

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:

Procedura Comparativa "Area della Dirigenza"

SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

Nome del responsabile del procedimento:

Sig.ra Barbara Rizzo

Sig. Angelo Russo

recapiti telefonici 0532-235673-235744

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

Dr. 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

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 riguardino:

- tramite informazioni telefoniche contattando i seguenti numeri: **0532-235673-235744**
oppure
- inviando e-mail al seguente indirizzo ufficioconcorsi@ausl.fe.it;
oppure
- tramite posta elettronica certificata 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:

- **il termine è collegato alle necessità aziendali di acquisire le relative risorse umane, fatto salvo per l'Azienda di revocare, sospendere in qualsiasi momento la procedura già attivata**

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://www.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.ssa Sonia Baldrati

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

– (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

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