

Determinazione organizzativa 203/2012.

Gent.ma
Sig.ra Lorella Bressan
U.O. Cultura e Identità Veneta

Responsabile U.O. Istruzione e U.O.
Cultura e Identità Veneta

Al Personale dell'U.O. Istruzione

Servizio Risorse Umane

Rsu

Oggetto: mobilità interna d'ufficio riguardante la sig.ra Lorella Bressan dall'U.O. Cultura e Identità Veneta all'U.O. Istruzione all'interno dei Servizi Socio Culturali.

Decisione Dispongo, ai sensi dell'articolo 80, comma 8, lettera a)¹, del vigente regolamento sull'ordinamento dell'ufficio e dei servizi la mobilità interna della S.V. Bressan dall'U.O. Cultura e Identità Veneta all'U.O. Istruzione all'interno dei Servizi Socio Culturali, senza cambio di sede
La mobilità in oggetto avrà decorrenza dal 1° ottobre 2012.
Attesto che restano invariati profilo professionale (Collaboratore professionale

¹ Articolo 80 (Mobilità interna)

1. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio.
2. I trasferimenti del personale sono di competenza:
 - a) del dirigente di riferimento nell'ambito della stessa area, se istituita, dello stesso settore o dello stesso servizio;
 - b) del segretario generale, o del direttore generale, se nominato, negli altri casi.
3. La domanda di mobilità volontaria è presentata:
 - a) nel caso previsto al comma 2 lettera a), al dirigente di riferimento;
 - b) nel caso previsto al comma 2 lettera b), alla struttura che cura gli affari del personale e, per conoscenza, ai dirigenti interessati.
4. I dirigenti esprimono motivato parere entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta. La risposta all'interessato, comunque, è fornita entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. Nell'accoglimento delle domande sono prioritariamente considerati i carichi familiari e l'avvicinamento della sede lavorativa al luogo di residenza.
5. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative, ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane. L'interessato ha facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale.
6. Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto ai precedenti, la Provincia cura la formazione dei dipendenti interessati.
7. Il trasferimento avviene in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
8. I provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo sono comunicati:
 - a) preventivamente al dipendente e alle organizzazioni sindacali;
 - b) immediatamente dopo la loro adozione, alla struttura che cura gli affari del personale.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

- terminalista), categoria e posizione economica acquisite.
- Motivazione** Si rende necessaria una riorganizzazione interna ai Servizi Socio Culturali.
La signora Bressan, per l'attività attualmente svolta, ha la professionalità necessaria per garantire la continuità necessaria all'attività svolta presso l'U.O. Istruzione.
Il personale dell'U.O. Istruzione collaborerà con la signora Bressan per gli aspetti specifici che afferiscono alle funzioni dell'U.O. Istruzione e la dott.sa Vantini curerà l'affiancamento e il passaggio di consegne.
La signora Bressan continuerà ad occupare l'attuale postazione lavorativa e seguirà anche le attività afferenti all'U.O. Cultura e Identità Veneta, in base alle disposizioni impartite dal responsabile delle due U.O. e/o del dirigente.
- Cosa Fare** Il trasferimento non comporta l'assegnazione di compiti o mansioni sostanzialmente differenti rispetto ai precedenti.
La Provincia curerà comunque la formazione necessaria, sia mediante affiancamento sul posto di lavoro, sia mediante specifici interventi di carattere verticale.
- Avvertenze** Il presente atto viene adottato nell'esercizio delle competenze del Dirigente coordinatore dell'area servizi alla persona e alla comunità, trattandosi di atto inerente alla gestione dei rapporti di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2², del d.lgs 165/2001 e dell'articolo 80 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Dirigente
Coordinatore dell'Area Servizi alla
Persona e alla Comunità
- dott. Luigi Oliveri -

² Articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001: *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”.*