

| | |
|---|---|
| Procedimento | Modifica profilo professionale |
| Cosa bisogna fare | La variazione di profilo professionale del dipendente è richiesta dal Dirigente della direzione di appartenenza del dipendente stesso. |
| 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? | Il Dirigente dovrà presentare un'istanza in cui richiede la variazione del profilo professionale del dipendente con apposita motivazione. |
| Cosa bisogna allegare all'istanza? | All'istanza dovrà essere allegato il parere favorevole del dipendente alla modifica del proprio profilo professionale. |
| Come procede il Comune? | Il Comune procede alla verifica della presenza dei presupposti oggettivi (effettiva necessità del nuovo profilo per lo svolgimento di funzioni d'ufficio, essere in possesso del titolo di studio aderente al nuovo profilo). |
| Tempo previsto per la chiusura della procedura? | La procedura si chiude entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo la necessità di verifiche ed approfondimenti. |
| Norme da applicare | <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 205/2012 • Deliberazione di Consiglio comunale n. 4/1997 |