



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Ufficio VI – Ambito Territoriale di Napoli**  
**Via Ponte della Maddalena n. 55 -Napoli-**

Prot. n. 7974\2

Napoli, 29.7.2015

Ai Dirigenti Scolastici  
delle Istituzioni Scolastiche  
di ogni ordine e grado di

**NAPOLI E PROVINCIA**  
**LORO SEDI**

**Oggetto: Procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico. Attività di monitoraggio A.S. 2014\2015.**

Con nota prot. n. 1424 del 27.7.2015 il MIUR – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Ufficio 3°, ha inviato le schede, comprensive di istruzioni, relative alla rilevazione statistica dei dati afferenti ai procedimenti disciplinari del personale scolastico.

Tanto premesso, si invia il file in formato excel che si compone di n. 3 schede e si invitano le SS.LL. a procedere alla compilazione di dette schede, con riferimento al personale docente ed ATA destinatario di sanzioni di competenza delle SS.LL. medesime.

I dati richiesti dovranno pervenire a quest'Ufficio Scolastico Regionale entro e non oltre il **30.9.2015**, a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi:

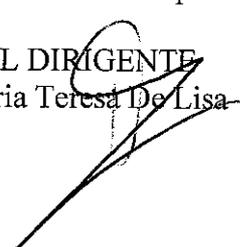
- [luisa.franzese1@istruzione.it](mailto:luisa.franzese1@istruzione.it)
- [mariarosaria.aletto@istruzione.it](mailto:mariarosaria.aletto@istruzione.it)

al fine di consentire la successiva trasmissione alla Direzione Generale del Personale Scolastico entro il 31.10.2015.

Si ricorda, infine, che per qualunque chiarimento, le SS.LL. avranno a disposizione le caselle di posta elettronica succitate o potranno rivolgersi alla sig.ra Maria Rosaria Aletto al n. 0815576498.

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

IL DIRIGENTE  
Maria Teresa De Lisa



**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 antecedentemente 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.

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).

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.