**NOTA INFORMATIVA**

**VERTENZA**

**RICORSO PERSONALE DOCENTE ATA**

**TEMPORIZZAZIONE IN CASO DI PASSAGGIO A DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE**

* **RICOSTRUZIONE DI CARRIERA – INAPPLICABILITA’ DECRETO TEMPORIZZAZIONE;**

**DESTINATARI** PERSONALE DOCENTE E ATA

**REQUISITI** AVER EFFETTUATO UN PASSAGGIO DI RUOLO

**I documenti necessari per procedere con il ricorso:**

1. **Copia di un documento di riconoscimento**;
2. **Procura alle liti** (vedi doc. allegata)
3. **Privacy** (vedi doc. allegata) ;
4. **Dichiarazione di esenzione per il pagamento del contributo unificato** **N.B.** *in caso si superi il reddito la dichiarazione dovrà essere sbarrata e non compilata* (vedi doc. allegata);
5. **Stato Matricolare** (doc. da richiedere a scuola);
6. **Decreto ricostruzione di carriera RELATIVO AL PRIMO INQUADRAMENTO** (doc. da richiedere a scuola);
7. **Decreto ricostruzione di carriera RELATIVO AL PASSAGGIO AL NUOVO PROFILO** (doc. da richiedere a scuola);
8. **Ultimi 4 cedolini di stipendio precedente profilo**
9. **Ultimi 4 cedolini di stipendio, nuovo profilo professionale**;
10. **Copia contratto di lavoro nuovo profilo professionale**;
11. **Contratto per compenso professionale** (vedi doc. allegata);

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento si rendesse utile acquisire.

​

Avv. Domenico Naso

**N.B.**

La documentazione potrà essere inviata via mail al seguente indirizzo mail:

[avv.domeniconaso@gmail.com](mailto:avv.domeniconaso@gmail.com)

**N.B.** i documenti inviati via mail devono essere in formato digitale PDF nativo (*cioè il documento cartaceo deve essere scannerizzato e trasformato in PDF*), non posso essere inviati documenti in formato JPG (*foto*) in quanto non ammessi dalle regole di funzionamento del processo telematico

Studio Legale Naso & Partners

Avv. Domenico Naso

Salita di San Nicola da Tolentino 1/b

00187 Roma

**ISTRUZIONI PER L’INVIO DEI DOCUMENTI**

1. **Attenzione** tutti i documenti devono essere scansionati e non fotografati e trasformati in formato esclusivamente in formato pdf;
2. **I documenti vanno scansionati** con uno scanner piano si sconsiglia l’utilizzo di app del telefono che tendono a fotografare il documento in formato jpg per poi trasformare la foto in formato pdf;
3. **Tutti i documenti** devono essere nominati correttamente in base al contenuto del documento stesso;
4. **I documenti vanno allegati** singolarmente alla mail e non scansionati e inviati come unico file.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento si rendesse utile acquisire.

​Studio Legale Naso & Partners

Avv. Domenico Naso

Grazie

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento si rendesse utile acquisire.

​

Avv. Domenico Naso