



Proposta	n. PDET-2025-767 del 24/10/2025
Determinazione dirigenziale	n. DET-2025-755 del 24/10/2025
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane. Modifica assegnazione della dipendente Sig.ra Stella Meloni a far data dal 01/11/2025.
Dirigente adottante	Servizio Risorse Umane - Castagneti Francesca
Dirigente proponente	Servizio Risorse Umane - Castagneti Francesca
Responsabile del procedimento	Garbin Marco Alfio

Questo giorno *24/10/2025* il Responsabile di Servizio Risorse Umane, Castagneti Francesca, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

VISTO:

- l'art. 30, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 D. L. 24 giugno 2014, n. 90 - convertito nella L. n. 114/2014 - secondo cui *"Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione, o previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti"*;

PREMESSO:

- che la Sig.ra Stella Meloni è ad oggi dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "Assistente Amministrativo" (Area degli assistenti) presso il Laboratorio Multisito – Reggio Emilia;

VISTE:

- la nota Prot. 21/10/2025.0186486.I, con la quale il Responsabile del Laboratorio Multisito, Dott. Stefano Forti, ha espresso il proprio parere favorevole in merito all'assegnazione della Sig.ra Stella Meloni alla Direzione Amministrativa a far data dal 01/11/2025, specificando che fino al 30/11/2025 la dipendente continuerà a collaborare con il Laboratorio Multisito - Reggio Emilia, di norma, per 2 giorni a settimana, da concordare con i relativi Responsabili;
- la nota Prot. 21/10/2025.0186506.I, con la quale il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, ha espresso il proprio parere favorevole in merito all'assegnazione della Sig.ra Stella Meloni alla Direzione Amministrativa – Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico a far data dal 01/11/2025, specificando che fino al 30/11/2025 la dipendente potrà continuare a collaborare con il Laboratorio Multisito, di norma, per 2 giorni a settimana, da concordare con i relativi Responsabili;

VALUTATA:

- pertanto l'opportunità, anche a fronte delle esigenze funzionali ed organizzative della Direzione Amministrativa, di assegnare la Sig.ra Stella Meloni alla Struttura medesima, Servizio Amministrazione, Bilancio, Controllo economico a far data dal 01/11/2025;

SOTTOLINEATO:

- che la dipendente aveva fatto richiesta, con nota Prot. 01/07/2025.0118436.I, acquisita agli atti del Servizio Risorse Umane, di essere assegnata alla Direzione Amministrativa – Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico - Unità Amministrazione Area Ovest;

PRECISATO:

- che fino al 30/11/2025 la dipendente potrà continuare a collaborare con il Laboratorio Multisito, di norma, per 2 giorni a settimana, da concordare con i relativi Responsabili;

RICHIAMATO:

- il “Regolamento Arpae per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” - approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 114/2020 - secondo cui, allegato F lettera a), gli atti connessi alle procedure di trasferimento di tutto il personale dell’Agenzia competono alla Responsabile del Servizio Risorse Umane, Dott.ssa Francesca Castagneti;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990, il Dott. Marco Alfio Garbin;

DETERMINA

per le ragioni esposte in premessa

1. di disporre l’assegnazione della dipendente Sig.ra Stella Meloni alla Direzione Amministrativa – Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo economico a far data dal 01/11/2025;
2. di precisare che fino al 30/11/2025 la dipendente potrà continuare a collaborare con il Laboratorio Multisito, di norma, per 2 giorni a settimana, da concordare con i relativi Responsabili;
3. di dare comunicazione del presente provvedimento alla dipendente interessata.

LA DIRIGENTE ADOTTANTE

Firmato digitalmente

Castagneti Francesca

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento