



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

Procedimento n. 090/GRUO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione processo fondo PERSEO

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Perseo è il Fondo pensione complementare iscritto all'Albo Covip con il n. 164. Perseo è costituito nella forma di associazione riconosciuta e operante in regime di contribuzione definita (l'entità della prestazione pensionistica è determinata in funzione della contribuzione effettuata e dei relativi rendimenti) e destinato a tutti i lavoratori della Sanità Regioni delle Autonomie Locali. L'adesione a Perseo è volontaria. I lavoratori che si iscrivono al Fondo, data la sua natura di associazione, hanno diritto a partecipare attivamente alla sua vita, eleggendo l'Assemblea dei Delegati.</p> <p>Ogni associato versa i suoi contributi in base a due principi:</p> <p>contribuzione definita</p> <p>capitalizzazione individuale.</p> <p>Il valore minimo dei contributi versati da ogni lavoratore e dal suo datore sono stabiliti dalle parti istitutive.</p> <p>Una parte fondamentale delle informazioni necessarie per la costituzione e l'aggiornamento delle posizioni di previdenza complementare dei dipendenti pubblici iscritti ai fondi pensione giunge ai fondi stessi per il tramite dell'Inps gestione ex Inpdap che, sia in ragione di precisi obblighi di legge connessi all'accantonamento figurativo e alla rivalutazione delle quote di trattamento di fine rapporto (d'ora in poi tfr) e delle quote aggiuntive determinate sulla base utile del trattamento di fine servizio (d'ora in poi tfs) sia in forza di convenzione con i fondi, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati attraverso la denuncia mensile analitica ListPosPA che gli enti iscritti all'Istituto effettuano ai sensi dell'art. 44, comma 9, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269 convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326.</p> <p>Gli adempimenti del datore di lavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione e trasmissione modulo di adesione ; - Compilazione e trasmissione distinta di contribuzione - Versamento delle contribuzioni - Compilazione quadri ListaPosPa (ex DMA2) relativi all'accantonamento figurativo da parte dell'ex INPDAP;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la corretta compilazione delle sezioni del modulo di adesione - Verifica che sia apposte tutte le firme da parte del lavoratore: - Completa il modulo di adesione con i dati di propria competenza , procede alla firma , appone la data di compilazione e il timbro su tutte le copie del modulo; - Consegna una copia del modulo al lavoratore e provvede ad inviare una copia al Fondo (tramite PEC) e all'INPS _ Gestione ex INPDAP , trattenendo una copia per se <p>La contribuzione a carico del lavoratore viene trattenuta mensilmente e versata al Fondo contestualmente alla contribuzione a carico del datore di lavoro entro il 15 del mese successivo .</p> <p>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO: L. 326/2003</p> <p>Circolare INPS ex Gestione INPDAP n. 109/2012</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><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> 02-2799.5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p>

	risorse.umane@asst-nordmilano.it
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> modulo di adesione al fondo Perseo</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> modulo di adesione al fondo Perseo</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria U.O. Gestione Risorse Umane - Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 02-5799.5276 - 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 invio distinta contributiva al Fondo Perseo entro il 15 de Imese successivo a quello di competenza</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"/> 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: - 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></p> <p>a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>