



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N \_\_\_\_\_

**SCHEDA PROCEDIMENTO**

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Denominazione procedimento</b>	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATTRAVERSO CENTRI PER L'IMPIEGO</b>
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	<b>PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DI CAT. A E B ( ESCLUSO IL LIVELLO ECONOMICO SUPER ) A SEGUITO DI SELEZIONE DI CANDIDATI ISCRITTI AGLI ELENCHI DEL CSL</b>
Riferimenti normativi	<b>LEGGE N. 56/1987 ART. 16 - DELIBERA G.R. N.-15/12 DEL 30/03/2004</b>
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)	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FUNZIONARIO DESIGNATO DAL DIRETTORE DEL SERVIZIO</b>
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;	<b>D'UFFICIO</b>
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	<b>RECLUTAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA PUBBLICAZIONE DA PARTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO DELLA GRADUATORIA DEI PARTECIPANTI</b>
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	<b>GIUDICE ORDINARIO</b>
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	<b>NON INDIVIDUATO</b>