



***Giunta Regionale della Campania***

**DECRETO DIRIGENZIALE**

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

**dott. Masi Lorenzo**

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>86</b>	<b>15/12/2017</b>	<b>14</b>	<b>92</b>

Oggetto:

***ING. TOSCANO GUGLIELMO - DISTACCO PRESSO LA GIUNTA REGIONALE -  
DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE***

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

**PREMESSO** che Il Direttore Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, con nota prot. 699488 del 24/10/2017, ha chiesto il distacco, per un giorno a settimana, con assegnazione alla UOD 08 "Sistema Informativo Sanitario e Sanità Elettronica", dell'ing. Guglielmo Toscano— dipendente dell'A.O.U. Federico II di Napoli, al fine collaborare alle attività *"relative alla realizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico della nuova anagrafe delle strutture sanitarie (Monitoraggio Rete Assistenziale), della procedura CEDAP su piattaforma SANI.A.R.P."*;

**PRESO ATTO CHE** il Direttore Generale dell'A.O.U. Federico II di Napoli, con Delibera n. 819 del 20/11/2017 ha autorizzato il distacco dell'ing. Guglielmo Toscano, Responsabile P.O. Gestione Tecnologia Informatica Sanitaria, per 1 giorno a settimana, per un anno a decorrere dal 20/11/2017;

**PRECISATO CHE:**

- a. tutti gli oneri relativi alle competenze stipendiali fisse, variabili ed accessorie spettanti al dipendente - comprensive degli oneri sociali e ticket mensa - relativamente al periodo del distacco restano a carico della stessa A.O.U.;
- b. il distacco dell'ing. Toscano è caratterizzato dalla temporaneità della destinazione, con la conseguenza che esso non comporterà alcuna possibilità di trasferimento nei ruoli del personale della Giunta Regionale ai sensi della vigente normativa;
- c. l'ing. Toscano rispetterà l'orario di lavoro in vigore presso la Giunta regionale e concorderà con l'Ente di appartenenza e la D.G. per la Tutela della Salute il calendario delle presenze presso la Giunta Regionale;
- d. la gestione di ferie, malattie, permessi e quant'altro attinente all'attività lavorativa dell'ing. Toscano è demandata all'Amministrazione di appartenenza;

**RITENUTO** di poter provvedere in merito;

**VISTO** il D. Lgs 165/01 e s.m.i.;

Alla stregua dell'istruttoria predisposta dal funzionario titolare della posizione organizzativa, nonché responsabile del procedimento;

**D E C R E T A**

per i motivi in premessa indicati che si intendono di seguito integralmente riportati:

1. di prendere atto del distacco, presso la Giunta Regionale della Campania - Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale – UOD 08 "Sistema Informativo Sanitario e Sanità Elettronica", autorizzato dall'A.O.U. Federico II Napoli, dell'ing. Guglielmo Toscano, per un giorno a settimana, con decorrenza dalla effettiva data di assunzione e per un anno;
2. di precisare che la categoria giuridica dell'ing. Toscano, Responsabile, P.O. Gestione Tecnologia Informatica Sanitaria, equivale alla posizione giuridica D5 della Giunta Regionale;
3. di precisare, che tutti gli oneri relativi alle competenze stipendiali fisse, variabili ed accessorie spettanti al dipendente - comprensive degli oneri sociali e ticket mensa - relativamente al periodo del distacco saranno a carico dell'A.O.U. Federico II di Napoli;
4. di precisare, altresì, che il distacco può essere in ogni momento revocato per motivi legati a sopraggiunte esigenze delle Amministrazioni interessate e che lo stesso è caratterizzato dalla temporaneità della destinazione con la conseguenza che non comporterà alcuna possibilità di trasferimento nei ruoli del personale della Giunta Regionale;
5. di precisare che l'ing. Toscano rispetterà l'orario di lavoro in vigore presso la Giunta regionale e concorderà con l'Ente di appartenenza e la D.G. per la Tutela della Salute il calendario delle presenze presso la Giunta regionale;
6. di precisare che la gestione di ferie, malattie, permessi e quant'altro attinente all'attività lavorativa dell'ing. Toscano è demandata all'Amministrazione di appartenenza;
7. di far carico al Responsabile del Personale della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale dell'invio delle comunicazioni delle presenze/assenze

dell'ing. Toscano all'Ente di appartenenza ed allo Staff 50.14.91 della Giunta regionale, nonché dell'inoltro diretto di eventuali denunce di infortunio sul lavoro ai competenti uffici ai sensi della vigente normativa;

8. di inviare il presente provvedimento all'A.O.U. Federico II Napoli, anche per la notifica all'ing. Toscano;

9. di trasmettere il presente atto:

9.1 al Responsabile del Personale della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale che avrà cura di inviare la presa di servizio del dr. Toscano all'Ente di appartenenza, alla U.O.D. 50.14.01 e allo Staff 50.14.92;

9.2 al Dirigente della UOD 50.04.08 "Sistema Informativo Sanitario e Sanità Elettronica";

9.3 al Dirigenti della U.O.D. 50.14.01, per quanto di competenza;

9.4 al Direttore Generale per le Risorse Umane.

Il presente provvedimento viene trasmesso all'Assessore alle Risorse Umane, come previsto dalla circolare n. 5 del 12/6/2000.

***Masi***