

## 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 invio per email è necessario rispettare le dimensioni massime dei file indicate. In caso di consegna in sede, è INDISPENSABILE AVERE CON SÉ LE COPIE GIÀ PRONTE DI TUTTI I DOCUMENTI. Per rispettare la tempistica tra un appuntamento e l'altro **NON SARÀ possibile stampare/fotocopiare i documenti in sede.****

**1) DOCUMENTO D'IDENTITA' 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. 30/06/2021);
- alla voce "*DICHIARO*" 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 TRATTAMENTO DATI***

- indicare i dati personali;
- alla voce *“Acconsente”* crocettare le TRE caselle *“Sì”*;
- inserire la data e firmare in corrispondenza della voce *“FIRMA”* (in totale DUE firme, una nel riquadro principale, una in basso).

**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 o i titolari di partita IVA 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 2021; oltre tale limite decade il diritto alla NASPI.