



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Caserta
Piazza della Costituzione n. 1 - Palazzo della Provincia (ex Area Saint Gobain) – 81100 Caserta
email: usp.ce@istruzione.it – pec: uspce@postacert.istruzione.it
Telefono: 0823 216413 – C.F. 80100690611 – Codice Amministrazione Destinataria: RBJSAAE

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e
grado della provincia di Caserta
ai rispettivi indirizzi di posta elettronica

Al sito WEB

Oggetto: Nota MIUR – Dipartimento sistema educativo istruzione e formazione prot. n. 1037 del 13/6/2019
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico.
Attività di monitoraggio A.S. 2018 / 2019.
Trasmissione n. 3 schede rilevazione e relative istruzioni operative.

In riferimento all'adempimento indicato in oggetto, si trasmettono, unitamente alle relative istruzioni, le
schede di rilevazione (in formato excel) da restituire, debitamente compilate, entro la data del **10 settembre**
2019 al seguente indirizzo e-mail: sergio.romano11@istruzione.it.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE

f.to **Vincenzo Romano**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
A corredo della presente nota, si trasmettono n.2 (due) allegati,
La presente sottoscrizione ne attesta la conformità.



Al Dirigente dell'Ufficio VII

Ambito Territoriale di

AVELLINO

Al Dirigente dell'Ufficio VIII

Ambito Territoriale di

BENEVENTO

Al Dirigente dell'Ufficio IX

Ambito Territoriale di

CASERTA

Al Dirigente dell'Ufficio X

Ambito Territoriale di

SALERNO

Ai rispettivi indirizzi di posta elettronica certificata

Oggetto: Procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico. Attività di monitoraggio a. s. 2018/2019.

Si trasmette la nota prot. n. 1037 del 13.6.2019, con la quale il MIUR – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione, ha inviato le schede, comprensive di istruzioni, relative alla rilevazione statistica dei dati afferenti ai procedimenti disciplinari del personale scolastico, **referiti al periodo 1.9.2018 - 31.8.2019.**

Al fine di fornire i dati richiesti, entro il termine assegnato in detta nota (**31.10.2018**), si trasmettono le schede elaborate dal citato Dipartimento e si invitano le SS. LL., ciascuna per l'ambito di propria competenza:





- a curare la trasmissione delle citate schede ai Dirigenti Scolastici, invitandoli a procedere alla compilazione, relativamente al personale docente ed ATA destinatario di sanzioni minori, irrogate dai medesimi, fornendo agli stessi dettagliate istruzioni circa la corretta esecuzione della procedura in questione e sollecitando, altresì, i DD. SS. ad inviare i dati relativi alle istituzioni scolastiche da loro dirette solo ed esclusivamente agli Uffici scolastici territorialmente competenti e non ad altri indirizzi di posta dell'Amministrazione;
- raccogliere i dati forniti dai predetti Dirigenti Scolastici e procedere alla compilazione delle schede riepilogative contenenti le informazioni acquisite;
- a curare la compilazione di dette schede, con riferimento al personale docente ed ATA destinatario di sanzioni di competenza degli Uffici Procedimenti Disciplinari, istituiti presso i singoli ambiti territoriali.

I dati richiesti dovranno pervenire a quest'Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio II entro e non oltre il **30.9.2018**, esclusivamente a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: innocenzo.datri2@istruzione.it, al fine di consentire la successiva trasmissione alla Direzione Generale del Personale Scolastico entro il 31.10.2019.

Si rappresenta, infine, che il Dipartimento per Funzione Pubblica ha approntato un nuovo applicativo informatico per le comunicazioni dovute alla stessa in ossequio al dettato di cui all'art. 55bis, comma 4, penultimo ed ultimo capoverso, e che lo stesso è operativo dal primo luglio u.s. e raggiungibile tramite il portale www.perlapa.gov.it, accedendo all'apposita sezione dedicata ai **procedimenti disciplinari**, ove le SS. LL. troveranno le ulteriori semplici istruzioni per ottemperare a quest'adempimento. Per quanto riguarda i procedimenti di competenza degli UPD provinciali in





anagrafica amministrazione dovrà essere selezionata quale regione il Lazio, come provincia e città Roma ed il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, quale Amministrazione.

Si ringrazia per la collaborazione e si confida in un puntuale adempimento.

IL DIRIGENTE

Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

Responsabile del procedimento:
Luisa Franzese Dirigente Ufficio II
e-mail luisa.franzese1@istruzione.it tel. 0815576223
Referente:
Innocenzo Datri Funzionario Ufficio II
e-mail innocenzo.datri2@istruzione.it tel. 0815576498 – VOIP 67809



COMPILAZIONE SCHEDE MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE SCOLASTICO: ISTRUZIONI

Il file excel si compone di tre schede evidenziate dalle linguette di diverso colore poste in basso nella schermata.

La prima scheda riguarda i dati riepilogativi dei procedimenti disciplinari, mentre la seconda e la terza definiscono specificamente le tipologie di infrazioni per le quali sono state comminate le sanzioni di sospensione dal servizio/insegnamento (scheda 2) e del licenziamento (scheda 3).

Devono essere compilate solo le celle evidenziate in giallo, poiché le altre, contenenti formule, sono protette da password.

SCHEDA 1

Le colonne da B a F sono relative ai procedimenti disciplinari trattati nell'anno scolastico, anche se avviati precedentemente e anche se non conclusi al termine del periodo di rilevamento (31 agosto); invece le colonne da H a L descrivono il contenuto del provvedimento definitivo.

I dati vanno inseriti distinguendo la tipologia di personale all'interno delle rispettive categorie, così come risulta dalla classificazione adottata dal C.C.N.L.

In particolare, oltre ai dirigenti scolastici e ai presidi incaricati, il personale docente di ruolo e a tempo determinato è così differenziato:

1. scuola dell'infanzia, elementare e personale educativo;
2. scuola media;
3. docenti laureati istituti secondari di II grado;
4. insegnanti tecnico pratici (docenti diplomati degli istituti secondari di II grado).

Il personale A.T.A. di ruolo e a tempo determinato è così differenziato:

1. direttore dei servizi generali e amministrativi;
2. assistente amministrativo e assistente tecnico, nonché cuoco, infermiere e guardarobiere;
3. collaboratore scolastico e dei servizi, nonché addetto delle aziende agrarie.

SCHEDA 2

Questa scheda è relativa alle infrazioni per cui è stata inflitta la sanzione della sospensione dal servizio o dall'insegnamento. I dati richiesti, anche in questo caso, devono essere inseriti tenendo conto delle distinzioni delle tipologie di personale sopra descritte (scheda 1).

SCHEDA 3

Questa scheda è relativa alle infrazioni per cui è stata inflitta la sanzione espulsiva del licenziamento. Oltre alle raccomandazioni relative alla distinzione delle tipologie di personale, si richiede di precisare le fattispecie di reato.

In ultimo, si prega di verificare la coerenza dei dati inseriti, in particolare per quanto di seguito evidenziato:

- il totale dei procedimenti conclusi (scheda 1 colonna E) deve coincidere con la somma dei provvedimenti inseriti nelle colonne da H a L a destra nella riga corrispondente;
- nella compilazione della scheda di dettaglio delle sanzioni della sospensione dal servizio/insegnamento (scheda 2), si prega di verificare che i dati inseriti siano coerenti con il valore totale indicato dalla cella R4;
- nella compilazione della scheda di dettaglio delle sanzioni del licenziamento (scheda 3), si prega di verificare che i dati inseriti siano coerenti con il valore totale indicato dalla cella P4.



Monitoraggio anno scolastico 2018/2019 (procedimenti disciplinari dal 1° settembre 2018 al 31 agosto 2019)

TIPOLOGIA DI PERSONALE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO	Procedimenti disciplinari					Provvedimenti adottati				
	Procedimenti disciplinari A.S. 2018/2019	di cui sospesi per contestuale avvio di procedimento penale	Media dei giorni tra la data della contestazione degli addebiti e quella dell'eventuale sospensione per avvio del proc. penale	Procedimenti conclusi	Media dei giorni di durata dei procedimenti (dalla data della contestazione alla data del provvedimento conclusivo)	Sanzioni di minore entità (inferiori alla sospensione dal servizio/insegnamento)	Sanzioni di sospensione dal servizio/insegnamento fino a 10 giorni	Sanzioni di maggiore entità (dalla sospensione dal servizio/insegnamento per più di 10 gg. in poi, ESCLUSI LICENZIAMENTI)	Licenziamenti	Archiviazione/proscioglimento
dirigenti scolastici										
presidi incaricati										
docenti ruolo										
infanzia elementare educativo										
scuola media										
laureati ist. sec. II gr.										
tecnico pratici										
totale	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0
docenti t. d.										
infanzia elementare educativo										
scuola media										
laureati ist. sec. II gr.										
tecnico pratici										
totale	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0

TIPOLOGIA DI PERSONALE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO	Procedimenti disciplinari					Provvedimenti adottati				
	Procedimenti disciplinari A.S. 2018/2019	di cui sospesi per contestuale avvio di procedimento penale	Media dei giorni tra la data della contestazione degli addebiti e quella dell'eventuale sospensione per avvio del proc. penale	Procedimenti conclusi	Media dei giorni di durata dei procedimenti (dalla data della contestazione alla data del provvedimento conclusivo)	Sanzioni di minore entità (inferiori alla sospensione dal servizio/insegnamento)	Sanzioni di sospensione dal servizio/insegnamento fino a 10 giorni	Sanzioni di maggiore entità (dalla sospensione dal servizio/insegnamento per più di 10 gg. in poi, ESCLUSI LICENZIAMENTI)	Licenziamenti	Archiviazione/proscioglimento

A.T.A. ruolo

DSGA										
assistente amm.vo e tecnico										
coll.re scolastico										
totale	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0

A.T.A. t. d.

DSGA										
assistente amm.vo e tecnico										
coll.re scolastico										
totale	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0

TOTALI	0	0		0		0	0	0	0	0
---------------	----------	----------	--	----------	--	----------	----------	----------	----------	----------

COMPILARE SOLO LE CASELLE EVIDENZIATE IN GIALLO

