



## *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>18</b>	<b>30/01/2018</b>	<b>14</b>	<b>92</b>

Oggetto:

***DISTACCO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE DELLA SALUTE DELLA DR.SSA  
MARINA MORELLI.***

	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. 804918 del 06/12/2017, ha chiesto il distacco, presso la propria Direzione per cinque giorni a settimana, della dott.ssa Marina Morelli – dipendente dell'A.S.L. Napoli 3 Sud, *"in posizione di collaborazione funzionale, presso la Struttura Commissariale per il supporto tecnico all'acta"*, per il *"monitoraggio della corretta attuazione di quanto previsto nei Protocolli d' Intesa con le Università"* ed *"approvazione degli atti aziendali adottati dagli enti del Servizio sanitario regionale, in coerenza con la normativa vigente, ivi compreso il rispetto dei parametri standard per l'individuazione delle strutture semplici e complesse, nonché in coerenza con quanto previsto al punto i."*
- d. nella stessa nota del Direttore Generale per la Salute viene indicato che la dr.ssa Marina Morelli ha espresso il proprio parere favorevole;

**PRESO ATTO** che il Direttore Generale dell'A.S.L. Napoli 3 Sud, con Deliberazione n. 63 del 22/01/2018, ha autorizzato il distacco, per cinque giorni a settimana, della dr.ssa Marina Morelli – Dirigente Psicologo, senza alcun onere per la Giunta Regionale e fino al 31/12/2018;

**PRECISATO CHE:**

- a. gli tutti gli oneri relativi alle competenze stipendiali fisse, variabili ed accessorie spettanti al dipendente - comprensive degli oneri sociali, ticket mensa e rimborso spese - relativamente al periodo del distacco restano a carico della stessa A.O.U.;
- b. il distacco della dr.ssa Morelli 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 Morelli nei giorni lavorativi settimanali, 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 stessa 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' A.S.L. Napoli 3 Sud, della dr.ssa Morelli Marina – Dirigente Psicologo – 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, dalla data di effettiva presa di servizio e fino al 31/12/2018;
2. di precisare che tutti gli oneri relativi al distacco di che trattasi sono a completo carico dell' A.S.L. Napoli 3 Sud 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 Morelli nei giorni lavorativi settimanali, 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 dr.ssa Morelli è demandata all'Amministrazione regionale e che qualsiasi variazione dello stato lavorativo relativo all'interessata deve essere comunicata allo Staff 50.14.92;
5. 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 Morelli all'Ente di appartenenza ed allo Staff 50.14.91 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;
6. di inviare il presente provvedimento all'A.S.L. Napoli 3 Sud, anche per la notifica alla dr.ssa Morelli;
7. di trasmettere il presente atto:
  - 7.1 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;
  - 7.2 ai Dirigenti delle UU.OO.DD. 50.14.01 "Stato Giuridico" e Staff 50.14.91, per quanto di competenza;
  - 7.3 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***