

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 094/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione Flusso contributivo ONAOSI**

a	<p><b><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></b></p> <p>Gli Enti datori di lavoro, individuati nella Legge 165/2001 art. 1 comma 2 sono tenuti ad effettuare l'assoggettamento a trattenuta ONAOSI ii sanitari iscritti ai rispettivi Ordini Professionali Italiani dei medici chirurghi, odontoiatri, medici veterinari e farmacisti, indipendentemente dalla durata del contratto di lavoro (tempo determinato o tempo indeterminato).</p> <p>Come da disposizioni della circolare 1/2013 Onaosi il calcolo del contributo è stabilito con delibera Consiglio di Amministrazione ONAOSI n. 42/2007 con le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.34% della retribuzione tabellare annua lorda per i sanitari in possesso di anzianità complessiva di servizio . alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello contribuzione , inferiore o uguale ad anni 5;</li> <li>- 0.38% della retribuzione tabellare annua lorda per i sanitari in possesso di anzianità complessiva di servizio . alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello contribuzione , inferiore o uguale ad anni 5;</li> </ul> <p>La retribuzione tabellare annua lorda , deve intendersi lo stipendio tabellare annuo lordo – comprensivo di tredicesima mensilità ed escluse l'indennità di posizione e la retribuzione di risultato – fissato per i dirigenti farmacisti , medici, odontoiatri e veterinari del Servizio Sanitario Nazionale al CCNL.</p> <p>Le denunce semestrali, compilate nell'apposito schema tecnico in format excel , devono essere inviate via mail alla posta elettronica certificata dell'Istituto ONAOSI entro il 15 luglio per quanto riguarda la dichiarazione delle retribuzioni relative al primo semestre, ed al 15 gennaio per la dichiarazione delle retribuzioni relativo al secondo semestre , con il relativo pagamento del contributo entro tali date.</p> <p><b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></b> D.Lgs 165/2001 Circolare ONAOSI 1/2013</p>
b	<p><b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></b> U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><b><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></b> sig.ra L. De Luca</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></b> 02/5799.5276</p> <p><b><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></b> <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>

Sede Legale: viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Codice Fiscale e P.IVA 09320420962

Uffici Amministrativi: via Castelvetro n. 22 - 20154 Milano - Centralino 02.5799.1

	<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></p> <p>File formato excel contenente i dati riassuntivi</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano</li> <li>- Orario: 9,30 - 17,00</li> <li>- Recapiti telefonici: 02-5799.5276</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></p> <p>invio del flusso ed il pagamento del relativo contributo entro il 15 di luglio per il primo semestre</p> <p>invio del flusso ed il relativo pagamento del contributo entro il 15 gennaio per il secondo semestre</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA</u></p>

	<p><u>DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u>  <input type="checkbox"/> <b>NO</b></p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u>  <input type="checkbox"/> <b>NO</b></p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <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> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <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	<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"> <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> <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>