



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

## NOTA INFORMATIVA VERTENZA

**RICORSO PERSONALE DOCENTE E ATA PRECARI .**

**RECUPERO DIFFERENZE RETRIBUTIVE**

- **RECUPERO RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTE (RPD)**
- **RECUPERO CIA – PERSONALE PRECARIO ATA; (CIA)**
- **DESTINATARI:** PERSONALE PRECARIO DOCENTE A.T.A.  
**RECUPERO RETRIBUZIONI;**

### **REQUISITI:**

**IN CASO DI SUPPLENZE BREVI E MANCANZA NEL CEDOLINO STIPENDIALE DELLA VOCE DELLA DOCENTE (RPD) ATA; (CIA)**

**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**



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

*dichiarazione dovrà essere sbarrata e non compilata (vedi doc. allegata);*

- 5) **Copia cedolini di stipendio relativi ad ogni singolo contratto di lavoro a tempo determinato;**
- 6) **Copia contratti di lavoro a tempo determinato;**
- 7) **Contratto per compenso professionale** (vedi doc. allegata);

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:

[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 possono 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**



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

## 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

## LA TUTELA ECONOMICA PER GLI ISCRITTI



**Ufficio Legale Nazionale**

**Avv. Domenico Naso**