

**ARPA**  
**Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Determinazione dirigenziale	n. DET-2011-238	del 14/04/2011
Oggetto	Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Assegnazione della sig.ra ROBERTA RENATI, dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore tecnico-professionale" (cat. D), per tre giorni lavorativi la settimana al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale.	
Proposta	n. PDTD-2011-249 del 14/04/2011	
Struttura adottante	Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	
Dirigente adottante	Manaresi Lia	
Struttura proponente	Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	
Dirigente proponente	Manaresi Lia	
Responsabile del procedimento	Nocenti Silvia	

Questo giorno 14 (quattordici) aprile 2011 (duemilaundici) presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, la Responsabile Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Dott.ssa Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 65 del 27/09/2010 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

**Oggetto: Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Assegnazione temporanea della sig.ra ROBERTA RENATI, dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore tecnico - professionale" (cat. D), per tre giorni lavorativi la settimana al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale.**

VISTO:

- l'art. 18, comma 2, del CCNL integrativo Comparto Sanità sottoscritto il 20/09/2001, così come modificato dall'art. 3, del CCNL Comparto Sanità 31/07/2009 secondo cui "L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche od organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 c.c., dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località d'assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7.04.99. Non si configura in ogni caso quale mobilità, disciplinata dal presente articolo, lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile";

PREMESSO:

- che la sig.ra Roberta Renati è ad oggi dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore tecnico – professionale" (cat. D ai sensi del CCNL riguardante il personale appartenente al Comparto Sanità sottoscritto il 7/04/99), con assegnazione al Servizio Idro-Meteo-Clima;

VISTA:

- la nota del 04/04/2011- acquisita agli atti dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali - con la quale il Direttore del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale, Dott.ssa Vanna Polacchini, ha espresso parere favorevole, ai sensi della norma citata, all'assegnazione della signora Roberta Renati al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale per tre giorni lavorativi la settimana, fermo restando che per i restanti due giorni lavorativi la dipendente citata resterà assegnata al Servizio Idro-Meteo-Clima;
- la nota del 05/04/2011 - anch'essa agli atti dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali - con la quale il Direttore del Servizio Idro-Meteo-Clima, Dott. Carlo Cacciamani, ha espresso parere favorevole, ai sensi della medesima norma, riguardo all'assegnazione della dipendente di cui trattasi al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale secondo le modalità sopra specificate;

VALUTATA:

- l'opportunità - a fronte delle esigenze di servizio che il Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale si troverà a dover fronteggiare - di assegnare temporaneamente la dipendente in questione per tre giorni lavorativi la settimana al predetto Servizio, a decorrere dal 18/04/2011 e sino al 31/08/2011, salvo eventuale proroga;

RITENUTO pertanto:

- di assegnare temporaneamente la signora Renati, per tre giorni lavorativi la settimana, al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale, a decorrere dal 18/04/2011 e sino al 31/08/2011, salvo eventuale proroga, confermando l'assegnazione della dipendente medesima per i rimanenti due giorni lavorativi al Servizio Idro-Meteo-Clima;

RICHIAMATO:

- il Regolamento ARPA sul decentramento amministrativo - approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 65 del 27/09/2010 - allegato E) lett. a), secondo cui gli atti connessi alle procedure di trasferimento di tutto il personale dell'Agenzia competono alla Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali;

DATO ATTO:

- che si é provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e della Legge Regionale n. 32/1993, la Dott.ssa Silvia Nocenti;

**DETERMINA**

per le ragioni esposte in premessa

1. di disporre l'assegnazione temporanea della signora Roberta Renati, dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore tecnico - professionale" (cat. D ai sensi del CCNL riguardante il personale appartenente al Comparto Sanità sottoscritto il 7/04/99), al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale per tre giorni lavorativi la settimana;
2. di confermare l'assegnazione della dipendente signora Renati al Servizio Idro-Meteo-Clima per i rimanenti due giorni lavorativi la settimana;
3. di stabilire la decorrenza dell'assegnazione in questione nella data del 18/04/2011 e sino al 31/08/2011, salvo eventuale proroga.
4. di stabilire altresì quanto segue:

- le modalità circa lo svolgimento dell'attività lavorativa da parte della dipendente di cui trattasi saranno concordate tra il Direttore del Servizio Idro-Meteo-Clima ed il Direttore del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione;
- le ferie e gli altri permessi saranno, di volta in volta, autorizzati dal Direttore del Nodo presso il quale, per la/e giornata/e in questione, è previsto che la dipendente interessata presti la propria attività lavorativa;
- il costo del personale relativo alla signora Renati sarà posto, proporzionalmente, a carico del Centro di Costo del Servizio Idro-Meteo-Clima e del Centro di Costo del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione della Direzione Generale.

LA RESPONSABILE AREA SVILUPPO  
RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI  
(Dott.ssa Lia Manaresi)