

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 09/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: liquidazione indennità premio di fine servizio/trattamento di fine rapporto**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Nella previdenza obbligatoria rientrano le prestazioni che sono garantite per legge ai lavoratori. Alla cessazione del rapporto di lavoro l'Istituto (INPS) liquida i trattamenti di fine servizio (indennità di buonuscita e indennità premio di servizio) e il trattamento di fine rapporto dei dipendenti pubblici. Il conteggio del Trattamento di fine Servizio TFS viene effettuato moltiplicando la retribuzione percepita nell'ultimo anno di servizio per gli anni di servizio effettivamente svolti ai quali si sommano eventuali periodi riscatto contributivo onerosi richiesti dal dipendente. Il trattamento di fine rapporto (TFR) è una somma di denaro corrisposta al lavoratore dipendente al termine del rapporto di lavoro. L'importo è determinato dall'accantonamento di una quota pari al 6,91% della retribuzione annua e dalle relative rivalutazioni, per ogni anno di servizio o frazione di anno. In quest'ultimo caso la quota è ridotta in proporzione e si computa come mese intero la frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni. Entrambe le prestazioni previdenziali di Trattamento di Fine Servizio (TRS) e Trattamento di Fine Rapporto (TFR), vengono erogati non dal datore di lavoro, ma dall'Ente Previdenziale (INPS ex Gestione INPDAP). Il dipendente non ha la possibilità di richiedere all'Ente previdenziale alcun anticipo sulla prestazione accantonata.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>L. 152/68; L. 297/82; Circolare Inpadp n. 11/2001</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5276</p>

	<p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/2799. 5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del lavoratore/ex; - Documento di identificazione; - Mod. 350/P o mod. TFR 1 <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da compilarsi presso gli uffici aziendali <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione - Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 0257995276 - Indirizzo di posta elettronica: risorse.umane@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: libero, previo avviso
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02/5799.5276 – sig.ra De Luca L. - 02/5799.5702 – sigg.re De Leonardis – Succurro - risorse.umane@asst-nordmilano.it
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>15 giorni dalla data di cessazione (TFS/TFR)</p>

g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> SI</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - Tribunale Amministrativo Regionale - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - Tribunale Amministrativo Regionale - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - Tribunale Amministrativo Regionale <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - No - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - A istanza di parte - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - A istanza di parte.
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p>non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u></p> <p>No</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Amministrativo – dott. Marco Paternoster - 02 57995890 - diramm@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>