

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:

**"Procedure di VALUTAZIONE attribuite ai COLLEGI TECNICI – Aree della Dirigenza"**

- **D.Lgs. 502/92, art. 15, comma 5 e ss.mm.ii.**
- **Regolamento Aziendale del 24.6.2002: "Le logiche, il modello e il processo di Valutazione Professionale della Dirigenza"**
- **art. 57 del CCNL 19/12/2019 – Dirigenza Area Sanità**
- **art. 76 del CCNL 17/12/2020 – Area Funzioni Locali per la Dirigenza P.T.A.**

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:

**Servizio Comune Gestione del Personale**

**M.O. Valutazione delle Risorse Umane, Sistema Informativo e Rilevazione Presenze**

Nome del responsabile del procedimento: **Sig.ra Sovrani Daniela**

recapiti telefonici: **0532/235700 – 235684 - 235759**

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

Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: **Dott. Luigi MARTELLI**

**Direttore Servizio Comune Gestione del Personale**

recapiti telefonici: **0532/236721**

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

Procedimento ad istanza di parte: **NO**

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

- **tramite informazioni telefoniche ai seguenti numeri: 0532 / 235684 – 235759 – 235700**
- **inviando una e-mail a: [ufficiovalutazione@ausl.fe.it](mailto:ufficiovalutazione@ausl.fe.it)**

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:

- **entro scadenza incarico**

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**

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:

- **Il Dirigente ha il diritto di farsi assistere da un legale o rappresentante sindacale nel corso della procedura valutativa;**
- **Ricorso giurisdizionale al Giudice Ordinario.**

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>

<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-gestione-risorse-umane>

Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo: **Dott.ssa Anna Casoni**

**Responsabile M.O. Valutazione delle Risorse Umane, Sistema Informativo e Rilevazione Presenze**

→ modalità per attivare tale potere: **inviando una e-mail all'indirizzo: [risorseumane@ausl.fe.it](mailto:risorseumane@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: **DATI NON DISPONIBILI**