

Procedimento	Mobilità interna dei dipendenti
Cosa bisogna fare	La mobilità interna presso altro ufficio si attiva su richiesta dal dipendente o d'ufficio, secondo le necessità organizzative, su atto della Direzione Personale e Organizzazione.
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Comune di Pisa Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi U.O. Assunzioni e Dotazione Organica Piazza XX Settembre n. 1 Pisa Contatti: personale-assunzioni@comune.pisa.it Telefono: 050.910 323/571/563/241
Chi è il Responsabile?	La Responsabile U.O. Antonella Tomarelli Contatti: email: a.tomarelli@comune.pisa.it telefono: 050 910 323
Quali moduli bisogna utilizzare?	Per il trasferimento su richiesta, l'interessato dovrà presentare un'istanza in cui richiedere l'Ufficio presso il quale intende essere trasferito.
Cosa bisogna allegare all'istanza?	All'istanza dovrà essere allegato il parere favorevole del Dirigente di appartenenza.
Come procede il Comune?	Acquisisce i pareri: del Dirigente della Direzione di appartenenza e del Dirigente della Direzione di assegnazione.
Tempo previsto per la chiusura della procedura?	La procedura si chiude entro 30 giorni dalla richiesta. Se entrambi i pareri acquisiti dei Dirigenti sono favorevoli, si procede con la determinazione all'assegnazione del dipendente alla nuova Direzione, specificando la data di decorrenza. Seguirà la compilazione dell'apposito prospetto attestante l'effettiva presa di servizio del dipendente alla nuova Direzione.
Norme da applicare	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali • D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" • Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale approvato con deliberazione GC 205/2012