



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

NOTA INFORMATIVA

RICORSO PERSONALE 1' e 2' POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

DESTINATARI: PERSONALE ATA

REQUISITI :

- **Aver presentato domanda di partecipazione alla formazione;**
- **Essere inserito in graduatoria**
- **Aver partecipato alla formazione**

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) **Copia di un cedolino di stipendio attuale;**
- 6) **Copia graduatoria 1' e/o 2' posizione economica;**
- 7) **Copia Attestato corso di formazione 1' e/o 2' posizione economica ***
- 8) **Contratto per compenso professionale** (vedi doc. allegata);



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

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

Avv. Domenico Naso

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

ufficiolegalenazionale@uilsuola.it

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 possono essere inviati documenti in formato JPG (*foto*) in quanto non ammessi dalle regole di funzionamento del processo telematico

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

LA TUTELA ECONOMICA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

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.

Avv. Domenico Naso