

Gestione del personale

<b>Procedimento (con riferimenti normativi utili)</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Nome del responsabile del procedimento ,recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale</b>	<b>Ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	<b>Uffici e modalità per informazioni e presentazione dell'istanza</b>	<b>Atti e documenti da allegare all'istanza</b>	<b>Atti e documenti da allegare all'istanza</b>
Rilascio documentazione relativa a situazioni presenze/Assenze individuali e/o di reparto nel quinquennio, per soggetti interni/esterni all'Azienda (Del. 204/2010)	UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane	UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane (Tel. 0532 235.721 - e-mail: l.martelli@ausl.fe.it)		45 giorni	Il potere sostitutivo viene attribuito, in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2 c. 9-bis L.241/1990 e s.i.m.	Settore Economico: Ufficio Presenze/Assenze. presenzemedici@ospfe.it presenzecomparto@ospfe.it	Istanza con riferimenti normativi inerenti la richiesta	