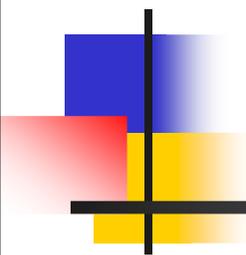


INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione regionale Friuli Venezia Giulia



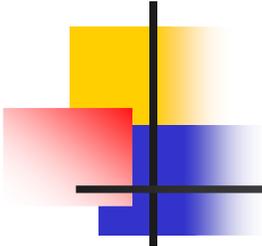
PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

In collaborazione con l'ARAIIS di Udine

Tavagnacco, 5 maggio 2009

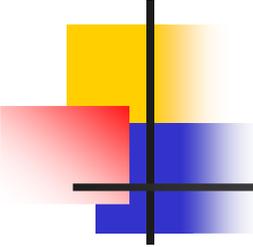
a cura di

**Gianni De Joannon, Carolina Ferzetti, Ennio Fiappo,
Gina Leonardi, Loredana Polidoro, Adriana Vezzosi.**

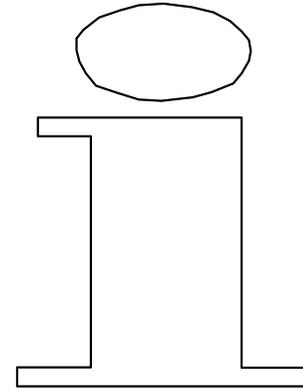


Programma

| ARGOMENTI | DOCENTI | ORARI |
|---|--------------------------|--------------------|
| Le denunce contributive mod.DM10 | Gianni De Joannon | 9.15-10.30 |
| Le denunce individuali mod.E-mens | Adriana Vezzosi | 10.30-11.45 |
| Le domande di disoccupazione ordinaria e con requisiti ridotti | Carolina Ferzetti | 11.45-13.00 |

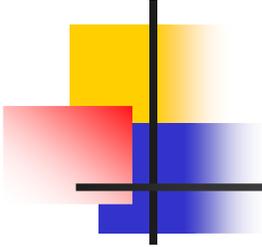


Il mod.DM10



**Per le amministrazioni
scolastiche statali riguarda
solo il personale supplente
non di ruolo**

- **Che cos'è**
- **Quando deve essere presentato**
- **Modalità di presentazione**
- **Composizione**

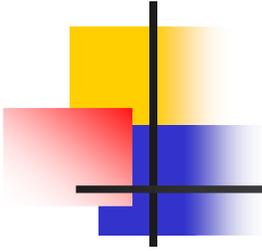


Il mod.DM10

Che cos'è

Il modello DM10 è utilizzato dal datore di lavoro per denunciare all'INPS le retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti e i contributi dovuti.

Il versamento dei contributi indicati sul mod.DM10 va fatto con il modello F24, con il quale si pagano anche i tributi dovuti al fisco.



Il mod. DM10

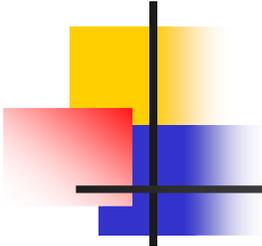
Modalità di presentazione

Il modello DM10 deve essere trasmesso mensilmente mediante Internet.

Per la generalità dei datori di lavoro il termine di presentazione è fissato all'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è scaduto il periodo di paga a cui si riferisce la denuncia.

Per le amministrazioni scolastiche statali detto termine è di 6 mesi.

Nel caso in cui il giorno di scadenza coincida con un giorno festivo o un sabato, la presentazione è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.



Il mod. DM10

Composizione

I datori di lavoro, oltre ai dati relativi agli importi a debito e a credito, devono riportare mensilmente, in uno dei rigi in bianco dei quadri "B" e "C" del modello DM10/2, anche i seguenti dati statistici:

- numero dipendenti di sesso maschile - codice MA00;**
- numero dipendenti di sesso femminile - codice FE00;**
- forza aziendale - codice FZ00.**

Con il codice FZ00 devono essere indicati tutti i dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, questi ultimi calcolati in proporzione all'orario di lavoro svolto.

Il mod. DM10 Composizione

Indirizzo <https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=4> Vai Collegamenti >>

e-inps Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001 **Informazioni** **Servizi Online** [Trova in Inps](#) [Torna Indietro](#)
 Voi Siete Qui: [Home](#) > [Servizi](#) > [Servizi per le aziende e consulenti](#)

servizi per le aziende e i consulenti [Modifica e-mail] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU [Invio DM10](#) [Consultazione DM10](#) [DM10 On-Line](#) [Scoperture Contributive](#) [E/C Aziendale](#) [Note di Rettifica](#)



Servizi per Aziende e Consulenti



Invio Denunce DM10 Online

Utente:

DM10 in lavorazione

| A | | | | | | |
|-----------|-------------------|--------------|------------------------|--|--------------------------------|----------------|
| MATRICOLA | CSC | CODICE ISTAT | CODICI AUTORIZZAZIONE | | SEDE DI | CODICE FISCALE |
| | | | | | UDINE | |
| PERIODO | DATA ESECUTIVITA' | | N. DIPENDENTI OCCUPATI | | LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO | |
| 04/2009 | | | | | | |

| B COMPILA NUOVA RIGA | | | | |
|----------------------|---------------|-------------|--------------|-------------------------------------|
| Codice | N. Dipendenti | N. Giornate | Retribuzioni | Somme a debito del datore di lavoro |
| | | | | |
| Totali | | | | |
| Totale A | | | | |

| D COMPILA NUOVA RIGA | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Codice | Somme a credito del datore di lavoro |
| | |
| Totale B | |
| Totale A - B | |
| Totale B - A | |

F COMPILA NUOVA RIGA

Il mod. DM10

Quadro A

Denominazione aziendale

DM10 in lavorazione

| A | | | | | |
|-----------|----------------------|--------------|------------------------|--------------------------------|----------------|
| MATRICOLA | CSC | CODICE ISTAT | CODICI AUTORIZZAZIONE | SEDE DI | CODICE FISCALE |
| | | | | UDINE | |
| PERIODO | DATA ESECUTIVITA' | | N. DIPENDENTI OCCUPATI | LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO | |
| 04/2009 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

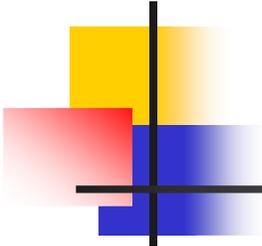
Il mod. DM10

Quadro B/C

I codici indicati nel quadro B-C sono riferiti all'esposizione dei dati di tutti i dipendenti:

- numero dei dipendenti;
- giornate o ore per i dipendenti a tempo parziale;
- imponibile retributivo
- contributi dovuti.

| E COMPILA NUOVA RIGA  | | | | |
|--|---------------|-------------|--------------|-------------------------------------|
| Codice | N. Dipendenti | N. Giornate | Retribuzioni | Somme a debito del datore di lavoro |
| | | | | |
| Totali | | | | |
| Totale A | | | | |

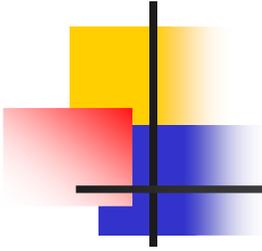


Il mod. DM10 Quadro B/C

I campi

- **Codice qualifica**
- **Numero giornate/ore**
- **Numero dipendenti**
 - **Retribuzione**
 - **Contribuzione**

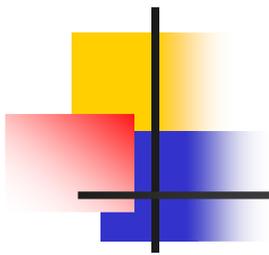
vanno sempre compilati!



Il mod. DM10 Quadro B/C

Il codice qualifica è composto da 4 caratteri:

- **0011** **Impiegati a tempo pieno**
- **0010** **Operai a tempo pieno**
- **Y000** **Impiegati part-time**
- **O000** **Operai part- time**



Il mod.DM 10

Avvertenze

per una corretta compilazione

NUMERO DIPENDENTI

Il numero dei dipendenti esposto nel quadro A deve essere coerente con il numero dei dipendenti esposto nel quadro B.

Nel mod DM.10 sono sempre presenti:

FZ00 forza aziendale

***MA00 maschi**

***FE00 femmine**



*** Se il n° di maschi o femmine e' 0
il codice MA00 o FE00 non va indicato!**

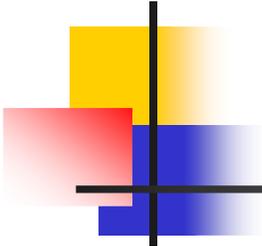
Il mod. DM10

Quadro D

I codici del quadro D sono riferiti:

- **agli importi delle prestazioni previdenziali anticipate dal datore di lavoro, conguagliati con i contributi dovuti**
- **alle riduzioni contributive.**

| COMPILA NUOVA RIGA  | |
|--|--------------------------------------|
| Codice | Somme a credito del datore di lavoro |
| | |
| Totale B | |

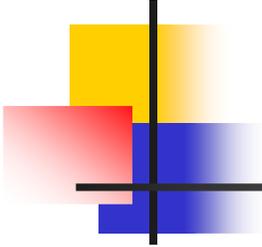


Il mod.DM 10

Avvertenze per la trasmissione

**Il DM10 è una denuncia MENSILE,
UN'UNICA DENUNCIA MENSILE**

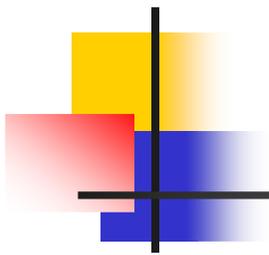
**In caso di invio doppio/triplo o altro,
è necessario contattare l'INPS,
con identificativo di trasmissione,
matricola e periodo di riferimento
per indicare la denuncia da ritenere esatta.**



Il mod.DM 10

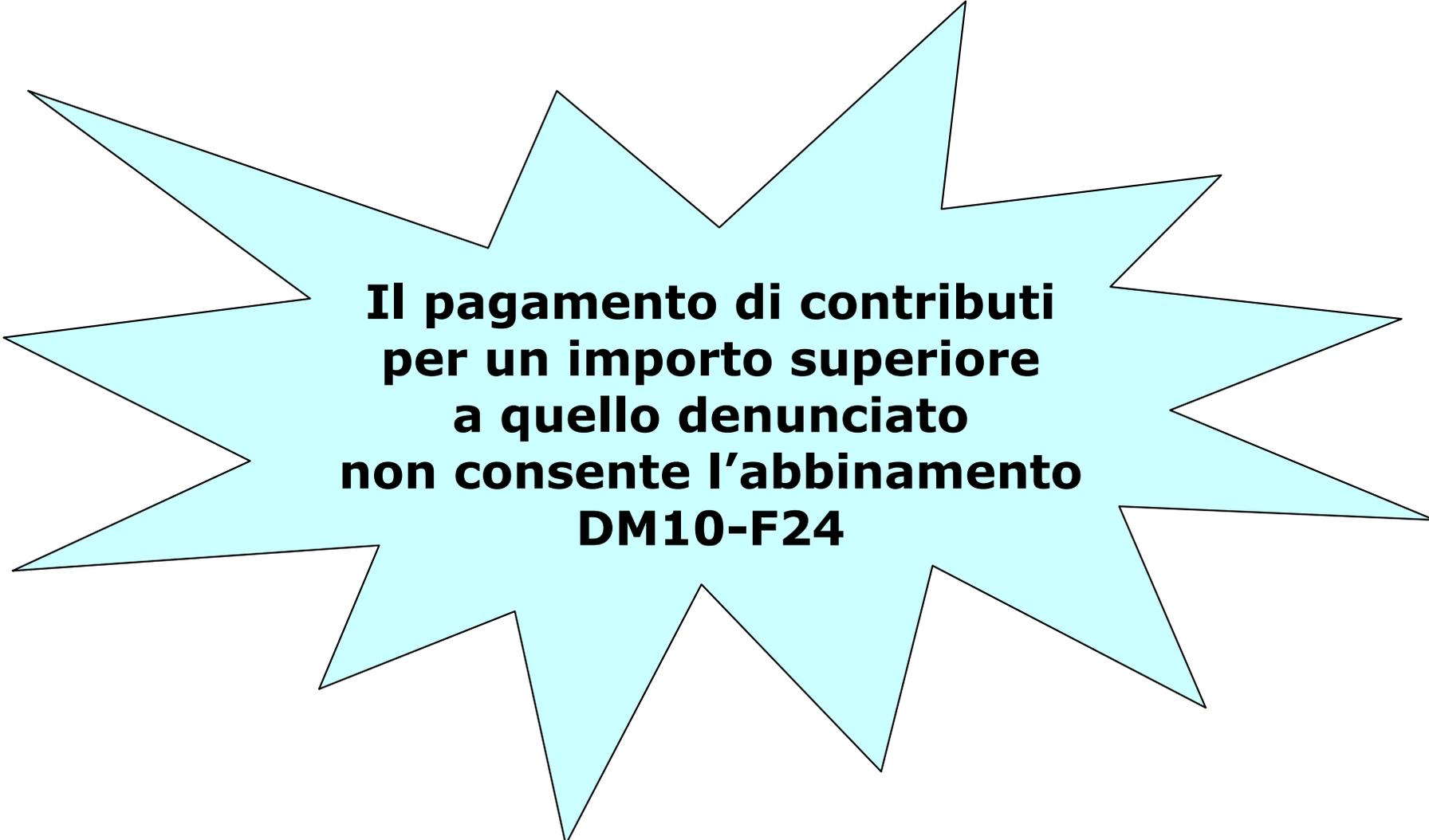
Pagamento dei contributi

- **L'importo da pagare con mod.F24 deve sempre coincidere con il saldo DM10 ed EMENS (differenza a debito del datore di lavoro);**
- **La causale di riferimento esposta sul mod.F24 deve essere "DM10";**
- **Il periodo deve coincidere con la delega stessa;**
- **E' opportuno far coincidere la trasmissione del DM10 con il pagamento integrale tramite un solo F24 (entro i 6 mesi di scadenza).**



Il mod.DM 10

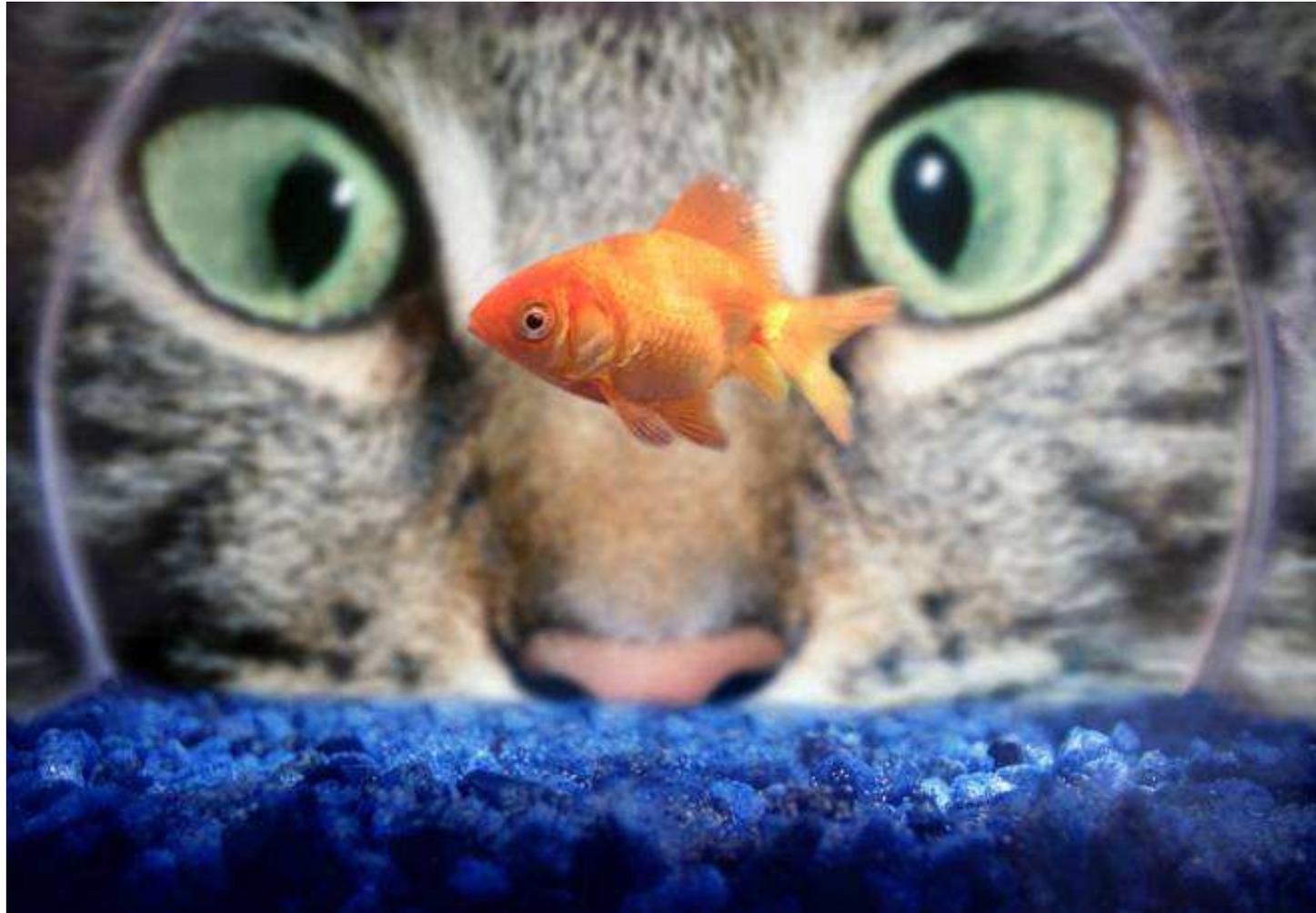
Pagamento dei contributi

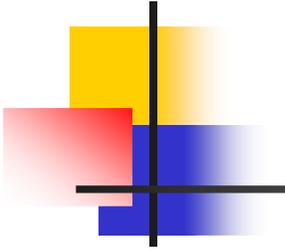


**Il pagamento di contributi
per un importo superiore
a quello denunciato
non consente l'abbinamento
DM10-F24**

Il mod.DM 10

Diamo uno sguardo alle problematiche

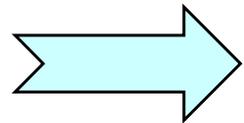




Problematiche ricorrenti nella compilazione del mod.DM10



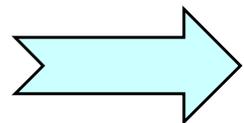
Mancata compilazione dei 4 caratteri previsti per ogni codice;



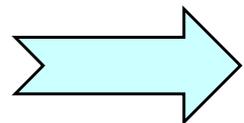
Erronea esposizione codici 0011 e 0010;



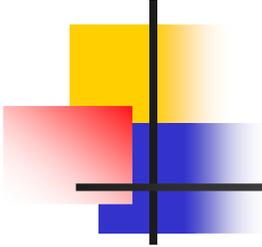
Erronea esposizione dati FZ00, MA00, FE00;



Mancata esposizione del valore 0 nel caso di assenza giornate retribuite;

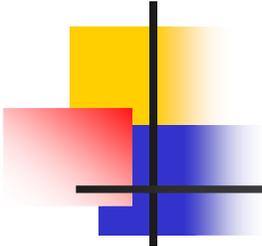


Mancata comunicazione di ripresa o sospensione attività con dipendenti.



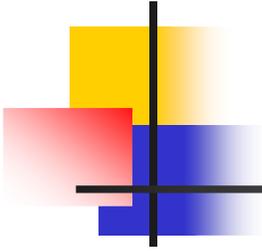
Il mod. E-mens

- **Che cos'è**
- **A che cosa serve**
- **Perchè è importante**
- **Percorso per accedere a "Mensilizzazione"**
- **Compilazione on line**



Il mod.E-mens Che cos'è

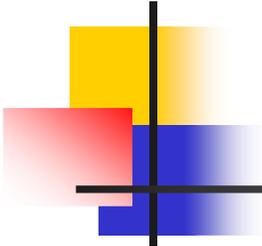
**La legge n.326/2003 ha previsto che,
a partire dal mese di gennaio 2005,
le aziende trasmettano mensilmente
agli Enti previdenziali in via telematica
(direttamente o tramite gli incaricati)
entro l'ultimo giorno del mese successivo
a quello di riferimento,
i dati retributivi e le informazioni
utili al calcolo dei contributi,
all'implementazione
delle posizioni assicurative individuali
ed all'erogazione delle prestazioni.**



Il mod. E-mens A che cosa serve

Il tempestivo aggiornamento dei conti assicurativi e la precisione delle informazioni retributive e contributive individuali consentono gli accrediti finalizzati alla liquidazione delle pensioni e delle prestazioni a sostegno del reddito (disoccupazione, mobilità, ecc.).

I dati forniti con la mensilizzazione porranno le basi anche per la costituzione e la gestione del casellario dei lavoratori attivi.



Il mod. E-mens E' importante perché

La mensilizzazione rappresenta una sostanziale semplificazione delle attività di aziende ed intermediari, in quanto le informazioni che vengono richieste, coincidendo con quelle espresse sulle buste paga, consentono l'automazione del processo e garantiscono un assoluto allineamento tra cedolini, DM10 e denunce mensili.

Il mod. E-mens

Percorso per accedere a "Mensilizzazione"

e.inps Istituto Nazionale Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001
INPS.gov.it

INPS risponde
TuttoINPS
Mappa del sito

Software Moduli Contact Center Links

Informazioni **Servizi Online**

- Home page
- Trova in INPS
- L'istituto
- La pensione
- I contributi
- Le prestazioni a sostegno del reddito
- Riforma della previdenza complementare
- Informazioni utili
- Panorama internazionale
- Le aziende, i consulenti ed i professionisti**
 - Sgravi contrattazione II livello
 - Mensilizzazione denunce retributive
 - Le aliquote contributive
 - Minimali di retribuzione
 - Cessione e cartolarizzazione dei crediti
 - Contratti di cessione crediti
 - L'avvocatura
 - Contratti formazione lavoro - agevolazioni contributive
 - Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli
- Software
- INPS comunica
- Dismissione patrimonio immobiliare
- Le pubblicazioni

TROVA in INPS
Il sistema più rapido per trovare informazioni e servizi

Cerca: dove: **Trova**

Contact Center
803-164

Il **Contact Center** Integrato INPS-INAIL fornisce informazioni e servizi online in otto lingue su aspetti normativi, procedurali e su singole pratiche.
Il servizio è completamente gratuito.

Servizi Online
DURC
Sistema informativo dei percettori di prestazioni e sostegno del reddito
INPS e i Comuni
Comunicazione Veloce - L.133/2008
Voucher Lavoro Occasionale

Sei Virtuale

Il mod. E-mens Percorso per accedere a "Mensilizzazione"



Istituto Nazionale
Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001

Informazioni

Servizi Online

Voi siete qui: [Home](#) > [Informazioni](#) > [Le aziende, i consulenti ed i ..](#) > [Mensilizzazione denunce retrib..](#)

[Trova in Inps](#)

[Torna Indiet](#)

EMens

[info](#)

[documenti](#)

[schema](#)

[esempi](#)

[FAQ](#)

[download](#)

[contatti](#)

Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati

CHE COS'È

La legge n.326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, le aziende trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica (direttamente o tramite gli incaricati), entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni.

I VANTAGGI

Ciò fornisce un tempestivo aggiornamento dei conti assicurativi ed una maggior precisione delle informazioni retributive e contributive individuali che consentono non solo crediti finalizzati alla liquidazione delle pensioni, ma anche, in prospettiva, la liquidazione delle prestazioni a sostegno del reddito: disoccupazione, mobilità, ecc.

I dati forniti con la mensilizzazione potranno le basi anche per la costituzione e la gestione del casellario dei lavoratori attivi.

La mensilizzazione inoltre rappresenta una sostanziale semplificazione delle attività di aziende ed intermediari, in quanto le informazioni che vengono richieste, coincidendo con quelle espresse sulle buste paga dei lavoratori, consentono l'automazione del processo e garantiscono un assoluto allineamento tra cedolini, DM10 e denunce mensili.

Ciò è stato possibile grazie al contributo di tutti gli attori coinvolti: Ordine Consulenti del lavoro, Consiglio Nazionale Ragionieri, Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti, Confcommercio, Confindustria, Confapi, Casartigiani, CNA, Confedilizia, Confartigianato, Confesercenti, AssoSoftware (associazione delle società produttrici di software).

CHE COSA FARE

In questa area l'Istituto mette a disposizione la documentazione utile alla corretta preparazione del file contenente le denunce retributive dipendenti e parasubordinati di cui alla circolare n. 152 del 22.11.2004.

Le modalità dell'invio sono del tutto analoghe a quelle in uso per i flussi DM10, vale a dire che, ultimata la validazione e la certificazione tramite il software di controllo "INPS EMens" del file prodotto dalla procedura paghe, accedendo all'apposita funzione del sito www.inps.it riservata agli utenti registrati (intermediari e aziende), sarà possibile effettuare l'invio ed ottenere la ricevuta dell'avvenuta trasmissione.

[\[documenti\]](#) [\[schema\]](#) [\[esempi\]](#) [\[FAQ\]](#) [\[download\]](#) [\[contatti\]](#)

Il mod. E-mens Percorso per accedere a "Mensilizzazione"

EMens

[info](#) [documenti](#) [schema](#) [esempi](#) [FAQ](#) [download](#) [contatti](#)

Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati

CHE COS'È

La legge n.326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, le aziende trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica (direttamente o tramite gli incaricati), entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni.

I VANTAGGI

Ciò fornisce un tempestivo aggiornamento dei conti assicurativi ed una maggior precisione delle informazioni retributive e contributive individuali che consentono non solo gli accrediti finalizzati alla liquidazione delle pensioni, ma anche, in prospettiva, la liquidazione delle prestazioni a sostegno del reddito: disoccupazione, mobilità, ecc.

I dati forniti con la mensilizzazione potranno le basi anche per la costituzione e la gestione del casellario dei lavoratori attivi.

La mensilizzazione inoltre rappresenta una sostanziale semplificazione delle attività di aziende ed intermediari, in quanto le informazioni che vengono richieste, coincidendo con quelle espresse sulle buste paga dei lavoratori, consentono l'automazione del processo e garantiscono un assoluto allineamento tra cedolini, DM10 e denunce mensili.

Ciò è stato possibile grazie al contributo di tutti gli attori coinvolti: Ordine Consulenti del lavoro, Consiglio Nazionale Ragionieri, Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti, Confcommercio, Confindustria, Confapi, Casartigiani, CNA, Confedilizia, Confartigianato, Confesercenti, AssoSoftware (associazione delle società produttrici di software).

CHE COSA FARE

In questa area l'Istituto mette a disposizione la documentazione utile alla corretta preparazione del file contenente le denunce retributive dipendenti e parasubordinati di cui alla circolare n. 152 del 22.11.2004.

Le modalità dell'invio sono del tutto analoghe a quelle in uso per i flussi DM10, vale a dire che, ultimata la validazione e la certificazione tramite il software di controllo "INPS EMens" del file prodotto dalla procedura paghe, accedendo all'apposita funzione del sito www.inps.it riservata agli utenti registrati (intermediari e aziende), sarà possibile effettuare l'inoltro ed ottenere la ricevuta dell'avvenuta trasmissione.

[\[documenti\]](#) [\[schema\]](#) [\[esempi\]](#) [\[FAQ\]](#) [\[download\]](#) [\[contatti\]](#)

Il mod. E-mens

Percorso per accedere a "Mensilizzazione"

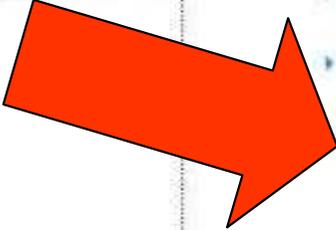
Indirizzo <http://www.inps.it/home/default.asp?sID=%3B0%3B4765%3B4974%3B&lastMenu=4974&Menu=2&SERVAction=elencoTipoUtente&SERVSubAction=3> Vai Collegamenti »

News RSS

- > Software di controllo INPS2000 e DM10fas..
- > Red 2008 - Verifica delle posizioni non ..
- > Flusso telematico modelli 730-4; Avviso ..
- > Software di controllo INPS2000 e DM10fas..
- > Denunce Emens

...Visualizza tutte le News-->

- ▶ [Elenco nazionale ditte dell'INPS: iscrizione](#)
Iscrizione all'elenco nazionale ditte dell'INPS per partecipare a trattative private
- ▶ [Lavoratori agricoli autonomi: aliquote contributive](#)
Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli
- ▶ [Modelli DA: trasmissione telematica](#)
Trasmissione telematica modelli DA
- ▶ [Modelli DMAG: trasmissione telematica](#)
Trasmissione telematica modelli DMAG
- ▶ [Modelli F24: dati](#)
Dati del modello F24
- ▶ [Modelli RED: istruzioni e software](#)
Istruzioni e software
- ▶ [Modelli RI: trasmissione telematica](#)
Trasmissione telematica modelli RI
- [Servizi per le aziende e consulenti](#)
 - ▶ Invio Dm10
 - ▶ Compilazione Dm10 online
 - ▶ Invio GLA
 - ▶ Invio denunce mensili Emens
 - ▶ Invio moduli on-line
 - ▶ Emens online
 - ▶ Consultazione trasmissioni Dm10
 - ▶ Consultazione trasmissioni Gla
 - ▶ Consultazione trasmissioni Emens
 - ▶ Invio domande CIGS
 - ▶ Richiesta regolarità contributiva
 - ▶ Servizi rapporto di lavoro domestico
 - ▶ Consultazione note di rettifica
 - ▶ Consultazione regolarità contributiva
 - ▶ Documento unico di regolarità contributiva
 - ▶ DURC Agricoli
 - ▶ Iscrizione e variazione azienda
 - ▶ Cassetto previdenziale aziendale
 - ▶ Stabilizzazione rapporti di collaborazione
 - ▶ Invio domande Fondo speciale Trasporto Aereo
 - ▶ Sgravi contrattazione di II livello



Il mod. E-mens Percorso per accedere a "Mensilizzazione"

Indirizzo  <https://serviziweb.inps.it/PassiWeb/jsp/login.jsp?uri=http%3a%2f%2faziende.inps.it%2fdm10%2fmenuaziende%2fdefault.aspx%3f5%3d5&S=5>  Vai  Collegamenti >>



Istituto Nazionale
Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001

Informazioni

Servizi Online

Voi Siete Qui: [Home](#) > [Servizi](#) > [Autenticazione](#)

[Trova in Inps](#) 

[Torna Indietro](#) 

Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Se si possiede un codice utente ed una password, inserire i dati nelle caselle sottostanti e premere il bottone **"Invia"** per proseguire.

Codice Fiscale

PIN

Invia

Pulisci

Il mod. E-mens Compilazione on line



Istituto Nazionale
Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001

Informazioni

Servizi Online

Voi Siete Qui: [Home](#) > [Servizi](#) > [Servizi per le aziende e consulenti](#)

Servizi per le
aziende e i consulenti

DM10

EMENS

- Invio Denunce
- Consultazione Trasmissioni
- Compilazione On-Line**
- Eliminazione
- SIMULAZIONE Compilazione On-Line
- Consultazione Errori
- Rendiconto Aziendale
- Rendiconto Individuale

GLA

Regolarità Contributiva

Iscrizione e Variazione
Azienda

CIG

Invio Domande Fondo
Trasporto Aereo



Il mod. E-mens Compilazione on line



Compilazione denunce retributive mensili SIMULAZIONE

Il tene

C.F. Azienda: 81002680304

Dati Azienda

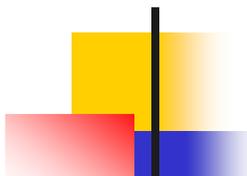
Ragione Sociale: ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Indicare la Sede INPS con la quale si trattengono normalmente i rapporti
e che sarà responsabile della gestione del flusso:

UDINE

Indietro

Conferma



Il mod. E-mens Compilazione on line

C.F.Azienda: 81002680304

Matricola: 8604919768

CF Lavoratore:

Rag.Soc.Azienda: ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

CSC: 30101 CA: 1Y 6N

Qualifica:

Elementi identificativi della denuncia:
una volta confermati, non potranno essere variati; si dovrà eventualmente
procedere all'eliminazione della denuncia e all'intestazione di una nuova.

Codice fiscale del lavoratore

Cognome

Nome

Qualifica1 Qualifica2 Qualifica3 

Tipo Contribuzione 

Indietro

Conferma

Il mod. E-mens

Compilazione on line

Dati generali

Codice del comune di lavoro



Codice Contratto di lavoro



Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità

 ,

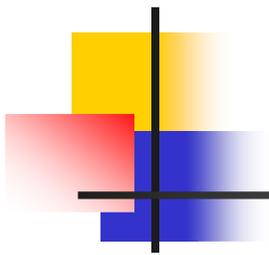
E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Indietro

Conferma



Il mod. E-mens Compilazione on line

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro

Conferma

Il mod. E-mens Compilazione on line

Dati retributivi

Tipo lavoratore

Imponibile

€ ,00

Retribuzione Teorica

€ ,00

Giorni retribuiti

Settimane del mese

Settimana dell'anno (dal 01/03/2009 al 07/03/2009)

Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 08/03/2009 al 14/03/2009)

Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 15/03/2009 al 21/03/2009)

Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 22/03/2009 al 28/03/2009)

Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 29/03/2009 al 31/03/2009)

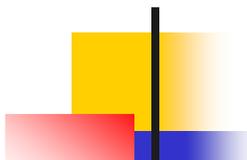
Tipo copertura

L'imponibile è stato influenzato da importi in aumento o diminuzione di competenza dell'anno precedente

Importo dell'anno in corso deve subire una diminuzione

Indietro

Conferma



Il mod. E-mens

Compilazione on line

Dati retributivi

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|----------------|----|----|----|----|----|
| TipoLavoratore: | Imponibile: 100 | Id settimana | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Giorni retribuiti: 26 | | Tipo copertura | X | X | X | X | X |

Dati particolari > Preavviso

E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso

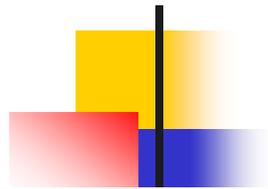
Indietro

Conferma

Acquisizione completata:
denuncia formalmente esatta ...

Prosegui

... con i controlli sostanziali



Il mod. E-mens Compilazione on line

EMens

Visualizzazione denunce retributive mensili errate

RICERCA

Per periodo

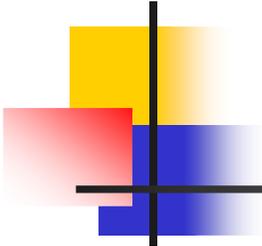
Per matricola/periodo:

Per matricola/codice fiscale:

Denunce trasmesse da altri soggetti

Matricole inesistenti

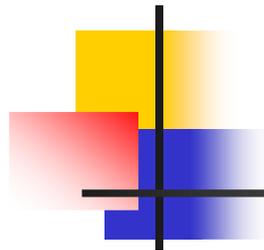
Visualizza



Il mod. E-mens Compilazione on line



**La somma dei dati
delle denunce E mens
deve coincidere con i dati
del Mod.DM10!**



L'indennità di disoccupazione

L'indennità di disoccupazione ordinaria

DSO

- **Requisiti**
- **Modalità di calcolo**
- **Domanda e documentazione**

L'indennità di disoccupazione con requisiti ridotti

DSRR

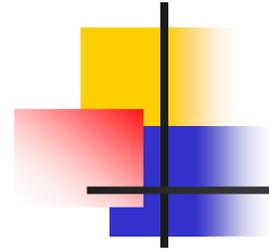
- **Requisiti**
- **Modalità di calcolo**
- **Domanda e documentazione richiesta**

L'indennità di disoccupazione

The image shows a screenshot of the INPS (Istituto Nazionale Previdenza Sociale) website. The browser's address bar displays 'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale'. The page header includes the INPS logo, the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001', and the website address 'INPS.gov.it'. A navigation menu contains links for 'Software', 'Moduli', 'Contact Center', and 'Links'. On the right side, there are buttons for 'INPS risponde', 'TuttoINPS', and 'Mappa del sito'. A search bar is prominently featured with the text 'TROVA in INPS' and the subtitle 'Il sistema più rapido per trovare informazioni e servizi!'. Below the search bar, there is a search input field with the placeholder 'Immetti qui il testo', a dropdown menu set to 'Ricerca tra Informazioni e Servizi', and a 'Trova' button. A large red arrow points to the search bar. In the left-hand navigation menu, under the 'Servizi Online' section, the item 'Disoccupazione ordinaria' is circled in red. Other items in the menu include 'Home page', 'Trova in INPS', 'L'Istituto', 'La pensione', 'I contributi', 'Le prestazioni a sostegno del reddito' (with sub-items like 'Politiche di sostegno per la famiglia', 'Assegno per il nucleo familiare', etc.), 'Maternità', 'Riforma della previdenza complementare', 'Informazioni utili', 'Panorama internazionale', 'Le aziende, i consulenti ed i professionisti', 'INPS comunica', 'Dismissione patrimonio immobiliare', and 'Le pubblicazioni'. At the bottom of the page, there are several service icons: 'Sede Virtuale', 'DURC', 'Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito', 'INPS e i Comuni Comunicazione Veloce - L.133/2008', and 'Voucher Lavoro Occasionale'.

L'indennità di DSO

Requisiti

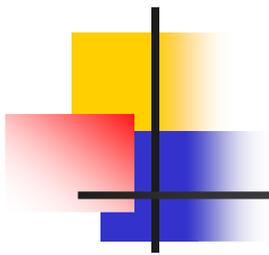


E' un'indennità che spetta ai lavoratori, assicurati contro la disoccupazione, che siano stati licenziati.

Spetta anche ai lavoratori che sono stati sospesi da aziende colpite da eventi temporanei non causati né dai lavoratori né dal datore di lavoro (mancanza di lavoro, di commesse o di ordini, crisi di mercato ecc.).

Non spetta ai lavoratori che si dimettano volontariamente, a meno che non si tratti di dimissioni per giusta causa (mancato pagamento della retribuzione, molestie sessuali, variazione delle mansioni ecc.) o di lavoratrici madri/lavoratori padri.

Per ottenerla bisogna essere assicurati all'INPS da almeno due anni e avere almeno 52 contributi settimanali nel biennio precedente la data di cessazione del rapporto di lavoro.



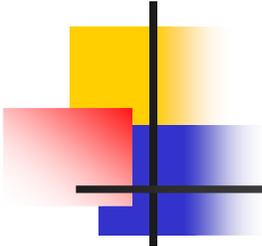
L'indennità di DSO

Modalità di calcolo

L'indennità di disoccupazione in pagamento dal 1.1.2008 è pari:

**al 60% della retribuzione lorda mensile per i primi 6 mesi,
al 50% per il settimo e l'ottavo mese
al 40% per i mesi successivi.**

L'importo massimo dell'indennità è di € 1.031,93.



L'indennità di DSO

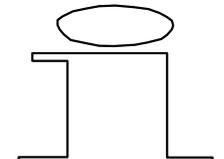
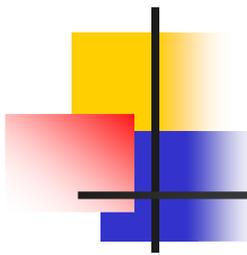
Domanda e documentazione

Dopo l'iscrizione nelle liste dei disoccupati (D.I.D) presso il Centro per l'impiego, l'interessato può presentare la domanda di indennità di disoccupazione ordinaria all'INPS entro 68 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

La domanda deve contenere la documentazione ritenuta indispensabile e le informazioni indicate nel modulo.

L'indennità di DSO

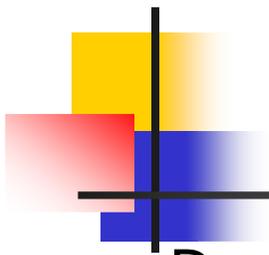
Domanda e documentazione



**INFORMAZIONE
IMPORTANTE!**

**In base al protocollo d'intesa INPS-Patronati,
l'assicurato può rivolgersi gratuitamente
agli Enti di Patronato
per la corretta compilazione della domanda
e della documentazione richiesta a corredo.**

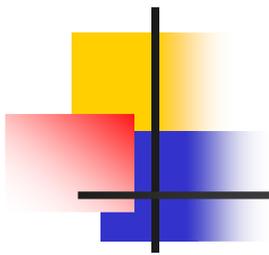
**La trasmissione telematica della domanda
da parte del Patronato garantisce,
sempre in base al Protocollo d'intesa,
un canale preferenziale
nei tempi di liquidazione dell'indennità
(max.10 gg!).**



L'indennità di DSO

Domanda e documentazione

- Domanda (mod.DS21)
- Attestato iscrizione al C.I. (mod.C1)
- **Certificato di servizio** 
- Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (MV10)
- **Eventuale Mod. Anf/Prest** 
- Mod.CUD relativi ai due anni precedenti l'anno di riferimento (es.per l'anno 2009 CUD anni 2006 e 2007)



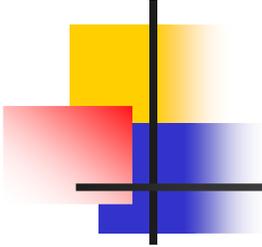
L'indennità di DSRR

Requisiti

Spetta ai lavoratori che non hanno 52 contributi settimanali negli ultimi due anni, ma che:

- nell'anno precedente hanno lavorato almeno 78 giornate, comprese le festività e le giornate di assenza indennizzate (malattia, maternità ecc.);**
- risultano assicurati da almeno due anni ed hanno almeno un contributo settimanale prima del biennio precedente la domanda.**

Spetta, di regola, per un numero di giornate pari a quelle effettivamente lavorate nell'anno precedente e per un massimo di 180 giornate.



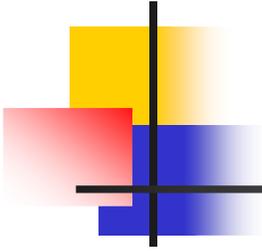
L'indennità di DSRR

Modalità di calcolo

L'importo è pari al 35%

- **della retribuzione media giornaliera per i primi 120 giorni,**
- **al 40% per i giorni successivi,**

**nei limiti di un importo massimo mensile lordo
di 1.014,48 €.**



L'indennità di DSRR

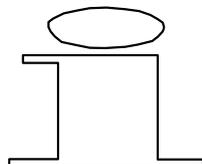
Domanda e documentazione

**La domanda di DSRR
deve essere presentata all'INPS
entro il 31 marzo dell'anno successivo
a quello in cui è cessato il rapporto di lavoro.**

**La domanda deve contenere
la documentazione indispensabile
e le informazioni indicate nel modulo.**

L'indennità di DSRR

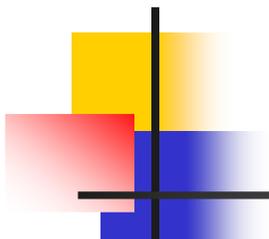
Domanda e documentazione



**INFORMAZIONE
IMPORTANTE!**

**In base al protocollo d'intesa INPS-Patronati,
l'assicurato può rivolgersi gratuitamente
agli Enti di Patronato
per la corretta compilazione della domanda
e della documentazione richiesta a corredo.**

**La trasmissione telematica della domanda
da parte del Patronato garantisce,
sempre in base al Protocollo d'intesa,
un canale preferenziale
nei tempi di liquidazione dell'indennità
(max.10gg!).**



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

- Domanda (mod.DS21)
- **Certificati di servizio** ←
- **Mod. DL 86/88 (1 per ogni Direzione didattica)** ←
e per eventuali ulteriori rapporti di lavoro dipendente
- Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (MV10)
- **Eventuale Mod. Anf/Prest** ←
- Mod.CUD relativi ai due anni precedenti l'anno di riferimento (es.per l'anno 2009 CUD anni 2006 e 2007)

L'indennità di DSRR

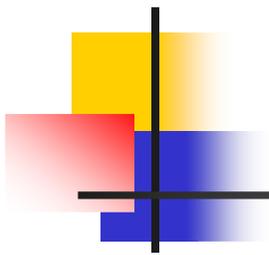
Domanda e documentazione

Il Mod.DL86/88 Quadro A

| A | | DATI IDENTIFICATIVI DEL DATORE DI LAVORO | | | |
|----------------------|--|--|--------------------------------|------------------------|--|
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | | |
| DENOMINAZIONE | | CODICE FISCALE O PARTITA IVA | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| MATRICOLA INPS* | C.S.C.* | CODICE AUTORIZZAZIONE* | SEDE INPS DI ISCRIZIONE | | |
| ATTIVITÀ ESERCITATA | <input type="checkbox"/> INDUSTRIALE NON EDILE | <input type="checkbox"/> EDILE O AFFINE | <input type="checkbox"/> ALTRA | <input type="text"/> | |
| | | | | specificare l'attività | |
| Telefono (a) | <input type="text"/> | Telefax (a) | <input type="text"/> | (a) opzionale | |

* :La Matricola INPS - CSC - Codici di Autorizzazione - Sede INPS di Iscrizione , da indicare in ogni caso, sono rilevabili dal quadro A del mod. DM 10/M o dal punto 3 sezione INPS del mod. F24.

- Nel campo "Denominazione" va riportato il nome della Direzione didattica;
- Nel campo "Matricola INPS" va riportata quella della Direzione didattica e non quella ministeriale (7000...).



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

Il Mod. DL86/88

Quadro B

| B | DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE | | |
|---|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | COGNOME | NOME | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | COGNOME DEL MARITO | CODICE FISCALE | SESSO |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | DATA DI NASCITA (gg/mm/aaaa) | COMUNE DI NASCITA | PROV. |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | INDIRIZZO (Via, Piazza, etc.) | COMUNE DI RESIDENZA | PROV. |

L'indennità di DSRR

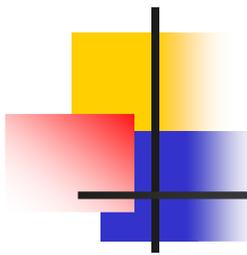
Domanda e documentazione

Il Mod.DL86/88

Quadro C

| C | | DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|---------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--|-------------|--------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| IL CONTRATTO DI LAVORO E' SUBORDINATO | | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATA DI ASSUNZIONE (gg/mm/aaaa) <input type="text"/> | | GIORNATE RETRIBUITE NELL'ANNO (rilevabile dal quadro "Dati previdenziali ed assistenziali" del CUD sez. 1. 15) <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| QUALIFICA RIVESTITA | TIPO DI CONTRATTO | INTERRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Omettere se si compila il quadro D. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td>OPERAIO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IMPIEGATO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>QUADRO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>DIRIGENTE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>LAVOR. A DOMICILIO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>APPRENDISTA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SOCIO LAVORATORE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>INSEGNANTE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>ALTRO (specificare)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | OPERAIO | <input type="checkbox"/> | IMPIEGATO | <input type="checkbox"/> | QUADRO | <input type="checkbox"/> | DIRIGENTE | <input type="checkbox"/> | LAVOR. A DOMICILIO | <input type="checkbox"/> | APPRENDISTA | <input type="checkbox"/> | SOCIO LAVORATORE | <input type="checkbox"/> | INSEGNANTE | <input type="checkbox"/> | ALTRO (specificare) | <input type="checkbox"/> | <table border="1"><tr><td>A TEMPO INDETERMINATO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>A TEMPO DETERMINATO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>STAGIONALE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PART-TIME ORIZZONTALE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PART-TIME VERTICALE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SURROGA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>ALTRO (specificare tipo di contratto)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | A TEMPO INDETERMINATO | <input type="checkbox"/> | A TEMPO DETERMINATO | <input type="checkbox"/> | STAGIONALE | <input type="checkbox"/> | PART-TIME ORIZZONTALE | <input type="checkbox"/> | PART-TIME VERTICALE | <input type="checkbox"/> | SURROGA | <input type="checkbox"/> | ALTRO (specificare tipo di contratto) | <input type="checkbox"/> | > | <input type="checkbox"/> | A SEGUITO DI: <table border="1"><tr><td>SOSPENSIONE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>DIMISSIONI</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>LICENZIAMENTO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | | SOSPENSIONE | <input type="checkbox"/> | DIMISSIONI | <input type="checkbox"/> | LICENZIAMENTO | <input type="checkbox"/> |
| OPERAIO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPIEGATO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| QUADRO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRIGENTE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAVOR. A DOMICILIO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APPRENDISTA | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO LAVORATORE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INSEGNANTE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTRO (specificare) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A TEMPO INDETERMINATO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A TEMPO DETERMINATO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STAGIONALE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PART-TIME ORIZZONTALE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PART-TIME VERTICALE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SURROGA | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTRO (specificare tipo di contratto) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOSPENSIONE | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIMISSIONI | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICENZIAMENTO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAVOR. SPETTACOLO <input type="checkbox"/> | | RAPP. DI LAVORO IN CORSO AL 31/12 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | DATA (gg/mm/aaaa) <input type="text"/> | MOTIVO <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CON DIRITTO ALL'INDENNITÀ DI MANCATO PREAVVISO FINO AL: (gg/mm/aaaa) <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nel campo "Interruzione del rapporto di lavoro" per i rapporti di lavoro a tempo determinato biffare su "licenziamento".



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

Il Mod.DL86/88

Quadro D

| D | ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESTATATA NELL'ANNO SOLARE DI RIFERIMENTO PRESSO LO STESSO DATORE DI LAVORO (di cui al quadro A) | | | | |
|-----------------|--|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| DATA ASSUNZIONE | DATA INTERRUZIONE | LAV. SUBORD. SI / NO | QUALIFICA RIVESTITA | TIPO DI CONTRATTO | MOTIVO CESSAZIONE |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ATTENZIONE: il presente quadro deve essere compilato in alternativa al quadro C

Corrisponde ai dati del certificato di servizio e pertanto non è indispensabile

L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

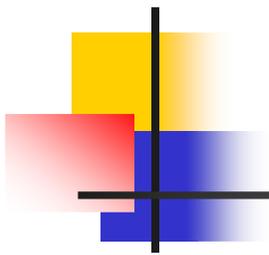
Il Mod. DL86/88

Quadro E

| E | DATI RELATIVI AI PERIODI DELL'ANNO SOLARE DI RIFERIMENTO DEL SIG. _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tot. GG EFFETT. LAVOR. | RETRIBUZIONE LORDA EFFETTIVAMENTE LAVORATE | N. GG NON LAVOR. MA RETRIBUITI | RETRIBUZIONE LORDA MENSILE | N. GG ANF | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|-----------|--|--|--------|
| | (giornate lavorate / non lavorate e retribuzione corrisposta / dovuta, giornate di assegni per il nucleo familiare corrisposte / dovute) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MESE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | |
| GENNAIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FEBBRAIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APRILE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAGGIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GIUGNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGLIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SETTEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTTOBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOVEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DICEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE |

Prestare molta attenzione alle avvertenze riportate nel riquadro sottostante!

In particolare nel campo "n° gg.ANF" riportare il n° dei giorni per i quali è stato corrisposto l'assegno per il nucleo.



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

Il Mod. DL86/88

Quadro F

F

RISERVATO ALLE SCUOLE: Si dichiara che nell'anno solare di riferimento l'interessato HA NON HA DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE per il periodo estivo e precisamente dal _____ al _____; che nell'anno _____ ha ottenuto la nomina in ruolo con decorrenza giuridica dal _____.

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DEL QUADRO E

QUADRO E: Contrassegnare con una "X" le GIORNATE EFFETTIVAMENTE LAVORATE nel mese, tenendo presente che se l'orario contrattuale settimanale viene completamente ed effettivamente prestato in un numero di giorni inferiori a 6 si devono contrassegnare 6 giorni lavorativi (es. se la settimana si articola su 5 gg. lavorativi la c.d. settimana corta; se l'insegnante ha svolto totalmente l'orario contrattuale nazionale di cattedra in un numero di giorni diversi da 6). ATTENZIONE per i part-times verticali contrassegnare solo le giornate di effettive presenze; per giornata effettivamente lavorata si intende il giorno di calendario in cui c'è stata prestazione d'opera subordinata, prescindendo dal numero di ore di lavoro svolto nella stessa giornata.

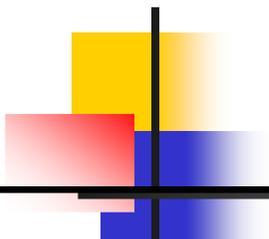
Le domeniche e le festività devono essere contrassegnate soltanto se sono state lavorate. Le giornate non lavorate devono essere contraddistinte dai seguenti codici: ML =malattia; I =infortunio; F =ferie; MT =maternità; S =sciopero; P =permesso personale; C =CIG o CIG-S; D =donazione di sangue, CM =congedo matrimoniale; per le altre assenze indicare il codice V. Nella colonna "numero delle giornate non lavorate ma retribuite" indicare il n. delle giornate non lavorate ma coperte da retribuzione e contribuzione o indennizzate a qualsiasi titolo. Il n. dei gg. effettivamente lavorati e di quelli non lavorati ma retribuiti non deve superare la capienza del mese.

Per le RETRIBUZIONI vedi le istruzioni allegate.

Contatti DM E-mens

aziendeDM10.udine@inps.it

| | REFERENTI | MAILTO | TELEFONO |
|--|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Responsabile Processo Aziende 1 | Michelino De Carlo | michelino.de carlo@inps.it | 0432 596242 |
| Responsabile Processo Aziende 2 | Sandro Della Rossa | sandro.della rossa@inps.it | 0432 596205 |
| DM- E-mens | Gianni De Joannon | gianni.de joannon@inps.it | 0432 596385 |
| DM | Ennio Fiappo | ennio.fiappo@inps.it | 0432 596233 |
| DM | Licia Movia | licia.movia@inps.it | 0432 596252 |
| DM | Loredana Polidoro | loredana.polidoro@inps.it | 0432 596204 |
| E-mens | Adriana Vezzosi | adriana.vezzosi@inps.it | 0432 596386 |



Contatti Disoccupazione

| | REFERENTI | MAILTO | TELEFONO |
|-------------------|---|---|--|
| UDINE | Aldina Ceschia Responsabile processo Prestazioni | aldina.ceschia@inps.it | 0432 596281 |
| | Maria Giotta Maurizia Boromeo Antonella Peresson | maria.giotta@inps.it maurizia.boromeo@inps.it antonella.peresson@inps.it | 0432 596241 0432 596303 |
| CERVIGNANO | Dario Manfredi | dario.manfredi@inps.it | 0431386455 |
| CIVIDALE | Rosanna Castellan | rosanna.castellan@inps.it | 0432 705619 |
| CODROIPO | Jole Zuppichini | jole.zuppichini@inps.it | 0432 909527 |
| S.DANIELE | Gina Leonardi | gina.leonardi@inps.it | 0432 946953 |
| TOLMEZZO | Carolina Ferzetti | carolina.ferzetti@inps.it | 0433 485115 |