

GESTIONE TIPOLOGIE DI ASSENZA PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO: AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI PER ASSISTENZA FAMILIARI DISABILI

Riferimenti normativi:

- **Legge 104/92 e s.m.i.**

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria

**Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale – U.O. Gestione
Trattamento Economico Personale Dipendente, a Contratto e Convenzionato**

Nome del responsabile del procedimento:

Dott. LUIGI MARTELLI

recapiti telefonici **0532/235721**

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: **l.martelli@ausl.fe.it**

Procedimento ad istanza di parte: **SI**

- gli atti e i documenti da allegare all'istanza:

- **verbale redatto dal Collegio Medico attestante la situazione di grave handicap;**
- **certificazione/autocertificazione relativa alla situazione familiare dell'assistito e dei congiunti;**

- modulistica necessaria: **domanda redatta dal dipendente con indicazione della situazione complessiva familiare suo e/o dell'assistito;**

- gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni: **Ufficio Gestione Rapporto di Lavoro della sede e del territorio** e relativi recapiti telefonici:

0532/235619 sede – ambito territoriale di Ferrara e Argenta-Portomaggiore;

0532/879802 ambito territoriale di Copparo;

0533/729807 ambito territoriale di Codigoro;

051/6838316 ambito territoriale di Cento;

- gli uffici a cui presentare le istanze:

- **Ufficio Gestione Rapporto di Lavoro della sede (Via A. Cassoli, 30 – Ferrara)**
- **Ufficio Giuridico sede di Codigoro (Via Cavallotti, 3 – Codigoro)**
- **Ufficio Giuridico sede di Copparo (Via Roma, 18 – Copparo)**
- **Ufficio Giuridico sede di Cento (Via Accarisio, 32 – Cento)**
- **dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì**

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: **la normativa non fissa termini tra istanza e autorizzazione. Il Direttore dell'U.O. ha stabilito una massimo di 30 giorni dal momento del ricevimento dell'istanza completa di documentazione;**

Natura del provvedimento finale adottato: **Lettera di autorizzazione a firma del Direttore dell'Unità Operativa Gestione Trattamento Economico Personale Dipendente, a Contratto e Convenzionato;**

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;**

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

Dott. Umberto GIAVARESCO

le modalita' per attivare tale potere: **istanza scritta;**

indicazione dei recapiti telefonici: **0532/235716**

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