



REGIONE TOSCANA
Giunta Regionale

Direzione lavoro

Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e
Siena

Siena – Coordinamento CPI

Prot.297273
04/06/2018

I.I.S. - "RONCALLI"-POGGIBONSI
Prot. 0005725 del 08/06/2018
(Entrata)

ALLE SCUOLE SECONDARIE DI
PRIMO E SECONDO GRADO

AGLI ISTITUTI COMPRENSIVI

Oggetto: Nota informativa per il personale scolastico con contratto di lavoro in scadenza ed in possesso dei requisiti previsti per richiedere la NASpI - Anno 2018

Si informa il personale interessato, che le procedure per la presentazione della domanda di NASpI sono state modificate a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs 150/2015, semplificando le modalità di presentazione della DID .

La domanda di NASpI - Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego, resa telematicamente dall'interessato all'Inps, anche per il tramite di un Patronato, equivale a Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID).

Al fine di prevenire disagi per l'utenza causati dalle lunghe file che si creano presso i Centri per l'Impiego in concomitanza con la chiusura dell'anno scolastico, **il personale scolastico, in possesso dei requisiti per richiedere la NASpI, è invitato a procedere come di seguito indicato:**

- 1) Presentazione della domanda di NASpI all'INPS **a partire dal giorno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro** secondo le modalità telematiche previste dallo stesso istituto e cioè:
 - WEB – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN o SPID attraverso il portale INPS;
 - Patronati/Intermediari dell'Istituto attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;
 - Contact center integrato n. 803164.

NB: Si consiglia di inserire correttamente nella domanda di NASpI il CPI competente per domicilio.

- 2) entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda di NASpI, il richiedente deve inviare una e-mail al Centro Impiego di competenza (NB: *la competenza della pratica e conseguentemente il Centro per l'Impiego di riferimento, è determinata dal Comune di domicilio indicato sulla domanda*).

Nel testo dell'e-mail deve essere indicato quanto segue:

Fac simile testo e-mail

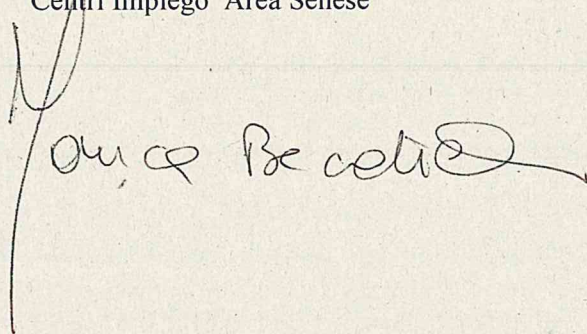
Oggetto: Personale scolastico - richiesta appuntamento al CPI

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/richieste 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 o consegna a mano anche da parte di terzo delegato*). Le motivazioni della mancata presenza, corredate di idonea documentazione (certificato medico, contratto di lavoro, ecc.), sono accoglibili 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 in tema di condizionalità dall'art.21 del Dlgs 150/2015.

Il Coordinatore
Centri Impiego Area Senese


Monica Beccati