



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*
Ragioneria Territoriale dello Stato di Bari/Bat
Direzione

Bari, 22 maggio 2020

**ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI BARI E BAT
PER IL TRAMITE
DEL DIRIGENTE DELL'USR/AMBITO TERRITORIALE DI BARI E BAT
Dr.ssa Giuseppina Lotito
giuseppina.lotito@istruzione.it**

*Prot. 36506
allegati: 1*

oggetto: Richieste di Assegno per il Nucleo Familiare.

Si fa seguito alle note della scrivente n. 49302 del 11/06/2019 e n. 20447 del 24/03/2020 per fornire alcune indicazioni sulla procedura di erogazione dell'assegno per nucleo familiare per l'anno in corso per assicurare la regolarità e celerità della definizione delle numerose pratiche (circa 6.500 richieste) che pervengono in modo concentrato a partire dal mese di giugno.

Come si è già precisato l'emergenza sanitaria in corso ha imposto una significativa modifica delle modalità operative del personale in servizio, al fine di favorire il più possibile le forme di tutela della salute con il ricorso alla prestazione in lavoro agile (*smart working*), come forma ordinaria, della quasi totalità del personale.

In considerazione che è ormai imminente l'invio da parte dei soggetti interessati della richiesta di assegno per il nucleo familiare si ritiene opportuno chiedere la collaborazione di codesti Uffici e della rete Scolastica nel sensibilizzare i richiedenti all'uso di modalità telematiche ed all'espletamento di alcuni preliminari controlli.

Sarebbe opportuno, che gli interessati presentassero la richiesta alle segreterie delle scuole ove prestano servizio e che le stesse provvedano alla trasmissione alla scrivente, esclusivamente, a mezzo pec (una pec per ogni domanda e non invii collettivi).

In una logica di semplificazione e riduzione dei tempi lavorativi, anche nell'interesse degli stessi richiedenti, si reputa opportuno rappresentare la possibilità che il personale della segreteria, ove disponibile, possa direttamente assolvere al preliminare controllo con l'impiego di una *check list*, allegata alla presente, prima dell'invio degli atti con *pec* alla scrivente, ovvero possa richiamare

e sottoporre all'attenzione del richiedente la *check list*, in modo da intercettare in partenza le criticità.

La *check list* è stata predisposta alla luce dell'esperienza pregressa ed espone gli errori più ricorrenti che sono motivo di restituzione degli atti con conseguenti aggravii e dilatazione dei tempi del procedimento.

Per le stesse motivazioni sarebbe opportuno che i richiedenti integrino la richiesta con recapiti personali, in modo da risolvere, ove possibile, nelle vie brevi le eventuali problematiche riscontrate in sede di istruttoria, nella considerazione che gli atti restituiti per carenza e/o difformità della documentazione sono lavorati in coda rispetto a tutti gli altri che non presentano criticità in base all'ordine di arrivo.

Nel chiedere a codesto Ufficio di dare ampia diffusione alla presente presso tutte le Istituzioni scolastiche e al personale interessato, si coglie l'occasione per rammentare che la richiesta del beneficio è resa con dichiarazione sostitutiva e che le eventuali dichiarazioni mendaci sono sanzionate.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE
dott. Giuseppe Mongelli

