

GUIDA COMPILAZIONE DOCUMENTI NASPI

Requisiti per richiedere la NASPI:

- 13 settimane lavorative, negli ultimi 4 anni;
- Stato di disoccupazione involontario (è possibile richiederla solo in caso di dimissioni per giusta causa).

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 TUTTI I DOCUMENTI STAMPATI E COMPILATI. PER INDEROGABILI ESIGENZE DI SERVIZIO NON SARA' POSSIBILE STAMPARE NULLA PRESSO LA SEDE DI CONSEGNA.

In caso di invio per email È NECESSARIO RISPETTARE LE DIMENSIONI MASSIME DEI FILE INDICATE A SEGUIRE:

1) MOD. DOMANDA NASPI, firmato e compilato in ogni sua parte:
scansionare in un unico file di **max 500Kb**.

Istruzioni compilazione DOMANDA NASPI

Pagine 1 e 2:

- indicare i dati richiesti.

Pagina 3:

- alla voce "*Dichiarazione di immediata disponibilità*" indicare il comune del proprio centro per l'impiego dopo "*centro per l'impiego selezionato:*" e indicare negli appositi campi i dati richiesti (data inizio disoccupazione, ultimo datore di lavoro, ultima qualifica)
- inserire **luogo, data e firma** negli appositi spazi delle sezioni "Delega sindacale" e "Dichiarazione di responsabilità" (in totale DUE firme).

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

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

INPS richiede se siete iscritti alla gestione separata, cassa dove finiscono i contributi dati da contratti parasubordinati (collaborazione, occasionale, accessori o autonomi). È possibile controllare se si possiede o meno la gestione separata accedendo con SPID a MY INPS, e scrivendo nella barra di ricerca “estratto contributivo”, cliccando su consultazione estratto e seguendo la procedura.

Istruzioni compilazione AUTOCERTIFICAZIONE GESTIONE SEPARATA

- indicare dati personali;
- alla voce “*DICHIARA*” crocettare ISCRITTO oppure NON ISCRITTO alla gestione separata (gli iscritti alla gestione separata devono indicare anche il relativo reddito 2023 e quello presunto 2024);
- inserire luogo/data e firmare in corrispondenza della voce “*FIRMA*” (in totale DUE firme).

4) MANDATO 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).

NB: non compilare i campi “Dati Collaboratore Volontario” e “Dati Operatore”.

5) LIBERATORIA compilata e firmata (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).

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

Istruzioni compilazione AUTOCERTIFICAZIONE PARTITA IVA

- compilare solo se possessori di partita iva
- indicare dati personali, numero partita iva, reddito 2023 e reddito presunto 2024;
- inserire luogo/data e firmare in corrispondenza della voce “FIRMA” (in totale DUE firme).

7) DOCUMENTO D’IDENTITA’ e CODICE FISCALE/TESSERA SANITARIA:
scansionare in un unico file di **max 500Kb.**

8) CONTRATTO TD: scansionare in un unico file di **max 500Kb.**

Se i contratti sono più di uno nello stesso anno scolastico (ad es: supplenti brevi con più rinnovi/proroghe), inviare solo il primo dell’anno scolastico e l’ultimo in un unico file di 500kb o, se necessario, in due file separati sempre di max 500kb ciascuno.

9) SOLO LA PRIMA PAGINA DI TUTTI I CEDOLINI/ BUSTE PAGA DISPONIBILI DA GENNAIO 2024: scansionare in un unico file di **max 500Kb.** (I cedolini sono reperibili su NOIPA)

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 2024; oltre tale limite decade il diritto alla NASPI.