

**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“GESTIONE AMMINISTRATIVA/GIURIDICA DEL PERSONALE”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....

Servizio GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Profilo professionale .....

Responsabile BATTISTINA GIUBBANI

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese: 4

Eventuali note: 1 giorno a settimana

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

**Attività da svolgere preferibilmente in presenza**

- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità
- Controlli eventuali sui fascicoli cartacei
- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti (presenze iris web, istanze on line, fascicolo elettr.co ecc)

**Attività da svolgere preferibilmente da remoto**

- Gestione mensile dei cartellini del personale dipendente
- Istruttoria e attivazione dei diversi istituti sulle posizioni dei dipendenti (maternità, grave patologia, aspettative, diritto allo studio ecc)
- Gestione della corrispondenza con i dipendenti ed i cartellinisti
- Controlli di fine mese per inserimento dati alle paghe

<b>Modalità di interazione e monitoraggio</b>	
<b>Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc..))</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferibilmente Mail/Telefono</li> </ul>
<b>Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei tempi di erogazione/rilascio delle autorizzazioni</li> <li>- Rispetto dei tempi di esecuzione dei controlli per le paghe</li> <li>- Rispetto dei tempi previsti dalla norme sui singoli procedimenti (es: procedimenti disciplinari, statistiche e comunicazioni obbligatorie: Sare, Conto annuale, monitoraggio PerlaPa, ecc..)</li> </ul>
<b>Possibili Benefici e Punti di attenzione</b>	
<b>Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione dei tempi di elaborazione dei cartellini e di elaborazione dei cartellini e di elaborazione dei dati utili per le paghe</li> <li>- Ottimizzazione dei tempi di istruttoria e studio delle diverse posizioni</li> <li>- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti, delle relazioni e dei documenti digitali (delibere, determine, liquidazioni progeti, ecc.)</li> </ul>
<b>Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio</li> </ul>



**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“CONTABILITA' DEL PERSONALE\_UFFICIO INFORTUNI”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....	
Servizio	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
Profilo professionale .....	
Responsabile	BATTISTINA GIUBBANI

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese:	4
Eventuali note:	1 giorno a settimana

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

Attività da svolgere preferibilmente in presenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità</li> <li>- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti del Servizio</li> </ul>
Attività da svolgere preferibilmente da remoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria comunicazioni d'infortunio, denunce di infortunio e denunce di malattia professionale</li> <li>- Controllo e gestione della fase post infortunio</li> </ul>
<b>Modalità di interazione e monitoraggi</b>	
Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc...))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferibilmente Mail/Telefono</li> </ul>
Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei tempi previsti dalle norme sui singoli procedimenti **</li> </ul>

**Possibili Benefici e Punti di attenzione**

<p><b>Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti e dei documenti digitali</li> </ul>
<p><b>Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio</li> </ul>

\*\* Indicatori

<p>Istruttoria comunicazioni d'infortunio, denunce di infortunio e denunce di malattia professionale</p>	<p>Termine invio denunce/comunicazione d' infortunio all'Inail: entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico; entro 5 giorni dalla ricezione del certificato medico per le denunce di malattia professionale. Termine di invio dei questionari e ogni altra documentazione: indicato nelle richieste dell' INAIL.</p>	<p>N° pratiche stimate nelle giornate di SW: 5</p>
<p>Controllo e gestione della fase post infortunio</p>	<p>Le schede di indagine interna vanno inviate all' R.S.P.P. dopo l'accadimento ; la comunicazione per la Sorveglianza Sanitaria va effettuata al superamento dei 60 gg. di assenza per infortunio; il controllo degli incassi va effettuato appena arrivano le comunicazioni e gli incassi in Tesoreria.</p>	<p>N° pratiche stimate nelle giornate di SW: 10</p>



**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“GESTIONE RELAZIONI AMMINISTRAZIONE-SINDACATI E CONTENZIOSO ”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....	
Servizio GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE	
Profilo professionale .....	
Responsabile BATTISTINA GIUBBANI	

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese: 4	
Eventuali note: 1 giorno a settimana	

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

<b>Attività da svolgere prferibilmente in presenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità</li> <li>- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti del Servizio</li> <li>- Riunioni sindacali</li> </ul>
<b>Attività da svolgere preferibilmente da remoto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione verbali sindacali, documentazioni da trasmettere ai Sindacati</li> <li>- Gestione permessi sindacali</li> <li>- Compilazione statistiche, Conto annuale, ecc.</li> <li>- Studio, analisi e applicazione delle norme che disciplinano l'esercizio dei diritti e dei doveri del dipendente, effettuando controlli sull'applicazione degli istituti</li> </ul>

<b>Modalità di interazione e monitoraggio</b>	
<b>Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc..))</b>	- Preferibilmente Mail/Telefono
<b>Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa</b>	- Rispetto dei tempi previsti dalle norme sui singoli procedimenti
<b>Possibili Benefici e Punti di attenzione</b>	
<b>Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working</b>	- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti, delle relazioni e dei documenti digitali (delibere, determine, liquidazioni, contratti, ecc.)
<b>Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working</b>	- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio



**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“SUPPORTO ORGANIZZATIVO E FORMATIVO ALLE STRUTTURE DELL'ENTE”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....	
Servizio GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE	
Profilo professionale .....	
Responsabile BATTISTINA GIUBBANI	

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese: 4	
Eventuali note: 1 giorno a settimana	

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

Attività da svolgere prferibilmente in presenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità</li> <li>- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti del Servizio</li> <li>- Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance</li> <li>- Affiancamento agli uffici e le strutture nei processi di revisione e miglioramento dei processi interni di lavoro e dei meccanismi di funzionamento necessari alle singole strutture;</li> <li>- Gestione della formazione dei dipendenti convocati in presenzaa</li> </ul>
Attività da svolgere preferibilmente da	- Progettazione e organizzazione di

<p>remoto</p>	<p>interventi formativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione statistiche, Conto annuale, ecc.</li> <li>- Redazione atti riguardanti gli aspetti amministrativi dei dipendenti</li> </ul> <p>realizzazione di analisi, individua criticità e ridisegna i processi tecnico-amministrativi, attraverso progetti di diversa complessità, coordinati dai responsabili delle principali strutture coinvolte, per sostenere gli impatti organizzativi;</p>
<p><b>Modalità di interazione e monitoraggio</b></p>	
<p>Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc...))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferibilmente Mail/Telefono</li> </ul>
<p>Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei tempi previsti dalle norme sui singoli procedimenti</li> </ul>
<p><b>Possibili Benefici e Punti di attenzione</b></p>	
<p>Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti, delle relazioni e dei documenti digitali (delibere, determine, liquidazioni, contratti, ecc.)</li> </ul>
<p>Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio</li> </ul>



**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“CONTABILITA’ DEL PERSONALE\_UFFICIO PENSIONI”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....	
Servizio GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE	
Profilo professionale .....	
Responsabile BATTISTINA GIUBBANI	

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese: 4	
Eventuali note: 1 giorno a settimana	

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

Attività da svolgere preferibilmente in presenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità</li> <li>- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti del Servizio</li> </ul>
Attività da svolgere preferibilmente da remoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocamento a riposo di un dipendente con diritto a pensione</li> <li>- Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro da parte dell'Ente per raggiunti limiti di età o limiti di servizio</li> <li>- Sistemazione posizione assicurativa</li> <li>- Trattamento di fine servizio (TFS) e comunicazione Sare</li> </ul>
<b>Modalità di interazione e monitoraggi</b>	
Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail,	- Preferibilmente Mail/Telefono

riunioni, chat, ecc...)	
Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa	- Rispetto dei tempi previsti dalle norme sui singoli procedimenti **
<b>Possibili Benefici e Punti di attenzione</b>	
Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working	- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti e dei documenti digitali
Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working	- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio

**\*\* Indicatori**

Collocamento a riposo di un dipendente con diritto a pensione	adozione della DD <b>entro il giorno successivo alle dimissioni volontarie ed entro 6 mesi prima della decorrenza della pensione "Quota 100"</b> ; invio all'Inps dei dati <b>3/2 mesi prima della decorrenza della pensione.</b>
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro da parte dell'Ente per raggiunti limiti di età o limiti di servizio	lettera di risoluzione al dipendente e al dirigente <b>entro 6 mesi prima della decorrenza della pensione</b> ; DD <b>entro 3 mesi prima della decorrenza della pensione</b> ; invio all'Inps <b>3/2 mesi prima della decorrenza della pensione</b>
Sistemazione posizione assicurativa	<b>entro 30 gg dalla data della richiesta.</b>
Trattamento di fine servizio (TFS) e comunicazione Sare	il TFS <b>entro 14 dalla data di cessazione dal servizio</b> ; le comunicazioni SARE <b>entro il giorno 20 del mese successivo.</b>



**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO ED ALTRE TIPOLOGIE DI PERSONALE FINALIZZATE AL FUNZIONAMENTO E ALLO SVILUPPO DELL'ENTE ”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....	
Servizio	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
Profilo professionale .....	
Responsabile	BATTISTINA GIUBBANI

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese:	4
Eventuali note:	1 giorno a settimana

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

Attività da svolgere prferibilmente in presenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità</li> <li>- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti del Servizio</li> <li>- Espletamento delle procedure concorsuali pubbliche o procedure selettive</li> <li>- Realizzazione colloqui per mobilità interna o per inserimento tirocini, stage, ecc.</li> <li>- Gestione delle procedure per il recepimento di personale a tempo indeterminato tramite procedura di mobilità volontaria tra Enti</li> <li>- Gestione volontari Servizio Civile assengati all'Ente</li> </ul>
Attività da svolgere preferibilmente da remoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione atti per personale assunto o prorogato a tempo determinato e/o a carattere speciale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura di contratti per trasformazione profilo professionale e/o rapporto orario di dipendenti</li> <li>- Elaborazione atti per inserimento tirocini o stage attivati in corso d'anno</li> <li>- Istruttoria nuovi progetti di Servizio Civile Universale</li> <li>- Compilazione statistiche, Conto annuale, ecc.</li> </ul>
<b>Modalità di interazione e monitoraggi</b>	
<b>Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc...))</b>	- Preferibilmente Mail/Telefono
<b>Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa</b>	- Rispetto dei tempi previsti dalle norme sui singoli procedimenti
<b>Possibili Benefici e Punti di attenzione</b>	
<b>Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working</b>	- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti, delle relazioni e dei documenti digitali (delibere, determine, liquidazioni, contratti, ecc.)
<b>Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working</b>	- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio

**SCHEDA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE PROCESSI DI :**

**“CONTABILITA’ DEL PERSONALE\_UFFICIO STIPENDI”**

**Informazioni del collaboratore**

Nome Cognome .....	
Servizio GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE	
Profilo professionale .....	
Responsabile BATTISTINA GIUBBANI	

**Modello di utilizzo dello Smart Working**

Giorni di lavoro da remoto al mese: 4	
Eventuali note: 1 giorno a settimana	

**Obiettivo Progetto**

Svolgere le prestazioni per ottenere i risultati attesi favorendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto delle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e accertamento dell'adempimento della prestazione lavorativa

**Pianificazione delle Attività**

<b>Attività da svolgere prferibilmente in presenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto e condivisione colleghi/responsabili per eventuali dubbi e criticità</li> <li>- Confronti con il servizio sulla programmazione, monitoraggio e stati di avanzamento dei progetti del Servizio</li> </ul>
<b>Attività da svolgere preferibilmente da remoto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variazioni giuridiche ed economiche a fini retributivi</li> <li>- Controllo buste paga elaborate</li> <li>- invio flusso paghe e distinta di pagamento alla Tesoreria</li> <li>- Predisposizione della D.D. di Liquidazione degli stipendi e altri emolumenti, emissione relativi mandati di pagamenti e reversali</li> <li>- Predisposizione del modello telematico F24 - Emissione mandati per contributi e ritenute</li> <li>- Comunicazione mensile obbligatoria dati retributivi e contributivi a INPS-Denuncia DMA</li> </ul>

	<p>e Uniemens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio denunce flusso Sirio-Perseo e denuncia Inpgi</li> <li>- Modello TFR1 Personale cessato</li> </ul>
<b>Modalità di interazione e monitoraggi</b>	
<b>Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc...))</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferibilmente Mail/Telefono</li> </ul>
<b>Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei tempi previsti dalle norme sui singoli procedimenti **</li> </ul>
<b>Possibili Benefici e Punti di attenzione</b>	
<b>Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti e dei documenti digitali</li> </ul>
<b>Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio</li> </ul>

\*\* Indicatori

Variazioni giuridiche ed economiche a fini retributivi	Entro il giorno 8 di ogni mese
Controllo buste paga elaborate	Entro il giorno 15 di ogni mese
Invio flusso paghe e distinta di pagamento alla Tesoreria	Entro 5 gg. lavorativi precedenti il 27/mese
Predisposizione della D.D. di Liquidazione degli stipendi e altri emolumenti, emissione relativi mandati di pagamenti e reversali	Entro 5 gg. lavorativi precedenti il 27/mese
Predisposizione del modello telematico F24 - Emissione mandati per contributi e ritenute	Entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento
Comunicazione mensile obbligatoria dati retributivi e contributivi a INPS-Denuncia DMA e Uniemens	Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento
Invio denunce flusso Sirio-Perseo e denuncia Inpgi	Entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento
Modello TFR1 Personale cessato	Entro 15 gg. dalla data di cessazione

