

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 069/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione del processo di Pensione Anticipata**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</u></p> <p>Il personale dipendente alla maturazione dei requisiti previsti dalla riforma previdenziale Legge 214/2011, assicurato presso l'Istituto Inps Gestione Dipendenti Pubblici, ha diritto alla pensione anticipata I requisiti previsti per l'ottenimento della prestazione sono contenuti nella tabella allegata alla legge 214/2013. Le pratiche di pensione vengono inoltrate dal datore di lavoro a seguito della richiesta del dipendente effettuata a mezzo procedura web nel sito INPS gestione Dipendenti Pubblici</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> Circolare INPS – EX Gestione INPDAP n. 131/2012 Circolare INPS – EX Gestione INPDAP n. 42/2013 Circolare INPS – EX Gestione INPDAP n. 35/2012</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>sig.ra L. De Luca</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>(eventuale) <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> dott. L. Viverit</p>

	<p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02-5799.5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> 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"> - Domanda web inoltrata dal dipendente all'istituto previdenziale - Richiesta del lavoratore; - Documento di identificazione; - Modello PA04; - Determina Aziendale di presa d'atto della cessazione - Documentazione previdenziale riscatti ricongiunzione <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda web inoltrata dal dipendente all'istituto previdenziale. <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria U.O. Gestione 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
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>Telefonicamente</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> Entro i 60 giorni antecedenti alla data del collocamento a riposo</p> <p>(eventuale)</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - . - .
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' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p>

	<input type="checkbox"/> NO
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"> - a istanza di parte - 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 PAGAMENTI?</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"> - Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit - 02 5799.5142-5687 - risorse.umane@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>