



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**  
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 - 434815 fax 0372/590037  
**Sito web:** [www.cremonacinque.gov.it](http://www.cremonacinque.gov.it) - **e-mail:** [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)  
**Posta elettronica certificata:** [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it)

Cremona, 23 maggio 2017

Al personale scolastico  
interessato all'assegno di  
disoccupazione (NASpl)

Oggetto: D.Lgs n. 150/2015 – Personale scolastico avente titolo alla percezione dell'assegno di disoccupazione (NASpl) a seguito di cessazione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

In vista della prossima chiusura dell'anno scolastico, si ritiene utile ricordare a tutto il personale (corpo docente e personale ATA) nelle condizioni indicate in oggetto che:

- 1)** Al termine dell'incarico, per aver diritto all'assegno di disoccupazione (NASpl) l'interessato deve presentare **richiesta di NASpl all'INPS** in via telematica, anche con il supporto di soggetti a ciò abilitati (es. Patronati);
- 2)** l'interessato dovrà anche registrarsi sul sistema informativo di Regione Lombardia - GEFO (link <http://gefo.servizirl.it/dote>), inserire gli estremi della domanda di prestazione (data e protocollo) e, contestualmente, scegliere l'operatore accreditato con cui sottoscrivere il PSP;
- 3)** per coloro che, al termine dell'a.s. **2015-2016, avevano già rilasciato** sul sistema informativo regionale GEFO una DID NASpl e che nel corso dell'a.s. **2016-2017 sono stati assunti con un nuovo contratto** di lavoro subordinato **superiore a 6 mesi continuativi presso un unico datore di lavoro**, da quest'anno per poter rilasciare una "nuova DID NASpl", è necessario che i Centri per l'Impiego dichiarino la "decadenza dallo stato di disoccupazione".

Poiché le operazioni per quest'ultimo gruppo di persone (punto 3) potrebbero essere non brevi, si sta cercando di predisporre una procedura più snella sia per gli operatori dei Centri per l'Impiego che per il personale scolastico.

**Al tal fine, il personale scolastico interessato deve farci pervenire in tempi brevi, le sotto elencate informazioni riepilogate nell'allegato foglio Excell che la segreteria invierà all'Ufficio Scolastico Territoriale – Ufficio VI di Cremona:**

- Cognome e nome
- Codice fiscale
- Domicilio o residenza
- Data inizio e data fine rapporto di lavoro
- e-mail
- Numero di telefono

F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Daniele Carlo Pitturelli\***

\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/93

Nota: ai sensi dell'art 6 comma 2 legge 412/91  
non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa