

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:**

### **"ACCESSO AGLI ATTI"**

- **L. 291/90 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"**

### **SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**

Nome del responsabile del procedimento:

**Dott. Luigi MARTELLI**

**recapiti telefonici: Segreteria 0532-235619 - 235712**

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

**Ufficio competente all'adozione del provvedimento:**

**Direttore Servizio Comune Gestione del Personale**

**Dott. Luigi MARTELLI**

**recapiti telefonici: Segreteria 0532-235619 - 235712**

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

Procedimento ad istanza di parte: **SI**

**Per i procedimenti ad istanza di parte indicare:**

- gli atti e i documenti da allegare all'istanza: **a discrezione dell'interessato**

**- la modulistica necessaria: collegarsi al link**

<http://intranet.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-di-segreteria/affari-istituzionali/accesso-documenti/accesso-ai-documenti>

- **gli Uffici a cui presentare le istanze:** Ufficio Protocollo - I Piano - Palazzina Ex Pediatria (Blocco 15) - C.so Giovecca 203 - Ex. Ospedale Sant'Anna

- gli orari e le modalità di accesso all'Ufficio Protocollo: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

Per qualsiasi informazione o richiesta scrivere a [risorseumane@ausl.fe.it](mailto:risorseumane@ausl.fe.it)

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 [risorseumane@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumane@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:

- **30 GIORNI**

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 le determinazioni amministrative concernenti il differimento, la limitazione o il diniego del diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale dell'Azienda USL di Ferrara che decide entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
- Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241 e s.m.i., secondo il quale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nei casi concernenti il diniego espresso o tacito o il differimento ai sensi dell'art. 24 - comma 4, L. 241/90 e s.m.i., può essere proposto ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ai sensi del comma 5 dell'art. 25 della medesima Legge.

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/amministrativo/affari-general-e-di-segreteria/affari-istituzionali/accesso-documenti/accesso-ai-documenti>

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

### **Direttore Generale dell'Azienda USL di Ferrara**

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**