

**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:**

- titolo **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Fonti normative di riferimento:

**DPR. 62 16/04/2013** Codice comportamento pubblici dipendenti

**Delibera Aziendale n. 14** del 27/01/2014 Codice comportamento aziendale

**D. Lgs 150/2009 e s.m.i. e CC.NN.LL. Area Comparto e Dirigenza vigenti**

**Delibera Aziendale n 407 del 23/09/2010**

*L'art. 8 del Regolamento "procedimenti disciplinari" adottato con delibera n° 407 del 23/9/2010 individua il DAISM DP come Ufficio Istruttore con competenza disciplinare nei confronti del personale che afferisce alle proprie strutture, irrogando sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 gg.;*

*per prendere visione del regolamento, consultare la pagina:*

<http://intranet.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-gestione-risorse-umane>

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:**

Direzione Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche

**Nome del responsabile del procedimento amministrativo:**

D.ssa P. Gazzola tel. 0533 729826 , e-mail istituzionale: [p.gazzola@ausl.fe.it](mailto:p.gazzola@ausl.fe.it)

**Responsabile del procedimento disciplinare, nonché dell'adozione del provvedimento finale:**

direttore DAISM DP – D.ssa M . Paola Carozza tel. 0532/235955 (segreteria) – e-mail istituzionale [dsmsegr@ausl.fe.it](mailto:dsmsegr@ausl.fe.it) - [p.carozza@ausl.fe.it](mailto:p.carozza@ausl.fe.it)

**Avvio del procedimento:** D'Ufficio

**Indicare le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano:** via telefonica al responsabile amministrativo D.ssa P. Gazzola UO Servizi Amministrativi Dipartimentali 0533 729826 e-mail [dsmdir@ausl.fe.it](mailto:dsmdir@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:**

entro 60 gg. dalla contestazione dell'addebito (Delibera D.G. n° 407 del 23/9/2010)

**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:**

Tentativo di conciliazione presso il Collegio di Conciliazione della Direzione Provinciale del Lavoro con impugnazione avanti il Giudice del Lavoro.

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

Commissione di Disciplina aziendale di cui al Regolamento, consultabile alla pagina:

[L'Azienda/Dipartimenti/Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale/Accordi Sindacali/Regolamenti/Direttive Aziendali](#)