



***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>7</b>	<b>12/01/2018</b>	<b>14</b>	<b>92</b>

Oggetto:

***DISTACCO, PRESSO LA DIREZIONE GENERALE TUTELA SALUTE, DEL DOTT.  
MONORCHIO PAOLO, FINO AL 31.12.2018***

	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. 758868 del 17/11/2017, ha chiesto il distacco, per un giorno a settimana, del dr. Paolo Monorchio – dipendente dell'A.O.R.N. Santobono Pausilipon, per sopperire ad esigenze connesse alle attività di gestione dei servizi di emergenza;

**PRESO ATTO CHE** il Direttore Generale dell' A.O.R.N. Santobono Pausilipon, con Delibera n. 524 del 12/12/2017 ha autorizzato il distacco del dr. Paolo Monorchio, Dirigente Medico di Ortopedia e Traumatologia, per 1 giorno a settimana, per un anno a decorrere dal 16/12/2017;

**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.R.N.;
- b. il distacco del dr. Monorchio 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. il dr. Monorchio 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 del dr. Monorchio 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, autorizzato dall' A.O.R.N. Santobono Pausilipon, del dr. Paolo Monorchio, per un giorno a settimana, con decorrenza dalla effettiva data di assunzione e fino al 31/12/2018;
2. 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.R.N. Santobono Pausilipon;
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 il dr. Monorchio 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 del dr. Monorchio 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 del dr. Monorchio 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.O.R.N. Santobono Pausilipon, anche per la notifica al dr. Monorchio;

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 del dr. Monorchio all'Ente di appartenenza, alla U.O.D. 50.14.01 e allo Staff 50.14.92;

8.2 al Dirigenti della U.O.D. 50.14.01, 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***