



Protocollo d'intesa sui criteri generali per la mobilità interna (art. 8 C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie locali del 1.4.1999)

La mobilità interna può essere attivata d'ufficio o su domanda dell'interessato.

- **Mobilità interna per esigenze di servizio**

Il trasferimento del dipendente, sia tra Aree diverse che all'interno delle stesse, previa pubblicizzazione per 5 giorni di apposito avviso finalizzato all'acquisizione di eventuali candidature volontarie, è disposto, per motivate esigenze organizzative e/o di servizio, dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, sentito il dipendente e sentiti i Direttori interessati e tenendo, comunque, conto di situazioni soggettive (particolari disagi personali) e/o oggettive (quali, ad esempio, la residenza) relative al lavoratore.

In ogni caso le candidature volontarie non sono vincolanti nella individuazione del dipendente trasferito ai sensi del precedente comma.

Il Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane segue l'iter procedurale del provvedimento e dispone le dovute comunicazioni (all'interessato, ai servizi coinvolti e alla R.S.U.).

Il trasferimento di un dipendente può anche avvenire per un periodo di tempo determinato – in tal caso è detto distacco – ed è finalizzato a far fronte a situazioni di necessità e temporanee relative alla assenza di personale per particolari motivazioni come, ad esempio, lunghi periodi di malattia, infortunio, congedo, aspettativa o comando presso altri enti, rispetto ad esigenze di servizio, oppure per indirizzare e intensificare l'impegno lavorativo su particolari attività, determinati progetti o in occasione di incombenze improvvise, incarichi e mandati di carattere straordinario, e nella finalità di valorizzare il personale dipendente della Provincia di Brescia.

- **Mobilità interna su istanza dell'interessato**

Il dipendente presenta domanda di trasferimento, sia da un'Area all'altra, sia all'interno della medesima Area, al Settore Gestione e Organizzazione Risorse Umane, il quale predispone l'istruttoria della richiesta e la trasmette al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.

Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, sentiti i Direttori interessati, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, dispone il trasferimento o ne motiva il diniego.

Il Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane segue l'iter procedurale del provvedimento e dispone le dovute comunicazioni (all'interessato, ai servizi coinvolti e alla R.S.U.).

Brescia, 16 marzo 2011

Rappresentanza dell'Amministrazione

(Il Segretario Generale, Dott.ssa Giuseppina Fiorentino)

R.S.U.

Oo.Ss.