

**DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Paolo Cannas**

**DIRETTORE SANITARIO**  
**Dott. Serafinangelo Ponti**

**DIRETTORE**  
**AMMINISTRATIVO**  
**Dott. Francesco Pittalis**

**SC Qualità, Governo Clinico e  
Gestione dei Processi Clinici e  
Logistici**

**Direttore**  
Dott. Gianluca Doa  
Tel. 0784 240388  
[gianluca.doa@aslnuoro.it](mailto:gianluca.doa@aslnuoro.it)  
[sc.governoclinico@aslnuoro.it](mailto:sc.governoclinico@aslnuoro.it)

**Dirigente Medico**  
Dott.ssa Francesca Tiana  
[francesca.tiana@aslnuoro.it](mailto:francesca.tiana@aslnuoro.it)

**Risk Management**

**Ingegneria Clinica - ASL 3**  
Ing. Eleonora Marchi  
Tel. 0784 240794  
[eleonora.marchi@aslnuoro.it](mailto:eleonora.marchi@aslnuoro.it)  
Ing. Marta Vargiu  
Cell. 347 7939203  
[marta.vargiu@aslnuoro.it](mailto:marta.vargiu@aslnuoro.it)  
Ing. Marta Moro  
[marta.moro@aslnuoro.it](mailto:marta.moro@aslnuoro.it)  
Cell. 3404211415  
Sig. Marco Marino Assistente Tecnico  
Cell. 333 6134829  
[marco.marino@aslnuoro.it](mailto:marco.marino@aslnuoro.it)  
[tecnologia@aslnuoro.it](mailto:tecnologia@aslnuoro.it)

**Formazione - ASL 3**  
Sig.ra Jessica Fanni  
Tel. 0784 240795  
[formazione@aslnuoro.it](mailto:formazione@aslnuoro.it)  
Dott.ssa Carla Piga  
Tel. 0784 240931  
[personale.amm@aslnuoro.it](mailto:personale.amm@aslnuoro.it)  
[carla.piga@aslnuoro.it](mailto:carla.piga@aslnuoro.it)  
Dott.ssa Carmela Carta  
Tel. 0784 240989  
[carmela.cart@aslnuoro.it](mailto:carmela.cart@aslnuoro.it)

**Percorsi Clinici**  
Dott.ssa Nadia Pinna  
Tel. 0784 240089  
[nadia.pinna@aslnuoro.it](mailto:nadia.pinna@aslnuoro.it)  
Dott.ssa Lucia Vincenza Marongiu  
Tel. 3407126800  
[luciavincenza.marongiu@aslnuoro.it](mailto:luciavincenza.marongiu@aslnuoro.it)  
[qualita\\_gc@aslnuoro.it](mailto:qualita_gc@aslnuoro.it)

**Sviluppo Tecnologie**  
Dott. Christian Sedda  
[christian.sedda@aslnuoro.it](mailto:christian.sedda@aslnuoro.it)

**Centrale Operativa Territoriale COT**  
Dott. Federico Pinna  
Tel. 0784 240316  
[federico.pinna@aslnuoro.it](mailto:federico.pinna@aslnuoro.it)

**Telemedicina - Centrale di Monitoraggio**  
[monitoraggio.telemedicina@aslnuoro.it](mailto:monitoraggio.telemedicina@aslnuoro.it)

Ai Direttori di Dipartimento ASL Nuoro  
Ai Direttori di Struttura Complessa ASL Nuoro

E,p.c.

Al Direttore Generale ASL Nuoro  
Al Direttore Amministrativo  
Al Direttore Sanitario  
Al Direttore dei Servizi Socio Sanitari

**Oggetto: Iter da seguire per l'autorizzazione della fruizione di corsi di aggiornamento extra aziendale individuale.**

Gentilissimi,  
al fine della corretta contabilizzazione e monitoraggio del fondo della formazione aziendale, si informa che l'iter per l'autorizzazione della fruizione di corsi di aggiornamento individuale extra aziendale prevede che le richieste vengano indirizzate, previo nulla osta del/la Responsabile della Struttura di afferenza (che ne valuta in prima istanza l'appropriatezza), alla S.C. Qualità, governo clinico e gestione dei processi clinici e logistici - Servizio Formazione ASL 3 Nuoro, all'indirizzo di posta elettronica [formazione@aslnuoro.it](mailto:formazione@aslnuoro.it)

**Formazione/aggiornamento obbligatorio esterno**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa. Comprende anche il comando finalizzato, o la costituzione di protocolli d'intesa con soggetti terzi per la realizzazione di percorsi di trainship, così come disciplinato dalle normative vigenti e dalla contrattazione collettiva nazionale.

La richiesta va presentata, a cura del dipendente, 20 giorni prima dell'evento formativo (o comunque in tempo utile all'espletamento della pratica), tenendo conto dei massimali aziendali.

A seguito di una prima verifica, la richiesta di autorizzazione sarà inoltrata all'attenzione e nulla osta della Direzione Generale.

Ad esito di tali valutazioni verrà inoltrata comunicazione all'interessato e alle Strutture competenti.

La mancanza di tale autorizzazione comporta la non rimborsabilità del corso di formazione e delle spese sostenute.

La presentazione di richieste di autorizzazioni successive alla partecipazione al corso non può essere presa in carico per l'iter autorizzativo.

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione al corso (iscrizione, biglietti, pernottamenti, pasti etc.).

Ad esito del corso, l'interessato provvederà all'inoltro dei giustificativi di spesa e degli attestati di profitto, unitamente a copia dell'autorizzazione precedentemente ricevuta, al Servizio Personale.

Il rimborso viene effettuato unitamente alla prima busta paga utile.

Nuoro, 28/01/2025

Dott. Gianluca Doa  
*SC Qualità, Governo Clinico e  
gestione dei processi Clinici e Logistici*  
ASL Nuoro