



## **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

### **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**

SARA ANDREANI

#### **Tel. Titolare potere sost.**

0516584832

#### **E-mail Titolare potere sost.**

sara.andreani@ausl.bologna.it