

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:

"Rilascio documentazione previdenziale PA.04

Normative di Settore

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

Nomi dei responsabili del procedimento:

**Sig.ra Tiziana GRANDI – Distretto Sud-Est (Codigoro) – recapito telefonico 0533-729809**

**Sig.ra Beatrice ZABARDI – Distretto Centro-Nord – recapito telefonico 0532-235670**

**Sig.ra Lorena BULGARI – Distretto Centro-Nord – recapito telefonico 0532-235711**

**Sig.ra Valeria ZOCCARATO – Distretto Ovest – recapito telefonico 051-6838293**

**Sig.ra Daniela PADRONI – Distretto Centro-Nord – recapito telefonico 0532-235698**

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: ufficiopensioni@ausl.fe.it

**Dr.ssa Sonia BALDRATI – Direttore U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto – recapito telefonico 0532-235856**

Procedimento ad istanza di parte: SI

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:

**Sig.ra Tiziana GRANDI – Distretto Sud-Est (Codigoro) – recapito telefonico 0533-729809**

**Sig.ra Beatrice ZABARDI – Distretto Centro-Nord – recapito telefonico 0532-235670**

**Sig.ra Lorena BULGARI – Distretto Centro-Nord – recapito telefonico 0532-235711**

**Sig.ra Valeria ZOCCARATO – Distretto Ovest – recapito telefonico 051-6838293**

**Sig.ra Daniela PADRONI – Distretto Centro-Nord – recapito telefonico 0532-235698**

oppure

- Inviando e-mail al seguente indirizzo: ufficiopensioni@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:

- **Entro 90 giorni antecedente la cessazione dal servizio del dipendente.**

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 dell'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto che può attivarsi in via di autotutela;

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

**Dott.ssa BALDRATI Sonia**

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**