



***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>20</b>	<b>30/01/2018</b>	<b>14</b>	<b>92</b>

Oggetto:

***DISTACCO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE DEL DR.SSA SARA  
DIAMARE***

	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)	

## IL DIRIGENTE

**PREMESSO** che Il Direttore Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, con nota prot. 633837 del 27/09/2017, ha chiesto il distacco, per un due giorni a settimana, della dr.ssa Sara Diamare – Dirigente Psicologa - dipendente dell'A.S.L. Napoli 1 Centro, al fine di assicurare il necessario supporto alle attività di programmazione e sviluppo delle attività, nell'ambito delle competenze assegnate alla UOD 14 "Promozione e potenziamento programmi di Health's innovation";

**PRESO ATTO CHE** il Direttore Generale dell'A.S.L. Napoli 1 Centro, con Delibera n. 36 del 18/01/2018 ha autorizzato il distacco del dr.ssa Sara Diamare, Dirigente Psicologa, per due giorni a settimana, per un anno a decorrere dalla data di effettiva immissione in servizio;

### **PRECISATO CHE:**

- a. tutti gli oneri relativi alle competenze stipendiali fisse, variabili ed accessorie spettanti alla dipendente - comprensive degli oneri sociali e ticket mensa - relativamente al periodo del distacco restano a carico della stessa A.S.L.;
- b. il distacco della dr.ssa Diamare 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. la dr.ssa Diamare 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 della dr.ssa Diamare 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 14 "Promozione e potenziamento programmi di Health's innovation" autorizzato dall'A.S.L. Napoli 1 Centro, della dr.ssa Sara Diamare, per due giorni a settimana, e per un anno dalla data di effettiva presa di servizio;
2. di precisare, che tutti gli oneri relativi alle competenze stipendiali fisse, variabili ed accessorie spettanti alla dipendente - comprensive degli oneri sociali e ticket mensa - relativamente al periodo del distacco saranno a carico dell'A.S.L. Napoli 1 Centro;
3. 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;
4. di precisare che la dr.ssa Diamare 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;
5. di precisare che la gestione di ferie, malattie, permessi e quant'altro attinente all'attività lavorativa della dr.ssa Diamare è demandata all'Amministrazione di appartenenza;
6. 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 della dr.ssa Diamare 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;
7. di inviare il presente provvedimento all'A.S.L. Napoli 1 Centro, anche per la notifica alla dr.ssa Diamare;

8. di trasmettere il presente atto:

8.1 al Responsabile del Personale della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale 50.04 che avrà cura di inviare la presa di servizio della dr.ssa Diamare all'Ente di appartenenza, alla U.O.D. 50.14.01 e allo Staff 50.14.92;

8.2 al Dirigente della U.O.D. 50.14.01 e dello 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***