

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.)

Procedimento n. 007/BRF**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: GESTIONE CONTABILE STIPENDI**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>L' U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie mensilmente, a seguito dell'invio al Tesoriere del flusso degli stipendi da parte dell'U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione, procede mediante il sistema gestionale stipendi all'elaborazione del prospetto riepilogativo di tutte le voci stipendiali aggregate con i rispettivi conti di bilancio. Le contabilità generate, dopo averne verificato la quadratura con l'importo totale del flusso stipendiale inviato dall' U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione al Tesoriere, vengono registrate all'interno del programma gestionale di contabilità generale in dotazione all' U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie nei relativi conti di bilancio di costo e di debito e di contabilità analitica. Emissione del relativo mandato di pagamento a regolarizzazione dei flussi trasmessi al Tesoriere da parte del predetto ufficio.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 36 della Costituzione Italiana e L.5/1/1953 n.4 - CC.NN.LL - codice civile, DPR 600/73, D. LGS 118/2011
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O.C. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> rag. Ambrogio Valtorta</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.5206</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it economico.finanziaria@asst-nordmilano.it</p> <p>(eventuale) <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> non pertinente</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> non pertinente</p>

	<p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> non pertinente</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it economico.finanziaria@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> non pertinente</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> non pertinente</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> segreteria U.O.C. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 0257995289 - Indirizzo di posta elettronica: risorse.umane@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: Ufficio protocollo/posta elettronica
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>025799.5289 – Gibelli Giovanni 025799.5236 – Cervini Ornella 025799.5235 – Lozzio Daniela Indirizzo di posta elettronica: risorse.umane@pec.asst-nordmilano.it</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> entro il 27 del mese di riferimento</p> <p>(eventuale) <u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> non pertinente.</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> SI x NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> SI x 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"> - Giudice Amministrativo

	<ul style="list-style-type: none"> - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - Giudice Amministrativo - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - Giudice Amministrativo <p>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento non pertinente - 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> non pertinente</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p><u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u> non pertinente</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>(eventuale) <u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u> bonifico bancario</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. Economico-Finanziaria Dott.ssa Domenica Luppino - Recapiti telefonici: 02-57995049 - Casella di posta elettronica istituzionale: economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it economico.finanziaria@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>non pertinente</p>