

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 079/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione processo contributi ENPAM**

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</p> <p>Con riferimento al personale soggetto a contribuzione ENPAM, così come previsto dall'art. 6 del D.L. 254/2000, e' previsto per i Dirigenti Medici che operano nelle strutture in regime di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, (tra gli altri, i medici addetti ai servizi di guardia medica e di emergenza e gli specialisti ambulatoriali), che transitano a rapporto d'impiego con le Aziende Sanitarie Locali. La facoltà di optare per il mantenimento della posizione assicurativa già costituita presso l'Ente Nazionale Previdenza ed Assistenza Medici (ENPAM). I contributi previdenziali dovuti alla Gestione previdenziale ENPAM sono :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributo utile al trattamento pensionistico - Contributo aggiuntivo maggiorazione 1% <p>rimangono a carico dell'INPS ex Gestione INPDAP i seguenti contributi previdenziali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributivo F.do Credito - Contributo TFS/TFR <p>Il versamento del suddetto personale dipendente optante è da effettuarsi entro il 15 del mese successivo a quello di competenza.</p> <p>A pagamento contributivo effettuato viene trasmesso l'Ente Nazionale Previdenza ed Assistenza Medici (ENPAM) il tabulato contenente di dati identificativi del dipendente ed i riferimenti economici.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>L 254/00</p> <p>Circolare INPS ex Gestione INPDAP n. 47/2005</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> risorse.umane@asst-nordmilano.it</p> <p><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></p> <p>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>(</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> tabulato formato excel</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> tabulato excel</p> <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 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 – Marchetti - risorse.umane@asst-nordmilano.it
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> versamento del contributo entro il 15 del mese successivo a quello di competenza</p>

	invio distinta contributiva al Fondo Perseo entro il 15 del mese successivo a quello di competenza
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> <input type="checkbox"/> NO</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"> - No - 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 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> a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>