

Procedura	Mobilità interna dei dipendenti per disponibilità di posti che si rendano vacanti.
Cosa bisogna fare	La mobilità interna presso altro ufficio si attiva con pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso secondo i "criteri di mobilità interna ed esterna" di cui alla Delibera di G.C. n. 88 del 9/08/2007.
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Comune di Pomarance Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 - Pomarance Email: <a href="mailto:personale@comune.pomarance.pi.it">personale@comune.pomarance.pi.it</a> Telefono: 0588 62308/372/373
Chi è il Responsabile?	Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: <a href="mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it">affarigenerali@comune.pomarance.pi.it</a>
Entro quali termini bisogna presentare l'istanza?	l'interessato dovrà presentare l'istanza in carta libera entro 10 gg. dalla pubblicazione dell'avviso.
Cosa bisogna dichiarare nell'istanza?	Nell'istanza l'interessato dovrà dichiarare lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto, eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito utile ai fini della graduatoria.
Come procede l'Ufficio personale?	Scaduto il termine per la presentazione delle domande l'ufficio formulerà una graduatoria sulla base dei punteggi e del colloquio di cui all'art. 3 dei "criteri di mobilità interna ed esterna" che sarà sottoposta ad una Commissione Interna di cui all'art. 2.
Norme da applicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali;</li> <li>- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";</li> <li>- Criteri per la mobilità interna ed esterna approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 09/08/2007.</li> </ul>