

**BRIC82900D**

26/11/15  
 X DEGA 18/11/15  
 X Lita Web (Bacheca sindacale)

**Da:** "ANAAM Scuola" <segreteria@anaam.it>  
**A:** <undisclosed-recipients:>  
**Data invio:** mercoledì 25 novembre 2015 16.23  
**Allega:** PROPOSTE URGENTI MIGLIORATIVE IL SIDI-AREA RETRIBUZIONI.pdf  
**Oggetto:** PROPOSTE URGENTI MIGLIORATIVE IL SIDI-AREA RETRIBUZIONI\_RESPONSABILI

Si chiede, cortesemente, la massima diffusione del comunicato **tra tutto il personale ATA.**

Si chiede, altresì, la pubblicazione sulla bacheca/sito sindacale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 300 del 20.05.1970.

**Qualora riteniate opportuno potete utilizzare il ns. comunicato ed inviarlo on line ad Assistenza Noipa - invio telematico diretto dal portale ed Assistenza EDS.**

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**UFFICIO STAMPA A.N.A.A.M.**

2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CEGLIE MESSAPICA (BR)	
26 NOV. 2015	
PROT. N. 5080	TIT. CL. 26 FASC. ....



# A.N.A.A.M

Associazione Nazionale Assistenti Amministrativi

Sede operativa: VIA VENEZUELA 23 AGRIGENTO  
CF. 93077130438 - Cell. 3291661004 - 3397692836



[www.anaam.it](http://www.anaam.it)  
Email: [segreteria@anaam.it](mailto:segreteria@anaam.it)

**Al Ministro dell'Istruzione**

Sen. Stefania Giannini  
Viale Trastevere, 76/a - 00153 Roma  
[stefania.giannini@senato.it](mailto:stefania.giannini@senato.it)

**AL M.I.U.R.**

Dipartimento per la programmazione e la gestione  
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

**Direttore Generale:**

**Dott. Marco Ugo FILISETTI**  
[DGCASIS.segreteria@istruzione.it](mailto:DGCASIS.segreteria@istruzione.it)  
[dgcasis@postacert.istruzione.it](mailto:dgcasis@postacert.istruzione.it)

Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i  
sistemi informativi e la statistica  
UFFICIO I - Affari generali e monitoraggio del sistema  
informativo del Ministero

**Capo dipartimento - Dott.ssa Sabrina BONO**  
[DPPR.segreteria@istruzione.it](mailto:DPPR.segreteria@istruzione.it)  
[dppr@postacert.istruzione.it](mailto:dppr@postacert.istruzione.it)

UFFICIO III

**Sviluppo del sistema informativo**

**Dirigente: Paolo DE SANTIS**  
[paolo.desantis@istruzione.it](mailto:paolo.desantis@istruzione.it)

UFFICIO IV

**Servizi infrastrutturali e di rete**

**Dirigente: Rosario RICCIO**  
[rosario.riccio@istruzione.it](mailto:rosario.riccio@istruzione.it)

**ASSISTENZA NOIPA**

Invio telematico diretto dal portale

**All'ASSISTENZA EDS**

Invio telematico diretto dal portale

**AI MEF**

URP Ministero dell'Economia e delle Finanze

[urp@tesoro.it](mailto:urp@tesoro.it)

[urp.economiaefinanze@pec.mef.gov.it](mailto:urp.economiaefinanze@pec.mef.gov.it)

**Alla Ragioneria Territoriale dello Stato**

[rgs.rps.rm.urp@tesoro.it](mailto:rgs.rps.rm.urp@tesoro.it)

[rgs.rps.rm@tesoro.it](mailto:rgs.rps.rm@tesoro.it)

[rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it)

e, p.c.

**AI COLLEGHI ASSISTENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Oggetto: PROPOSTE URGENTI PER MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DEL SIDI –  
AREA RETRIBUZIONI.**

Gentilissimi Responsabili,

la scrivente Associazione Nazionale Assistenti Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche Italiane, presente da anni al fianco della categoria e sempre attenta al rispetto delle procedure amministrativo/contabili dettate dal Vostro Ministero, coglie l'occasione per segnalare le disfunzioni che sono state provocate dalla nuova funzione della gestione applicativa delle retribuzioni sul portale SIDI, un sistema che si è rilevato molto farraginoso ed obsoleto con grande dispendio di tempo e conseguente stress per le Segreterie, attualmente molto carenti di Personale, sia per la riduzione degli organici che per il divieto di nominare supplenti.



# A.N.A.A.M

Associazione Nazionale Assistenti Amministrativi

Sede operativa: VIA VENEZUELA 23 AGRIGENTO  
CF. 93077130438 Cell. 3291661004 - 3397692836



[www.anaam.it](http://www.anaam.it)  
Email: [segreteria@anaam.it](mailto:segreteria@anaam.it)

Ci permettiamo di suggerire un processo molto semplice e veloce che possa semplificare il nostro lavoro e rendere snello questo procedimento, garantendo così la puntuale retribuzione ai supplenti temporanei.

**La procedura da attivare, secondo noi, è la seguente:**

- 1) inserimento del contratto al SIDI;
- 2) inserimento, sempre da parte della segreteria, di eventuali assenze ed altre spettanze (ad es. assegno al nucleo familiare) entro i primi 5 giorni del mese successivo;
- 3) conferma del Dirigente Scolastico per il prestatato servizio;
- 4) trasmissione al MEF, che elaborerà i dati trasmessi dalla segreteria scolastica, per la liquidazione.

Una procedura semplice, snella e veloce anziché un sistema fatto di convalide varie che ci fanno perdere solo tempo.

**Ci auguriamo che tale proposta venga presa in considerazione.**

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci, voglia gradire i nostri saluti ed i migliori auguri di buon lavoro.

*Roma, 20 Novembre 2015*

*Il Vice Presidente Nazionale*

*Antonio Carrella*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993