



Procedimento

Assunzione personale dipendente -Comparto

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Assunzione di personale dipendente, compreso personale per mobilità volontaria ■■D.Lgv.502/92 e succ. mod.■■D.Lgv.165/01■■D.Lgv.368/01

Articolazione

Dipartimento Amministrativo

Unità operativa

SUMAGP -Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale

Responsabile del procedimento

GRAZIELLA MAZZALI

Tel.

051/6079595

E-Mail

graziella.mazzali@ausl.bologna.it

Responsabile

BARBARA LELLI

Tel.

49551

E-Mail

barbara.levli@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

di ufficio

Modulistica necessaria

Attualmente la richiesta di mobilità si attua attraverso il portale del dipendente, che traccia l'avanzamento del processo

Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze

Le richieste vanno rivolte esclusivamente per mail a: ufficio.assunzioni@ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

Per le assunzioni si fa ricorso alla graduatoria pubblicata

Termine di conclusione procedimento

30 giorni

Possibilita' di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge

Giudice del lavoro

Titolare potere sostitutivo

RICCARDO SOLMI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

riccardo.solmi@ausl.bologna.it