

## COMPILAZIONE SCHEDE DI MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE SCOLASTICO: ISTRUZIONI

Il file Excel si compone di quattro schede evidenziate da linguette di diverso colore poste in basso nella schermata.

La prima scheda, denominata “*Procedimenti disciplinari*”, riguarda i dati riepilogativi dei procedimenti disciplinari, mentre la seconda e la terza scheda, denominate, rispettivamente, “*Infrazioni per sospensioni*” e “*Infrazioni per licenziamenti*”, definiscono specificamente le tipologie di infrazioni per le quali sono state comminate le sanzioni della sospensione dal servizio/insegnamento (scheda 2) e del licenziamento (scheda 3).

La quarta scheda, denominata “*Uffici*”, contiene semplicemente un elenco parziale degli uffici rilevatori; accanto ad ognuno è riportato il nome file da utilizzare per rinominare il file Excel prima dell’invio a questo Dipartimento per l’Istruzione, all’indirizzo [dgper.procedimentidisciplinari@istruzione.it](mailto:dgper.procedimentidisciplinari@istruzione.it).

Devono essere compilate solo le celle evidenziate in celeste, poiché le altre, ad esclusione di quelle colorate in arancione, possono contenere formule e sono protette da password.

Si invita a non alterare la struttura del file, né rimuovendo la password, né in altro modo.

Come prima operazione di inserimento dati, si raccomanda di digitare nell’apposito spazio il nome dell’ufficio rilevatore, anche se non sono stati individuati procedimenti disciplinari di propria competenza.

Si raccomanda, altresì, alle Istituzioni scolastiche di trasmettere il file Excel, debitamente compilato, esclusivamente all’ufficio rilevatore preposto alla raccolta dei dati e **non all’indirizzo** [dgper.procedimentidisciplinari@istruzione.it](mailto:dgper.procedimentidisciplinari@istruzione.it), anche nel caso in cui non siano presenti dati nella scheda.

L’invio della scheda priva di dati, contenente nell’apposito spazio il nome dell’ufficio rilevatore, sarà certamente di ausilio agli uffici rilevatori, preposti alla raccolta dei dati, per avere contezza della platea che ha risposto al monitoraggio in corso.

### SCHEDA 1

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

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. vigente.

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

- scuola dell’infanzia, primaria e personale educativo;
- scuola secondaria di I grado;
- scuola secondaria di II grado;
- insegnanti tecnico pratici

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

- Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- Assistente amministrativo e assistente tecnico, nonché cuoco, infermiere e guardarobiere;
- Collaboratore scolastico e dei servizi, nonché addetto delle aziende agrarie.

Nella nuova versione della scheda sono state aggiunte ulteriori colonne, al solo scopo di monitorare la compilazione della stessa, in modo da evitare rilievi.

Le indicazioni contenute nelle celle di queste colonne non sono, pertanto, vincolanti ai fini della trasmissione della scheda.

#### Nel dettaglio:

1. Nelle celle della colonna **N** è indicata la “Differenza tra Procedimenti attivati e Procedimenti conclusi”.  
Se il valore contenuto nelle celle di questa colonna è diverso da “0” (Zero), è necessario descrivere la motivazione dello scostamento nella nota accompagnatoria.
2. Le celle delle colonne **O**, **P** e **Q** mostrano il riepilogo dei dati, come da intestazioni delle colonne stesse.
3. Le celle della colonna **R** mostrano lo stato di allineamento dei dati tra il “Numero dei procedimenti conclusi” e il numero dei “Provvedimenti adottati”.  
Qualora le celle di questa colonna vengano popolate da valori numerici sarà necessario rivedere i dati inseriti nelle celle della colonna “*Procedimenti conclusi*” (quadro “*Procedimenti disciplinari*”) e i dati inseriti nelle celle delle colonne del quadro “*Provvedimenti adottati*”.

Il riquadro «Stato compilazione scheda "*Procedimenti disciplinari*» può assumere i seguenti valori e non è vincolante ai fini della trasmissione della scheda:

- a) “Scheda non compilata”; questa informazione indica che nella scheda non è inserito alcun dato ovvero che non è necessario provvedere in tal senso.
- b) “Revisione necessaria”; questa informazione indica che nella scheda sono stati inseriti dati non congrui.
- c) “Valori congrui”; questa informazione indica che i dati presenti nella scheda sono congrui.
- d) “Scheda non compilata”, “Nessun procedimento rilevato”; questa informazione indica che l’ufficio rilevatore non ha rilevato alcun procedimento disciplinare di propria competenza.

### **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 tenuto conto delle distinzioni delle tipologie di personale sopra descritte (v. scheda 1).

Le celle di questa scheda si presentano inizialmente di colore arancione. Esse cambieranno in colore celeste in funzione dei dati inseriti nella scheda 1.

Questa scheda presenta un’ulteriore riga, denominata “Totale da dettagliare”.

Il contenuto delle celle di questa riga, automaticamente riportato dalla scheda 1, fornisce indicazioni sul numero delle infrazioni da dettagliare per ogni colonna. Non individua quindi la tipologia di infrazione, ma indica a quale tipo di personale è stata addebitata nella scheda 1.

Qualora venissero digitati valori nelle celle di colore arancione, anche se il contenuto delle celle R5 e R14 dovesse coincidere, queste ultime assumerebbero colore rosso segnalando così la presenza di un’anomalia nella compilazione della scheda.

Nel caso in cui, invece, una colonna di color celeste non conterrà dati, comparirà, in fondo alla colonna stessa, la dicitura in rosso “Dati richiesti”, a significare anche in questo caso un’anomalia nella compilazione della scheda.

### **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.

Anche in questa scheda è presente l’ulteriore riga “Totale da dettagliare”.

Il contenuto delle celle di questa riga, automaticamente riportato dalla scheda 1, fornisce indicazioni sul numero delle infrazioni da dettagliare per ogni colonna. Non individua certamente la tipologia di infrazione ma indica a quale tipo di personale è stata addebitata nella scheda 1.

Qualora venissero digitati valori nelle celle di colore arancione, anche se il contenuto delle celle R5 e R20 dovesse coincidere, queste ultime assumerebbero colore rosso segnalando così la presenza di un'anomalia nella compilazione della scheda.

Nel caso in cui, invece, una colonna di color celeste non conterrà dati, comparirà, in fondo alla colonna stessa, la dicitura in rosso "Dati richiesti", a significare anche in questo caso un'anomalia nella compilazione della scheda.