

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".

**PROCEDIMENTO:**

**"CONFERIMENTO INCARICHI COMPARTO"**

- **CC.CC.NN.LL. Area Comparto**

**SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**

Nome del responsabile del procedimento:

**Dott.ssa Sonia BALDRATI**

**recapiti telefonici: Segreteria 0532-235707 - 235712**

Indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: [s.baldrati@ausl.fe.it](mailto:s.baldrati@ausl.fe.it)

Ufficio competente all'adozione del provvedimento:

**Dott. Luigi MARTELLI**

**Direttore Servizio Comune Gestione del Personale**

**recapiti telefonici: Segreteria 0532- 235619 - 235752**

Indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: [l.martelli@ausl.fe.it](mailto:l.martelli@ausl.fe.it)

Procedimento ad istanza di parte: **NO**

Indicare le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano:

- inviando e-mail al seguente indirizzo [risorseumane@ausl.fe.it](mailto:risorseumane@ausl.fe.it);  
oppure
- tramite posta elettronica certificata [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it)

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:

- **nei termini stabiliti dalla programmazione aziendale**

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**

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:

- **contro il provvedimento finale è ammessa segnalazione/reclamo al Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale che può attivarsi in via di autotutela;**
- **Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i.**

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

<http://intranet.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-gestione-risorse-umane/concorsi-e-avvisi-folder>

Indicare il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

**Dott. Luigi MARTELLI**

le modalità per attivare tale potere:

- comunicazione scritta da consegnare direttamente all'Ufficio Protocollo sito al 5° piano di Via Cassoli n. 30 – Ferrara e Uffici Protocollo decentrati: gli orari, le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale sono rinvenibili al link: <http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-di-segreteria/affari-istituzionali>;
- scrivendo una e-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;
- se in possesso di indirizzo di posta certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC: [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it)

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