

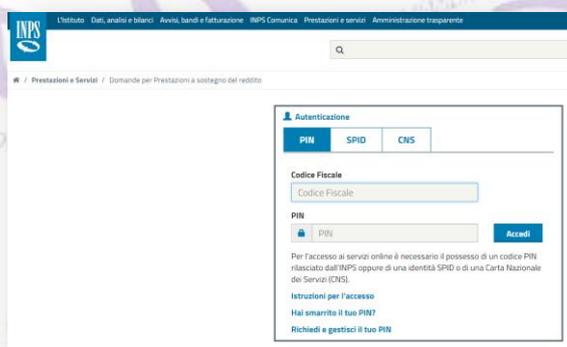
Breve guida per rendere a tutti la richiesta di NASpI una "semplice" formalità

Mimmo Bruni – Agg. 30/06/2018

Ricordiamo a tutti i colleghi che le procedure per la presentazione della domanda di NASpI sono state modificate dal D.lgs 150/2015, che ha semplificato le modalità di presentazione della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro, meglio nota come DID. Nel fare la domanda OnLine per via telematica sul portale dell'INPS o anche presso gli sportelli provinciali o patronato, la domanda di NASpI equivale ad aver assolto anche alla presentazione della DID.

Le cose da fare sono molteplici:

1. A partire da oggi, ma era possibile farlo anche ieri in concomitanza con il giorno di scadenza del proprio contratto, presentare OnLine la richiesta di NASpI all'INPS (con contestuale rilascio della DID), secondo le modalità previste dallo stesso Istituto utilizzando il proprio accesso, che praticamente vuol dire inserire il proprio codice fiscale e il proprio PIN INPS. Se non avete ancora fatto la registrazione (immagino i nuovi docenti) il consiglio sincero è quello di recarvi presso una sede provinciale dell'INPS o un Patronato e, almeno per quest'anno, farla allo sportello. Se comunque volete continuare in modalità telematica seguite le procedure per la registrazione. Ci vorrà più tempo perché dovete attendere l'invio del PIN dispositivo da parte dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale. La prima schermata d'accesso la trovate all'indirizzo:
<https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?iiDServizio=2737>



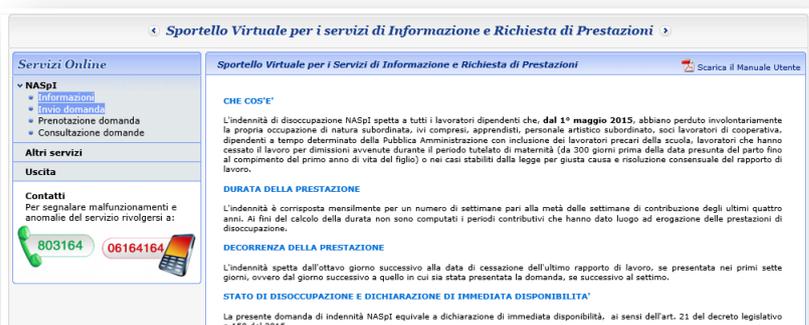
2. Entrati nel portale, selezionate in alto a sinistra nel banner verticale la seconda voce...NASpI



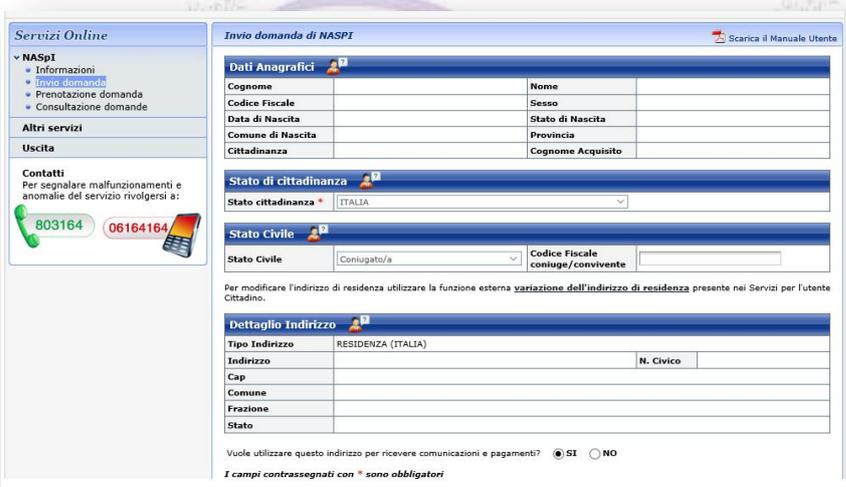
3. Aprite il pannello cliccando sulla freccia e scegliendo dell'elenco la voce Indennità di NASpI come da immagine sotto.



4. Della scheda, sempre a sinistra scegliete: Invio domanda come nell'immagine sotto



5. Apparirà una scheda dove saranno inseriti i vostri dati personali. L'immagine sotto è indicativa della scheda in cui sono stati cancellati alcuni dati personali. Qualora i dati inseriti dall'INPS fossero errati, dovrete uscire e procedere alla modifica degli stessi in un'altra sezione e poi successivamente ricominciare la procedura di domanda NASpI.



6. La schermata successiva dovrebbe essere già compilata con il vostro servizio. E' molto probabile se avete provato a fare la domanda prima della scadenza del Contratto non appaia la scadenza, l'inserimento andrà fatto manualmente, come la motivazione (ALTRO – che fra le tante prevede anche la scadenza del contratto...). Se la domanda è fatta successivamente alla scadenza dovrebbe apparire la schermata che vi allego (questa fa riferimento al mio contratto scaduto il 30/06/2018). Ovviamente se i dati non sono corretti dovete spuntare il NO e l'applicativo vi farà entrare in una sezione in cui è possibile modificare, in una serie di schede e sottoschede, i dati errati. Se come prevedo e spero per voi tutto è corretto, basterà spuntate il SI e selezionare il tasto AVANTI.



7. Attenzione la schermata successiva è solo indicativa, lo dice anche con un asterisco nella stessa scheda. I dati saranno quasi sicuramente non corrispondenti alla vostra reale attività degli ultimi quattro anni.

8. Questa scheda è importante perché in basso trovate il tasto COMPILA DOMANDA che vi consentirà di iniziare a scrivere la domanda di NASPI vera e propria.

9. Questa è la prima scheda della domanda vera e propria di NASPI. Infatti in alto leggerete da ora in poi “Domanda di indennità di NASPI – n./6” dove n. sarà 1, 2, 3, 4, 5 e 6 a seconda della scheda. Si potrà passare con il tasto AVANTI o INDIETRO da una all’altra modificando i dati inseriti. In questa prima scheda controllate i dati inseriti dal sistema e aggiungerete quelli mancanti contrassegnati dai due asterischi rossi. L’ufficio INPS impostato in alto è quello della vostra provincia. Se non corrisponde o lo volete modificare, basta scegliere dal menu a tendina il vostro ufficio di riferimento. Nell’immagine in basso ho cancellato i miei dati personali che appariranno già compilati nella scheda. I dati con * sono obbligatori. Una volta inseriti i dati mancanti, scegliete il tasto AVANTI.

10. Se avete commesso un errore la scheda vi segnalerà i campi da correggere o compilare, questa è la richiesta:

11. Nella scheda successiva dovete solo spuntare un NO o un SI alle richieste dell'Amministrazione. Immagino che la maggior parte di noi risponderà a tutte NO, comunque dopo aver spuntato scegliete il tasto AVANTI.

12. Siete così arrivati alla scheda 3/6. Qui dovete nuovamente spuntare i dati personali che interessano e, qualora rispondiate SI, specificare data inizio attività e previsione di reddito che questa vi darà nel corso dell'anno. Se avete una partita IVA e non svolgete però più l'attività professionale, basta scegliere come data 01/01/2018 e mettere 0.00 come reddito previsto. Mettete il punto e non la virgola per separare le unità dai decimali.

13. Nella scheda 4/6 confermate la detrazione d'imposta, indicate se si ha diritto all'assegno familiare ma se rispondete SI dovete prima di tutto compilare il modello ANF/PREST e allegarlo alla domanda. Poi scegliete la modalità di pagamento e indicate il vostro codice IBAN a 27 caratteri (quello che avete indicato nel modello SR 163 che avete fatto timbrare e firmare dall'adetto e che allegherete alla domanda).

14. La scheda 5/6 fa un riepilogo delle schede precedenti

Servizi Online

- ▼ NASpI
 - Informazioni
 - [Invio domanda](#)
 - Prenotazione domanda
 - Consultazione domande
- Altri servizi
- Uscita
- Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:
803164 06164164

Invio domanda di NASpI Scarica il Manuale Utente

Domanda di indennità di NASpI - 5/6

ATTENZIONE, ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo n. 150 del 2015, la presente domanda di indennità NASpI equivale a dichiarazione di immediata disponibilità. Le ricordiamo comunque che lei è tenuto a contattare il centro per l'impiego competente in relazione al luogo del suo domicilio (**FIRENZE CENTRO - VIA CAVOUR 19/R - FIRENZE**) entro i prossimi quindici giorni ai fini della stipula del patto di servizio personalizzato.

Al suddetto Centro per l'Impiego vengono trasmessi i suoi dati anagrafici contenuti nella presente domanda nonché le dichiarazioni che di seguito le chiediamo di fornire:

- Dichiaro di essere disoccupato dal **01/07/2018** a seguito di cessazione di rapporto di lavoro subordinato con:
ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPI-SAN DONNINO - 50013 - CAMPI BISENZIO (FI) - PIAZZA DELLA COSTITUZIONE, SNC

ove rivestivo la seguente qualifica: *
DOCENTE a tempo determinato

15. Nella parte superiore della scheda si legge, così come avevo scritto all'inizio di questa breve guida che la Domanda di NASpI equivale alla Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID). Indica inoltre il Centro per l'Impiego competente di zona. In realtà per noi docenti è stata prevista dal 2015 una procedura semplificata che vi descrivo successivamente.

Domanda di indennità di NASpI - 5/6

ATTENZIONE, ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo n. 150 del 2015, la presente domanda di indennità NASpI equivale a dichiarazione di immediata disponibilità. Le ricordiamo comunque che lei è tenuto a contattare il centro per l'impiego competente in relazione al luogo del suo domicilio (**FIRENZE CENTRO - VIA CAVOUR 19/R - FIRENZE**) entro i prossimi quindici giorni ai fini della stipula del patto di servizio personalizzato.

Al suddetto Centro per l'Impiego vengono trasmessi i suoi dati anagrafici contenuti nella presente domanda nonché le dichiarazioni che di seguito le chiediamo di fornire:

16. Nella scheda successiva spunto le due caselle e seleziono AVANTI.

◀ Sportello Virtuale per i servizi di Informazione e Richiesta di Prestazioni ▶

Servizi Online

- ▼ NASpI
 - Informazioni
 - [Invio domanda](#)
 - Prenotazione domanda
 - Consultazione domande
- Altri servizi
- Uscita
- Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:
803164 06164164

Invio domanda di NASpI Scarica il Manuale Utente

Domanda di indennità di NASpI - 6/6

Comunicazione all'INPS *

Mi impegno a comunicare all'INPS:

- entro cinque giorni, la variazione della mia condizione di disoccupato;
- entro un mese dall'inizio, l'avvio di un'attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata o lo svolgimento di attività di lavoro occasionale di tipo accessorio e il reddito presunto per l'anno in corso;
- entro trenta giorni dall'inizio di una attività lavorativa subordinata, il reddito presunto per l'anno in corso;
- entro trenta giorni, la variazione dei dati relativi ai componenti e ai redditi del mio nucleo familiare;
- entro trenta giorni, l'apertura di un contenzioso relativo al licenziamento;
- l'espatrio verso altro stato membro UE, Svizzera, Liechtenstein, Norvegia ed Islanda alla ricerca di lavoro, consapevole che il mio diritto alla prestazione di disoccupazione può essere conservato per un massimo di tre mesi, nel rispetto dei regolamenti CE 883/2004 e 987/2009;
- l'espatrio verso altro Stato membro UE, Svizzera, Liechtenstein, Norvegia ed Islanda per altri motivi diversi dalla ricerca di lavoro, consapevole dell'eventualità che posso perdere il diritto alla prestazione di disoccupazione;
- l'espatrio verso un Paese non comunitario alla ricerca di lavoro o per altri motivi, consapevole dell'eventualità che posso perdere il diritto alla prestazione di disoccupazione.

Dichiarazione di veridicità *

Dichiaro che le notizie da me fornite rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze previste per chi rende dichiarazioni false (art. 48, 73, 75 e 76 D.P.R. 445/2000)

Note

- I campi contrassegnati con * sono obbligatori

◀ INDIETRO AVANTI ▶

17. Siamo arrivati alla fine. Questa è la scheda che riepiloga i dati e se tutto è corretto possiamo procedere con l'inserimento dell'allegato SR163 e altri eventuali allegati (tipo quello per gli assegni familiari). Ricordo che se qualche passaggio fosse sbagliato è sempre possibile tornare indietro con il tasto dedicato nelle precedenti schede e correggere l'eventuale errore.

Nello spazio per le note eventualmente indicate in poche parole una specifica questione che volete segnalare.

18. Più in dettaglio vi elenco le possibili opzioni della parte bassa della scheda:

NOTE:
(70 caratteri disponibili)

Utilizzare il pulsante **Allegati** per integrare con documentazione aggiuntiva i dati inseriti nella domanda

ALLEGATI

Selezionando il pulsante **SALVA E ESCI** la domanda sarà salvata e sarà possibile modificarla in un secondo momento.
Selezionando il pulsante **CONFERMA** la domanda sarà inviata e non sarà più possibile modificarla.
Selezionando il pulsante **ABBANDONA** la domanda sarà cancellata.

INDIETRO ABBANDONA SALVA E ESCI CONFERMA

19. Con il tasto allegati inserite gli allegati che sceglierete sul vostro computer. Qui troverete già indicati i vostri dati, il codice fiscale, il numero della domanda che state eseguendo e la data di presentazione. Il numero di protocollo non è ancora inserito perché ovviamente non avete ancora inviato la domanda e sarà visibile successivamente nell'elenco delle domande inviate (consultazione). Per allegare il file del vostro Modello SR163 stampato, compilato, timbrato e firmato dall'addetto della Banca o dell'Ufficio Postale, oltre che da voi ovviamente. Ricordate ed è importantissimo che quando scannerizzate le due pagine fatelo a bassa definizione (consiglio 200 o 100 dpi) perché la dimensione massima consentita del file deve essere massimo 1Mb (quasi nulla). Vi consiglio di mettere le due scannerizzazioni su un unico file. Se avete i due pdf usate programmi free per metterli insieme. Se non avete uno scanner, potete anche fotografare il documento e inserirlo in word salvandolo in PDF. Con il tasto sfoglia cercate il documento PDF da allegare e mettete a fianco una descrizione. Ripeto il file non deve essere più grande di 1 Mb altrimenti non vi carica l'allegato.

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:
 Contact Center 803164

Data presentazione 01/07/2018 Numero protocollo

Documento da allegare

L'eventuale certificazione medico sanitaria necessaria all'istruttoria va presentata in originale, o nei casi consentiti dalla legge in copia autentica, direttamente allo sportello oppure spedita a mezzo raccomandata (art. 49 del dpr 445/2000)

Dichiaro che la documentazione allegata è conforme all'originale (dichiarazione ai sensi dell'art. 19 e ss del DPR 445/2000)

Nome file* Nessun file selezionato Descrizione*

Lista allegati da trasmettere

Prog.	Nome file	Data invio	Visualizza	Elimina
1	SR163 Domenico Bruni....pdf Descrizione: MODELLO SR163	01/07/2018		

L'inserimento dell'allegato è andato a buon fine.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Note per l'inserimento degli allegati:

- Dichiarare la conformità della documentazione allegata
- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

TORNA ALLO SPORTELLO COPERTINA FAX

20. Tornando nella parte basse della scheda, una volta che abbiamo allegato il modello SR163, siamo pronti per il salvataggio o l'invio della domanda. E' già spiegato in dettaglio cosa fare, ma è ovvio dire che se sono sicuro premo il tasto: **CONFERMA** che invierà la domanda, il messaggio successivo mi ricorda che l'eventuale conferma invierà la Domanda di NASpI e non potrò più modificarla. La domanda verrà trasmessa e le sarà attribuito un numero di protocollo che potrete stampare subito o salvare sul computer. Da questo momento in poi la domanda sarà solo consultabile e stampabile ma non più modificabile. Niente di grave se avete sbagliato potete eliminare la domanda e inviarne una nuova.

NOTE:
(70 caratteri disponibili)

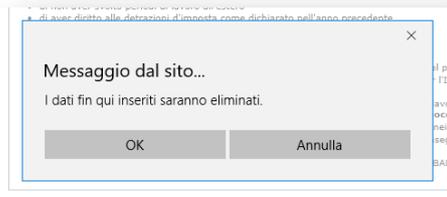
Utilizzare il pulsante **Allegati** per integrare con documentazione aggiuntiva i dati inseriti nella domanda

ALLEGATI

Selezionando il pulsante **SALVA E ESCI** la domanda sarà salvata e sarà possibile modificarla in un secondo momento.
Selezionando il pulsante **CONFERMA** la domanda sarà inviata e non sarà più possibile modificarla.
Selezionando il pulsante **ABBANDONA** la domanda sarà cancellata.

INDIETRO ABBANDONA SALVA E ESCI CONFERMA

21. Se scegliete il tasto **ABBANDONA** invece, il sistema vi richiederà prima una conferma e dopo il successivo **OK** la domanda sarà cancellata definitivamente.



22. Se invece scegliete il tasto **SALVA E ESCI** – Salverete il lavoro senza però inviarlo all'INPS. Praticamente se riaprite la sezione NASpI vi chiederà se volete concludere il documento salvato con l'Invio o modificarlo prima dell'Invio stesso.

VEDIAMO ORA COSA FARE DOPO L'INVIO

1. **Entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda di NASpI, dovete inviare una e-mail al Centro dell'Impiego di vostra competenza** (NB: la competenza della pratica e conseguentemente il Centro per l'Impiego di riferimento, è determinata dal Comune di domicilio indicato sulla domanda).
2. Cosa scrivere nella mail? Ho trovato come molti un testo tipo messo in rete da un Centro dell'Impiego che vi aggiungo: Nel testo dell'e-mail deve essere indicato quanto segue:

Nota informativa 2017 Personale scolastico /Naspi

Io sottoscritto/a (indicare cognome – nome) _____ Codice fiscale _____ domiciliato/a in (indicare il comune) _____ (prov. _____) dichiaro di aver presentato domanda di NASpI in data _____ a seguito di cessazione in data _____ del rapporto di lavoro presso Istituto/i Scolastico/i (indicare denominazione Istituto/i) _____.

In attesa di ricevere tramite posta elettronica da parte del Centro per l'Impiego di _____ la convocazione per l'appuntamento finalizzato alla sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato, comunico il mio recapito telefonico per eventuali comunicazioni/ricieste di chiarimenti/integrazioni :
cellulare _____ - tel. fisso _____

Entro 15 gg dal ricevimento della mail, il CPI comunicherà al richiedente, tramite posta elettronica, l'appuntamento (data e ora) per il colloquio finalizzato alla sottoscrizione del Patto di servizio personalizzato.

L'eventuale impossibilità a presentarsi al colloquio fissato dovrà essere comunicata al CPI competente (tramite posta ordinaria e/o raccomandata, posta elettronica, PEC, fax, o consegna a mano anche da parte di terzo delegato). Le motivazioni della mancata presenza, corredate da un'ideonea documentazione (certificato medico, contratto di lavoro, ecc.), saranno accolte solo in presenza di un giustificato motivo (vedi Nota MLPS 3374/2016) e se l'impedimento sussiste alla data dell'appuntamento. Le ipotesi di giustificato motivo dovranno essere comunicate e documentate, di regola, entro la data e l'ora stabiliti per l'appuntamento, e comunque non oltre il giorno successivo alla data di convocazione, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

Spero di essere stato utile e se qualcuno si chiede perché lo faccio, rispondo egoisticamente per la mia salute. Evito cioè di rispondere ai tanti messaggi e chiamate che continuo a ricevere. Insomma questa breve guida rappresenta la mia "risposta pubblica" e un'assicurazione sulla salute.

Buon inserimento a tutti voi e buone vacanze.

Mimmo Bruni

Associazione culturale
CDP
Coordinamento Docenti Precari

Associazione culturale
CDP
Coordinamento Docenti Precari