

Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda USL Ferrara nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sotto-sezione di I livello "Attività e Procedimenti", sotto-sezione di II livello "Tipologie di procedimento". PROCEDIMENTI AVVIATI AD ISTANZA DI PARTE

Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:

"ACCESSO AI DOCUMENTI"

- LEGGE 291/90 s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti "

Unità Operativa Complessa responsabile dell'istruttoria: UOC GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

Ufficio del procedimento: UOC GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

recapiti telefonici: 0532 235724

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: risorseumane@ausl.fe.it

SOLO PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: (specificare ed allegare alla scheda gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze – o inserire link in cui reperire tali informazioni)

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni per questo procedimento:

La modulistica necessari : collegarsi al link

<https://www.ausl.fe.it/come-fare-per/accesso-ai-documenti/modulistica-1>

- Gli uffici a cui presentare le istanze : Ufficio Protocollo 2 Piano – Palazzina ex Pediatria – Blocco 15 – C.so Giovecca 203-Ex Ospedale Sant'Anna
- Gli orari e le modalità di accesso all'Ufficio Protocollo sono :
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30
- Gli indirizzi PEC cui inviare le istanze sono:
 - affariistituzionali@pec.ausl.fe.it
 - risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it

Per qualsiasi informazione o richiesta scrivere a risorseumane@ausl.fe.it

Termine per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 30 giorni .

Specificare se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione: NO

Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli:

in 1° grado: Richiesta di riesame in autotutela

Indicare il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione: 30 giorni;

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36¹: costi di riproduzione atti previsti dal regolamento aziendale

Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

Direttore UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane

PEC: risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it

¹ L' Art. 36 del D.Lgs 33/2013 recita: "Le PP.AA. pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82".