



All'Unità Operativa Risorse Umane
SEDE

E p.c. All'U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete
(per aggiornamento abilitazioni utilizzo banche dati informatiche)
SEDE

OGGETTO: Comunicazione diversa assegnazione personale dipendente.

Matricola	Cognome e Nome	Profilo	Categoria	Decorrenza variazione

	dati di PROVENIENZA:	dati di DESTINAZIONE:
UNITA' OPERATIVA		
CENTRO di COSTO		
EQUIPE		

COMUNE SEDE ORDINARIA DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/> Imola	<input type="checkbox"/> Castel S. Pietro Terme
	<input type="checkbox"/> Medicina	<input type="checkbox"/> Fontanelice
	<input type="checkbox"/> Borgo Tossignano	<input type="checkbox"/>

Assegnazione temporanea

si

NOTE: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa

N.B. La presente comunicazione deve essere effettuata contestualmente alla data di decorrenza dell'assegnazione. In particolare, per **le assegnazioni non temporanee** che comportano una variazione di comune, questa modulistica deve pervenire all'UO Risorse Umane entro il termine massimo del giorno successivo all'evento, utilizzando il fax (n. 4228) o e-mail (all'indirizzo: concorsi@ausl.imola.bo.it), per permettere la successiva comunicazione al centro per l'impiego nei tempi previsti dalla normativa vigente. Si ricorda che il mancato rispetto di tali tempi può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative da parte dell'ispettorato del lavoro.

Registrazioni:

Gest.Rapp.:	Pres/Ass:	Produttività:	C.di G.:	Supp.Infor:
-------------	-----------	---------------	----------	-------------