



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
82	12/12/2017	14	92

Oggetto:

***DISTACCO PRESSO DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE DELLA
DR.SSA MORVILLO GIOVANNA***

	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:

- a. con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017 è stato nominato il Commissario ad Acta per l'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi del SSR campano;
- b. con Decreto n. 36 del 9/8/2017 il Commissario ha rimodulato la composizione delle professionalità che costituiscono il Nucleo Tecnico di Supporto, già previsto con decreto commissariale n. 33/2017 che recita...*"E' costituito da figure professionali dipendenti della Giunta Regionale e del Servizio Sanitario Regionale della Campania, in distacco, parziale o totale, o in comando da altre regioni o amministrazioni pubbliche..."*
- c. il Direttore Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, con nota prot. 634386 del 27/09/2017, ha chiesto il distacco, presso la propria Direzione a tempo pieno, della dott.ssa Giovanna Morvillo – dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Santobono-Pausilipon", *in posizione di collaborazione funzionale, presso la Struttura Commissariale quale componente della Segreteria Organizzativa".... "con oneri accessori e rimborsi spese a carico del distaccante"*;
- d. nella stessa nota del Direttore Generale per la Salute viene indicato che la dr.ssa Giovanna Morvillo ha espresso il proprio parere favorevole;

PRESO ATTO che il Direttore Generale dell'A.O.R.N. "Santobono-Pausilipon", con delibera n. 485 del 17/11/2017, acquisita agli atti con prot. 798716 del 4/12/2017, ha autorizzato il distacco, per 5 giorni a settimana, della dr.ssa Giovanna Morvillo – Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Pediatrico;

PRECISATO CHE:

- a. gli tutti gli oneri relativi alle competenze stipendiali fisse, variabili ed accessorie spettanti alla dipendente - comprensive degli oneri sociali, ticket mensa e rimborso spese - relativamente al periodo del distacco restano a carico della stessa A.O.R.N.;
- b. il distacco della dr.ssa Morvillo è caratterizzato dalla temporaneità della destinazione, con la conseguenza che esso non comporterà alcuna possibilità di trasferimento nei ruoli del personale della Giunta Regionale;
- c. la dr.ssa Morvillo, rispetterà l'orario di lavoro in vigore presso la Giunta regionale e la gestione di ferie, malattie, permessi e quant'altro attinente all'attività lavorativa della dr.ssa Morvillo è demandato alla Amministrazione Regionale;

RITENUTO di poter provvedere in merito;

VISTO

- il D. Lgs 165/01 e s.m.i.;
- la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017;
- il Decreto del Commissario ad Acta n. 36 del 9/8/2017;

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 – D.G. per la Tutela della Salute - autorizzato dall'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Santobono-Pausilipon", della dr.ssa Morvillo Giovanna – Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Pediatrico – in posizione di collaborazione funzionale, presso il Nucleo Tecnico di supporto al Commissario ad Acta per l'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi del SSR campano, per cinque giorni a settimana, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio;
2. di precisare che tutti gli oneri relativi al distacco di che trattasi sono a completo carico dell'A.O.R.N. "Santobono-Pausilipon" e che pertanto il distacco non comporterà nessun incremento della spesa a carico del bilancio della Giunta Regionale;
3. di precisare, altresì, che il distacco può essere in ogni momento revocato per esigenza 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;

4. di precisare che la dr.ssa Morvillo, rispetterà l'orario di lavoro in vigore presso la Giunta regionale, che la gestione di ferie, malattie, permessi e quant'altro attinente all'attività lavorativa della stessa è demandato alla Direzione Generale per la Tutela della Salute e che qualsiasi variazione dello stato lavorativo relativo all'interessata deve essere comunicata allo Staff 50.14.92;
5. di rinviare a successiva valutazione l'equiparazione della categoria di inquadramento rivestita dalla dr.ssa Morvillo nel comparto di appartenenza, rispetto alla categoria corrispondente del Comparto Regioni-Enti Locali, esclusivamente per l'immissione nel sistema di gestione del personale, al fine della rilevazione delle presenze;
6. di far carico al Responsabile del Personale della D.G. per la Tutela della Salute dell'invio delle comunicazioni delle presenze/assenze della dr.ssa Morvillo all'Ente di appartenenza ed allo Staff 50.14.92 della Giunta regionale, ai fini della rilevazione statistica annuale delle presenze, nonché dell'inoltro diretto di eventuali denunce di infortunio sul lavoro ai competenti uffici ai sensi della vigente normativa;
7. di inviare il presente provvedimento all'A.O.R.N. "Santobono-Pausilipon", anche per la notifica alla dr.ssa Morvillo;
8. di trasmettere il presente atto:
 - 8.1 al Responsabile del Personale del D.G. per la Tutela della Salute che avrà cura di inviare alla UOD 50.14.01 e allo Staff 50.14.92 la presa di servizio dell'interessata;
 - 8.2 ai Dirigenti delle UU.OO.DD. 50.14.01 "Stato Giuridico" e Staff 50.14.91, per quanto di competenza;
 - 8.3 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