIZZATIVE

Quota di partecipazione individuale

Euro **1.350,00** più IVA

La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazioni di lavoro e coffee-break.

SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE.

PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

Date e Sedi

Martedì 28 e Mercoledì 29 Ottobre 2014

Roma - Hotel Bernini Bristol

Piazza Barberini, 23

8

Mercoledì 19 e Giovedì 20 Novembre 2014

Milano - The Westin Palace

Piazza della Repubblica, 20

Orario

primo giorno 9,00 - 13,00 / 14,00 - 17,00;

secondo giorno 9,00 - 13,00 / 14,00 - 16,00.

ITA è disponibile a progettare interventi formativi specifici da realizzare presso la sede del cliente.

Per informazioni sui Crediti Formativi Professionali contattare la Segreteria ITA.

Cordiali saluti.

Monica Marcolla

ITA

Via Brofferio, 3 - 10121 TORINO

Tel. 011-5611426 - Fax 011-530140

ita@itasoi.it - www.itasoi.it

Segui e condividi le iniziative ITA su LinkedIn, Facebook e Twitter!

Informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

I dati acquisiti sono trattati, anche elettronicamente, da ITA e dalle altre società del Gruppo SOI Spa cui ITA appartiene e che svolgono attività analoghe, per l'invio di proprie comunicazioni informative relative a nuove iniziative, anche via e-mail e potranno essere utilizzati per espletare gli obblighi relativi all'ottenimento dei crediti formativi. Per verificare o aggiornare i propri dati o interrompere l'invio delle comunicazioni si prega di rivolgersi a ITA (titolare del trattamento) Gruppo SOI Spa utilizzando i seguenti