

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".

Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:

### **Procedura per Assegnazione Borse di Studio**

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: **U.O. Sviluppo e Gestione Personale Dipendente e a Contratto afferente al Dipartimento Amministrazione del Personale**

Nome del responsabile del procedimento:

**Dott.ssa Brunella Cesaretti**

recapiti telefonici: **0532 235718**

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: [b.cesaretti@ausl.fe.it](mailto:b.cesaretti@ausl.fe.it)

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio: **Dott. Umberto Giavaresco Direttore Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale**

recapiti telefonici: **Segreteria 0532 236712**

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: [u.giavaresco@ospfe.it](mailto:u.giavaresco@ospfe.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:

- informazioni telefoniche contattando l'Ufficio Giuridico (0532 235718) e l'Ufficio Segreteria (0532 235712 – 0532 235707)
- scrivendo e-mail agli indirizzi [b.cesaretti@ausl.fe.it](mailto:b.cesaretti@ausl.fe.it) e [segreteria-risorseumane@ausl.fe.it](mailto:segreteria-risorseumane@ausl.fe.it)
- se in possesso di posta certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto: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 alle necessità aziendali di acquisire le relative professionalità, fatto salvo per l'Azienda di revocare, sospendere in qualsiasi momento le procedure già attivate.**

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 il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione: <http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-gestione-risorse-umane-concorsi-e-avvisi-folder>

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

**Dott.ssa Sonia Baldrati**

le modalità per attivare tale potere:

- comunicazione scritta da consegnare direttamente all'Ufficio Protocollo sito al 5° piano di Via Cassoli n.30 – Ferrara consegna diretta della richiesta all'Ufficio Protocollo sito 1° Piano Ex Pediatria Sant'Anna, Corso Giovecca n. 203 – Ferrara o tramite e-mail [protocollo@ausl.fe.it](mailto:protocollo@ausl.fe.it); Ufficio Protocollo sito al 5° piano di Via Cassoli n. 30 – Ferrara o tramite e-mail: [pg@ausl.fe.it](mailto:pg@ausl.fe.it)
- 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 qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento **NON DISPONIBILE**