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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale
Responsabile del procedimento
GRAZIELLA MAZZALI
Tel.
051/6079595
E-Mail
graziella.mazzali@ausl.bologna.it
Resposabile
ELENA ANGELINI
Tel.
051/6079604
E-Mail
elena.angelini@ausl.bologna.it
Inizio del procedimento
di ufficio
Modulistica necessaria
Attualmente la richiesta di mobilità si attua attraverso il portale del dipendente, che tr accia l'avanzamento del processo
Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazio ne 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
Non sono espressamente previsti termini di conclusione
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
SARA ANDREANI
Tel. Titolare potere sost.
0516079706
E-mail Titolare potere sost.
sara.andreani@ausl.bologna.it
Modalita'di attivazione del potere sostitutivo
Nei casi di ritardo o di mancata risposta , il richiedente può ricorrere al titolare del p otere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail