

GUIDA COMPILAZIONE DOCUMENTI NASPI

Requisiti per richiedere la NASPI:

- 13 settimane lavorative, negli ultimi 4 anni;
- 30 giorni di lavoro effettivo negli ultimi 12 mesi (in caso di gravidanza o congedo parentale, è possibile ricercare i 30 giorni oltre i 12 mesi standard).

Quando richiedere la NASPI:

La NASPI va richiesta entro 68 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

L'indennità spetta:

- dall'ottavo giorno successivo alla data di cessazione del rapporto di lavoro, se la domanda viene presentata entro l'ottavo giorno;
- dal giorno successivo alla presentazione della domanda, se presentata dopo l'ottavo giorno successivo alla cessazione, purché entro il 68mo giorno.

DOCUMENTI NECESSARI per la richiesta NASPI

IMPORTANTE: in caso di consegna in sede, è INDISPENSABILE AVERE CON SÉ LE COPIE GIÀ PRONTE DI TUTTI I DOCUMENTI. In caso di invio per email è necessario rispettare le dimensioni massime dei file indicate a seguire:

1) DOCUMENTO D'IDENTITÀ' e CODICE FISCALE/TESSERA SANITARIA: scansionare in un unico file di **max 500Kb**.

2) CONTRATTO/I: scansionare in un unico file di **max 500Kb**. Se i contratti sono molti, scansionare solo la prima pagina, in modo da far entrare più contratti in un unico file di 500kb; se non dovesse bastare creare un secondo file contratti sempre di max 500kb.

3) ULTIMI 3 CEDOLINI/ BUSTE PAGA: scansionare in un unico file di **max 500Kb**.

4) MOD. SR156, firmato e compilato in ogni sua parte: scansionare in un unico file di **max 800Kb**.

ISTRUZIONI COMPILAZIONE Mod. SR 156

Pagina 1/4:

- alla voce *"All'ufficio INPS"* inserire ufficio INPS di residenza (ad es. Torino) e inserire i dati anagrafici;
- alla voce *"CHIEDO"* inserire la scuola di servizio (l'ultima in caso di più contratti) e indicare come data l'ultimo giorno di contratto (ad es. 30/06/2023);
- alla voce *"DICHIO"* crocettare *CHE NON PERCEPISCO, DI NON AVERE SVOLTO, DI NON ESSERE STATO LICENZIATO*. All'ultima voce (invalidità) non crocettare nulla.

Pagina 2/4:

- crocettare *DI POTER FAR VALERE...*, e firmare.
- crocettare *DI NON SVOLGERE ATTIVITÀ...* e *DI NON SVOLGERE ATTUALMENTE...* e firmare.
- crocettare *NON HO DIRITTO ALL'ASSEGNO*
- crocettare *NON CHIEDO NESSUNA DETRAZIONE*
- indicare l'IBAN.
- nella spazio dichiarazione sulla pensione da ente diverso dall'INPS, non crocettare nulla e non firmare.

Pagina 3/4:

- alla voce *"Stato di disoccupazione"* crocettare *IL RICHIEDENTE NON HA PRESENTATO ANCORA...* e compilare i punti 1 (indicare giorno successivo a termine contratto, scuola di servizio e qualifica docente o ata) e 2 (inserire il comune del proprio centro per l'impiego);
- alla voce *"Patronato scelto"* lasciare ENCAL (già preinserito), inserire DATA (successiva alla scadenza del contratto) e FIRMARE.

Pagina 4/4:

- alla voce *"Organizzazione sindacale scelta"* lasciare FNASL CISAL FIADEL (già preinserito), inserire DATA (successiva alla scadenza del contratto) e FIRMARE.
- alla voce *"Dichiarazione di responsabilità"* inserire DATA (successiva alla scadenza del contratto) e FIRMARE.

5) AUTOCERTIFICAZIONE PER IBAN, compilare e firmare l'autocertificazione dell'iban **max 500Kb**.

6) MANDATO Patronato compilato e firmato (3 firme richieste) max 300Kb.

ISTRUZIONI COMPILAZIONE MANDATO

- alla voce "*Sede di*" indicare la sede INPS del comune di residenza o domicilio;
- indicare i propri dati anagrafici;
- alla voce "*Patronato Encal-Cisal, sede di*" indicare la sede presso cui si presenta la domanda (ad es. Torino);
- alla voce "*Nei confronti del*" indicare INPS;
- alla voce "*Per lo svolgimento della pratica relativa a*" inserire NASPI;
- inserire la data e firmare in corrispondenza della voce "*FIRMA ASSISTITO*" (in totale TRE firme, una nel riquadro principale, due in basso).

7) LIBERATORIA TRATTAMENTO DATI compilato e firmato (2 firme richieste) max 300Kb.

ISTRUZIONI COMPILAZIONE LIBERATORIA

- indicare i dati personali;
- alla voce "*Acconsente*" crocettare le TRE voci (la prima è obbligatoria per la prestazione)
- inserire la data e firmare in corrispondenza della voce "*FIRMA*" (in totale TRE firme).

8) MODULO AUTOCERTIFICAZIONE PARTITA IVA compilato e firmato (2 firme richieste) max 500Kb.

ISTRUZIONI AUTOCERTIFICAZIONE PARTITA IVA

- indicare dati personali, nome ditta, numero partita iva, reddito 2022 e reddito presunto 2023;
- inserire luogo/data e firmare in corrispondenza della voce "*FIRMA*" (in totale DUE firme).

9) MODULO AUTOCERTIFICAZIONE GESTIONE SEPARATA compilato e firmato (2 firme richieste) max 500Kb.

ISTRUZIONI AUTOCERTIFICAZIONE GESTIONE SEPARATA

- indicare dati personali, nome ditta, numero partita iva e reddito 2022;
- alla voce “*DICHIARA*” crocettare ISCRITTO oppure NON ISCRITTO alla gestione separata (gli iscritti alla gestione separata devono indicare anche il relativo reddito 2022 e quello presunto 2023);
- inserire luogo/data e firmare in corrispondenza della voce “*FIRMA*” (in totale DUE firme).

IN CASO DI DOCUMENTAZIONE NON CORRETTAMENTE COMPILATA E FIRMATA O DI DIMENSIONI MAGGIORI DI QUELLE SOPRA INDICATE, VERRÀ RINVIATA AL MITTENTE.

NB: chi deve richiedere anche gli assegni familiari (solo per figli di età compresa tra 18 e 21 anni) dovrà segnalarlo e chiedere la relativa documentazione aggiuntiva alla sede ANIEF della provincia competente.

Ricordiamo che in caso di LAVORO AUTONOMO, PARASUBORDINATO od OCCASIONALE, l’assegno NASPI viene riproporzionato dall’INPS fino a 4.800 euro di reddito presunto per l’anno 2023; oltre tale limite decade il diritto alla NASPI.