



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Denominazione procedimento	ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO - DETERMINATO E CON RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO
Riferimenti normativi	Dlgs 502/92 - Dlgs 165/2001 - Dlgs 368/2001
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FUNZIONARIO DESIGNATO DAL DIRETTORE DEL SERVIZIO
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	D'UFFICIO
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	30 GIORNI TEMPO INDETERMINATO / 15 GIORNI TEMPO DETERMINATO
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	GIUDICE ORDINARIO IN FUNZIONE DI GIUDICE DEL LAVORO
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	NON INDIVIDUATO