

Procedura	Modifica profilo professionale.
Cosa bisogna fare	La variazione del profilo professionale del dipendente è richiesta dal Direttore del Settore di appartenenza del dipendente stesso.
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: personale@comune.pomarance.pi.it Telefono: 0588 62308/372/373
Chi è il Responsabile?	Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it
Quali moduli bisogna utilizzare?	Il Direttore del Settore/Servizio dovrà presentare un'istanza in cui chiede 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 delle nuove funzioni, 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 richiesta, salvo la necessità di verifiche ed approfondimenti.