

## **PRESA D'ATTO DEL CESSAZIONE/DECADENZA MEDICO DI MEDICINA GENERALE**

Riferimenti normativi

**Art. 19 Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale 2006-2009 e successive modificazioni ed integrazioni**

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria

**SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**

**Responsabile Dott. Luigi Martelli**

recapito telefonico **0532/235721**

Nome del responsabile del procedimento:

**Dott.ssa Federica Moncini**

**recapito telefonico: 0532-235861**

Indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: [federica.moncini@ausl.fe.it](mailto:federica.moncini@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 da attivare nei casi previsti dalla normativa vigente

Uffici ai quali rivolgersi per informazioni

**Ufficio Convenzioni MMG e PLS AUSL Ferrara- Corso Giovecca, 203 – 44121 Ferrara – Settore 15 – ex Pediatria**

**Tel 0532/235861 – 235792**

Il procedimento si conclude nei termini previsti dalle procedure di cui all'art. 19 comma 3, 5 e art. 17 comma 5, con determinazione del Servizio Comune Gestione del Personale attestante la cessazione del rapporto, comunicazione all'interessato ed ai Dipartimenti competenti alla diffusione dell'informazione. Il provvedimento produce effetto immediato per radiazione o cancellazione dall'albo professionale.

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 giurisdizionale al Giudice Ordinario**

- **contro il provvedimento finale è ammessa segnalazione/reclamo al Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale che può attivarsi in via di autotutela;**

In caso di inerzia, il potere sostitutivo è attribuito:

**Dott. Luigi MARTELLI**

le modalità per attivare tale potere:

- comunicazione scritta da consegnare direttamente all'Ufficio Protocollo sito al 1° piano di Corso Giovecca, 203 – 44121 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;

Servizio Comune Gestione del Personale  
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria  
Via Cassoli, 30 – 44121 FERRARA  
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara  
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44121 Ferrara  
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688  
Partita IVA 01295960387

- 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)