

CONGEDO STRAORDINARIO L.388/00

Riferimenti normativi:

- **Art. 42, comma 5, Decreto Legislativo n. 151/2001 e s.m.i.**

Unita' 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**

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile del Dipartimento

Dott. Umberto GIAVARESCO

recapiti telefonici **0532/236716**

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

Procedimento ad istanza di parte: **SI**

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

certificato rilasciato dall'INPS relativo all'accertamento dell'handicap del familiare assistito dal dipendente richiedente il periodo di congedo retribuito ed eventuale documentazione medico sanitaria riguardante altri familiari conviventi con il familiare disabile per cui si chiede il periodo di assenza;

- modulistica necessaria: modello di richiesta di assenza redatto secondo il grado di parentela del familiare 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 prevede la concessione entro 60 GIORNI dal ricevimento dell'istanza di assenza;**

Natura del provvedimento finale adottato: **Determina adottata dal Direttore del Dipartimento Gestionale Amministrazione del Personale;**

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 qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento: **DATI NON DISPONIBILI**