

Scheda Procedimento Amministrativo

Responsabile del procedimento: FABIOLA MARSILIO

Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato tramite avviamento dagli elenchi dei Centri per l'impiego

Destinatari

Cittadini

INFORMAZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA

Atti, documenti e modulistica da allegare all'istanza<https://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>**Riferimenti normativi del procedimento**

Art. 16, L. 56/87; artt. 35 e 36, D.lgs 165/2001; Reg. Reg. 6/10; DGR n. 1778/2008; DPR 487/94; D.lgs 368/2001; CCNL

Struttura competente ad emettere il provvedimento

SERVIZIO: Organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane

Palazzo Broletto - Via M. Angeloni, 61 PG

Orario di apertura al pubblico

dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dei giorni dal lunedì al venerdì. Dalle ore 15,00 alle ore 17,00 dei giorni di martedì e mercoledì

Casella PEC per la presentazione dell'istanza

regione.giunta@postacert.umbria.it

Oneri finanziari diretti

L'attivazione della procedura non comporta oneri finanziari diretti per il richiedente

INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO

Modalità di attivazione del procedimento

d'ufficio

Breve descrizione iter

- 1) determinazione di assunzione tramite richiesta di avviamento ai Centri per l'Impiego;
- 2) convocazione soggetti avviati;
- 3) espletamento prova di idoneità e predisposizione verbale delle prove;
- 4) verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.

Modalità di conclusione del procedimento

provvedimento espresso

Termine entro il quale il Responsabile del procedimento emette il provvedimento finale (in giorni)

30

Data dalla quale decorre il conteggio del termine

dalla data di avviamento da parte dei Centri per l'Impiego

INFORMAZIONI SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE ALTRE STRUTTURE COMPETENTI

Dirigente responsabile del procedimento

Struttura responsabile dell'istruttoria

Ex SEZIONE: Organizzazione e formazione

Per informazioni ed accesso agli atti

Per informazioni, anche sui procedimenti in corso, inviare una e-mail all'indirizzo: concorsi@regione.umbria.it oppure rivolgersi al Responsabile dell'Unità organizzativa che cura l'istruttoria o, se non individuato, al Responsabile del Procedimento.

Per l'accesso agli atti, inviare una e-mail (da indirizzo e-mail semplice o P.E.C.) all'indirizzo risorseumane@pec.regione.umbria.it, con allegata copia di un documento d'identità del richiedente.

STRUMENTI DI TUTELA

Modalità per richiedere l'indennizzo da ritardo in caso di mancato rispetto del termine

Nel caso di ritardo rispetto al termine pubblicato è possibile presentare, entro 60 giorni dalla scadenza del termine, istanza scritta di indennizzo, ai sensi dell'art. 23, comma 2, della Lr 8/2011, al Direttore Regionale della DIREZIONE REGIONALE COORDINAMENTO PNRR, RISORSE UMANE, PATRIMONIO, RIQUALIFICAZIONE URBANA, Palazzo Broletto - Via M. Angeloni, 61 - Perugia - Email: direzione.pnrr@regione.umbria.it

Modalità di esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del

Nel caso di ritardo rispetto al termine pubblicato è possibile presentare, entro 60 giorni dalla scadenza del termine, istanza scritta di indennizzo, ai sensi dell'art. 23, comma 2, della Lr 8/2011, al Direttore Regionale alle Risorse, programmazione, cultura, turismo Via M. Angeloni, 61 - 06124 Perugia (PG) - Telefono: 075-5041 e-mail: direzionerisorse@regione.umbria.it

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale

Avverso il provvedimento è ammissibile, alternativamente, - il ricorso giurisdizionale al TAR, nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza: - il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto e da quando l'interessato ne abbia avuta piena conoscenza

ULTERIORI INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Codice del Procedimento

84

Rilevanza

esterna

Materia

Amministrazione regionale

Processo CO.AN.

Gestione del personale e delle risorse strumentali

Modello del procedimento

SP - Specifico di Settore