

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".

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

Ammissione all'istituto del Tempo Parziale – Area Comparto

- Artt. 23, 24 e 25 C.C.N.L. del Comparto Sanità 07/04/1999;
- Artt. 34 e 35 C.C.N.L. 20/09/2001 integrativo del C.C.N.L. – Area Comparto Sanità;
- Art. 1, commi da 56 a 64 L.23/12/1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni;
- D.L. 25/06/2008 n.112 convertito, con modifiche, nella L. 6/08/2008, n. 133;

Unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria (specificare se Distretto, Dipartimento o U.O.):

U.O. Gestione del Personale Dipendente e Convenzionato

Nome del responsabile del procedimento:

Sig.a Maria Grazia Bracci

recapiti telefonici 0532235705_

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

(ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio

Dott. Umberto Giavaresco

recapiti telefonici 0532 236712

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: u.giavaresco@ospfe.it)

Procedimento ad istanza di parte: SI

Per i procedimenti ad istanza di parte indicare:

- gli atti e i documenti da allegare all'istanza:
- nel caso di eccedenza rispetto al numero di richieste ammissibili, è necessario produrre la documentazione riferita alle necessità familiari o personali per le quali viene richiesta la riduzione dell'orario di lavoro;
- nel caso di richiesta di ammissione all'istituto per svolgere attività di lavoro aggiuntiva, è necessario esplicitare le caratteristiche di questa attività, al fine di permettere il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento della stessa ai sensi del vigente Regolamento in materia di incompatibilità approvato con deliberazione n. 150 del 26/04/2010;
- nel caso in cui il dipendente sia affetto da patologia oncologica che ne determini riduzione di capacità lavorativa, deve essere allegata copia dell'accertamento effettuato dalla Commissione Medica competente;

- la modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella G.U.):

- gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni: Ufficio Gestione degli Organici – tel. 5705; e Uffici Distrettuali Gestione Giuridica del Personale: Cento: tel. 8316; Copparo: tel. 3802; Codigoro: tel. 4807;
- gli uffici a cui presentare le istanze: Uffici Gestione Giuridica del Personale, che devono far pervenire l'istanza all'Ufficio Gestione degli Organici di Ferrara per l'istruzione della pratica di accesso all'istituto;
- gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi:

orario di ufficio, personalmente o telefonicamente, presso le sedi del Servizio territorialmente competente;

dei recapiti telefonici: 5705 (Ferrara), 8316 (Cento), 3802 (Copparo), 4807 (Codigoro);

delle caselle di posta elettronica istituzionale: mg.bracci@ausl.fe.it; santa.govoni@ausl.fe.it; p.pozzati@ausl.fe.it; l.cestari@ausl.fe.it;

Indicare le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino: richiesta anche telefonica all'Ufficio Gestione degli Organici o agli Uffici Distrettuali Gestione Giuridica del Personale,

Indicare il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 60 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dipendente interessato;

Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione: NO, è obbligatoria la sottoscrizione di un contratto o, in caso di diniego, l'esplicita dichiarazione di non ammissibilità all'istituto;

Indicare 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: la norma prevede che, decorsi i 60 giorni senza ricevere risposta, l'istanza deve intendersi ACCOLTA; in questo caso, l'Amministrazione è obbligata a predisporre il contratto di ammissione all'istituto. In caso di diniego, espresso con lettera motivata, l'interessato può intentare ricorso giurisdizionale al Giudice Ordinario;

Indicare il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione: <http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-gestione-risorse-umane/accordi-sindacali-regolamenti-direttive-aziendali/area-comparto> alla data 29/03/2011 – Regolamento Aziendale per la disciplina del “Rapporto di lavoro a tempo parziale”

Indicare le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36¹: _____

Indicare il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo: non si presenta il caso, in quanto la mancata risposta ha effetto di ammissione all'istituto.

Dott./Dott.ssa _____

le modalita' per attivare tale potere _____

indicazione dei recapiti telefonici _____

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: _____

Indicare i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento: NON DISPONIBILE.

¹ Art. 36 del D. Lgs 33/2013: 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.