

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 093/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione Flusso INPS ex Gestione INPDAP  
ListaPosPA**

a	<p><b><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></b></p> <p>Dal 1° novembre 2012 (retribuzioni di ottobre 2012) sono in vigore le nuove modalità di gestione e compilazione delle denunce mensili per le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici. La nuova denuncia mensile analitica, definita Dma 2 per distinguerla dalla Dma precedente, è contestualmente integrata nel flusso Uniemens INPS. Il documento tecnico per la compilazione dei flussi delle denunce retributive e contributive individuali mensili prevede a tal fine un nuovo ramo, ListaPosPA, che ospita le dichiarazioni contributive e retributive dei lavoratori iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici, in accordo con quanto previsto nella circolare Inps n.105 del 7 agosto 2012.</p> <p>L'elaborazione, controllo e verifica del flusso avviene a chiusura delle procedure stipendiali.</p> <p>Il file elaborato viene inviato in via telematica all'Istituto INPS, previa l'eliminazione di eventuali errori bloccanti indicati nel programma di controllo INPS-Uniemens Individuale.</p> <p>All'atto dell'acquisizione, da parte dell'Istituto previdenziale viene rilasciata immediata ricevuta di avvenuta trasmissione/acquisizione del flusso</p> <p><b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></b></p> <p>L.269/003 Circolare Inps n.105 -2012. L. 201 /2011</p>
b	<p><b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></b></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><b><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></b></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></b></p> <p>02/5799.5276</p> <p><b><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></b></p>

	<p><a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></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></p> <p><a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> NON PREVISTO</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> NON PREVISTO</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria U.O. Gestione Risorse Umane</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano</li> <li>- Orario: 9,30 - 17,00</li> <li>- Recapiti telefonici: 0257995276</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> <li>- Modalità di accesso: libero, previo avviso</li> </ul>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02/5799.5276 – sig.ra De Luca L.</li> <li>- 02/5799.5702 – sigg.re De Leonardis – Marchetti</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> entro il mese successivo a quello di elaborazione delle procedure stipendiali</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NO</b></p>

	<u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento:</li> <li>- No</li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> </ul> <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .a istanza di parte</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A istanza di parte.</li> </ul> </li> </ul>
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u>  non previsto
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u>  No
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit</li> <li>- 02 5799.5142-5687</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u>  a istanza di parte
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u>  n.d.