

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:**

Autorizzazione Attività Occasionale Extraistituzionale: art. 53 D.lgs. 165/01 modificato dalla L. 190/2012 e art. 1 c. 60 L. 662/96

**Unità Operativa Complessa responsabile dell'istruttoria:**

U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane

**Ufficio del Procedimento**

U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane

recapiti telefonici: 0532.235718

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: [affariistituzionali@pec.ausl.fe.it](mailto:affariistituzionali@pec.ausl.fe.it)

pec: [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it)

SOLO PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:

**Gli atti e i documenti da allegare all'istanza:**

comunicazione e/o richiesta di autorizzazione unitamente alla lettera di incarico

**Modulistica necessaria:**

Modulo A (autorizzazione) Modulo C (comunicazione) Modulo Volontariato

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

- informazioni telefoniche contattando i numeri 0532.235718 – 0532.235754
- scrivendo mail all'indirizzo: [risorseumane@ausl.fe.it](mailto:risorseumane@ausl.fe.it)
- se in possesso di posta certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC: [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it)

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

30 giorni dal ricevimento della richiesta

**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:**  
ricorso al Tribunale Ordinario

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

U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane

Le modalità per attivare tale potere: comunicazione scritta da far pervenire secondo le seguenti modalità e più precisamente:

consegna diretta all'Ufficio protocollo sito al 2° piano Ex Pediatria S. Anna, Corso Giovecca, 203 – Ferrara o tramite e-mail: [ufficioprotocollo@ausl.fe.it](mailto:ufficioprotocollo@ausl.fe.it);

- scrivendo una mail all'indirizzo : [risorseumane@ausl.fe.it](mailto:risorseumane@ausl.fe.it) (per fornire all'interessato idonea risposta indicare Nome, Cognome, Indirizzo, Recapito Telefonico o altri dati di contatto e allegare un documento di identità in corso di validità. Se l'istanza è firmata digitalmente può essere omesso l'invio della fotocopia del documento di identità);

se in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC:  
[risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it), Recapiti telefonici 0532.235724