

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:

"DIVERSA ASSEGNAZIONE PER MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO A SEGUITO RIORGANIZZAZIONI AZIENDALI - DIPENDENTI AREA COMPARTO"

- C.C.N.L. Area Comparto del 20.09.2001
- C.C.N.L. Area Comparto del 19.04.2004
- Regolamento e protocolli applicativi aziendali

U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto

Nome del responsabile del procedimento:

Sig.ra Guerrini Annalia

recapiti telefonici 0532-235758

Indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: ufficioassunzioni@ausl.fe.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento:

DOTT.SSA SONIA BALDRATI - Direttore U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto

recapiti telefonici: Segreteria 0532- 235707/235712

Indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: s.baldrati@ausl.fe.it

Procedimento ad istanza di parte: **NO**

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

- tramite informazioni telefoniche contattando i seguenti numeri: **0532-235758-235703**
oppure
- inviando e-mail al seguente indirizzo ufficioassunzioni@ausl.fe.it;
oppure
- tramite posta elettronica certificata risorseumanegiuridico@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:

- **il termine è collegato alla necessità di procedere all'attivazione di processi di mobilità interna d'ufficio a seguito di riorganizzazioni aziendali**

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 il provvedimento finale è ammessa segnalazione/reclamo al Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale che può attivarsi in via di autotutela;**
- **Ricorso giurisdizionale al Giudice Ordinario**

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

Dott. GIAVARESCO Umberto

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 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

Indicare i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento **NON DISPONIBILE**