



**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**

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 potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail