



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

NOTA INFORMATIVA

VERTENZA RIALLINEAMENTO DELLA CARRIERA

DESTINATARI:

PERSONALE DOCENTE

RICORSO: RIALLINEAMENTO DELLA CARRIERA

REQUISITI :

Per il personale già in servizio di ruolo

- **DOPO IL sedicesimo anno** per i docenti laureati della scuola secondaria superiore;
- **DOPO IL diciottesimo anno** per i docenti delle scuole di infanzia e primaria, per il personale educativo, per il personale insegnante della scuola secondaria di I grado e per i docenti diplomati della scuola secondaria di II grado;
- **CON ALMENTO 5 ANNI DI SERVIZIO PRE-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) ;



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

- 4) **Stato Matricolare** (doc. da richiedere a scuola);
- 5) **Decreto ricostruzione di carriera** (doc. da richiedere a scuola);
- 6) **Ultimi 4 cedolini di stipendio;**
- 7) **Contratto per compenso professionale** (vedi doc. allegata);

Avv. Domenico Naso

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

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

ISTRUZIONI PER L'INVIO DEI DOCUMENTI



Ufficio Legale Nazionale

Avv. Domenico Naso

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