



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

## NOTA INFORMATIVA

### VERTENZA DSGA

---

Ufficio Legale Nazionale UIL Scuola

### **RICORSO DSGA MANCATA PAGAMENTO REGGENZA**

**DESTINATARI:** DSGA

**REQUISITI:** INCARICO DI REGGENZA

**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) . Decreti del Direttore Generale dell'U.S.R. con il quale è avvenuta l'assegnazione in reggenza su due scuole negli anni scolastici di interesse;
- 6) **eventuale comunicazione di richiesta pagamento dell'indennità indirizzata all'Istituto ed alla Ragioneria Territoriale;**



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

## 7) CALCOLO COMPENSO DOVUTO PER I PERIODI DI REGGENZA

I documenti per procedere con il ricorso potranno essere inviati via mail in formato pdf (dopo averli scansionati) al seguente indirizzo mail:

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

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 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**



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

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

## LA TUTELA ECONOMICA PER GLI ISCRITTI



**Ufficio Legale Nazionale**

**Avv. Domenico Naso**

Grazie

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

---

Avv. Domenico Naso