

ISTITUTO COMPRESIVO (Scuola Primaria / Scuola Secondaria di 1° gr.) "TAIO"  
Via Degli Alpini, 17 - frazione TAIIO - 38012 PREDALIA (TN) - Tel.: 0463/468193 - Fax: 0463/467616 -  
C. F. 92013850224

Id: 18.1049970

Predaia, 31 maggio 2021

### DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 39

**Oggetto: Articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2021-2023. Mappatura dei processi: anno scolastico 2020-2021. Istituto Comprensivo di Taio**

#### Premessa

L'articolo 9 del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2021-2023" prevede la mappatura dei processi e il trattamento del rischio di corruzione.

Il documento approvato con la presente determinazione reca la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi corruttivi riconducibili all'attività svolta dall'Istituzione.

Il documento è stato elaborato con il coinvolgimento e la partecipazione del personale interessato nella redazione delle tabelle di valutazione del rischio di corruzione relative ai processi di competenza dell'istituzione, evidenziando le diverse fasi dei processi rientranti nelle aree a rischio di corruzione, le figure professionali coinvolte, gli spazi di discrezionalità, con l'obiettivo di individuare i possibili eventi corruttivi e le potenziali condizioni che possono facilitare il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione.

#### IL DIRIGENTE

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Vista la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, avente ad oggetto "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5)" e s.m.;

Vista la deliberazione A.N.A.C. n. 430 del 13 aprile 2016 recante "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";

Vista la deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016";

Vista la deliberazione A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

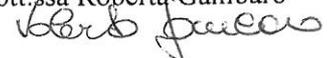
Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 466 del 26 marzo 2021: "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2021-2023";

#### DETERMINA

1. di approvare l'allegato documento, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, recante l'aggiornamento della "Mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi dell'Istituzione";
2. di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - dati ulteriori"



La Dirigente scolastica  
Dot.ssa Roberta Gambaro



**MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI anno 2021 dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Taio**  
**Indice generale**

| <b>AREE DI RISCHIO GENERALI</b><br><b>Articolo 9, comma 4, del Piano</b>   | <b>PROCESSI MAPPATI</b>  | <b>PAGINA</b> |
|--|--|---------------|
| a) acquisizione e gestione del personale   | - conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova<br>- nomina supplenti da graduatorie d'istituto   | 1<br>3        |
| b) contratti pubblici  | - procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro  | 4             |
| c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | - iscrizione degli studenti e formazione delle classi  | 6             |
| d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario      | - attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti ed al personale A.T.A. (Fondo Unico dell'Istituzione scolastica per i docenti e F.O.R.E.G. per il personale A.T.A.)  | 7             |
| e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | - attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"<br>- scarto documentazione amministrativa   | 9<br>10       |
| f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | - controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa<br>- irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA                         | 12<br>13      |
| g) incarichi e nomine  | - attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione<br>- nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)  | 15<br>17      |
| h) affari legali e contenzioso   | - gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA<br>- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti | 19<br>20      |

| <b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE</b><br><b>Articolo 9, comma 5, del Piano</b> | <b>PROCESSI MAPPATI</b>   | <b>PAGINA</b> |
|--|---|---------------|
| a) progettazione del servizio scolastico                                   | - <b>elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)</b>                        | 22            |
| b) organizzazione del servizio scolastico                                  | assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019)     | 23            |
| c) autovalutazione dell'istituzione scolastica                             | - <b>elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della</b> | 25            |

|   | <b>L.P. n. 5/2006</b>   |    |
|---|---|----|
| d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane            | - <b>valutazione ed incentivazione dei docenti</b>  | 26 |
| e) valutazione degli studenti                               | - <b>scrutini intermedi e finali</b>  | 28 |
| f) gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL. | - Gestione dei locali scolastici di proprietà degli enti locali - (ex area generale lettera c) anno 2019) | 30 |
| g) procedure di acquisizione di beni e servizi              | - stipula assicurazioni (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)                                 | 31 |

---

Nome dell'indagine (ID): SCHEDA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE: MAPPATURA DEI PROCESSI A.S. 2020/2021 (766494)

---

Nome dell'indagine (ID): SCHEDA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE: MAPPATURA DEI PROCESSI A.S. 2020/2021 (766494)

Data invio submitdate

31/05/2021 12:41:11

Area di rischio generale - A - Processo 1

{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}

{GID} Normativa di riferimento

C.C.P.L. vigenti personale docente X Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg. X Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali) X Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione X Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013) X Legge 107/2015 X DM 850 del 27/10/2015

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

Acquisizione del dato relativo al nome e al numero dei docenti assunti a tempo indeterminato. Il dirigente, sentito il parere del collegio dei docenti, designa i docenti con il compito di svolgere le funzioni di tutor per i docenti neo-assunti in servizio presso l'istituto. Salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali, un docente tutor segue al massimo tre docenti neo-assunti. La designazione viene effettuata in base alle competenze culturali, le comprovate esperienze didattiche, l'attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale. Responsabili: DS, coadiutore amministrativo preposto all'ufficio docenti, collegio docenti.

Fase intermedia del processo

1. Il dirigente convoca i docenti in anno di prova e i tutor e fornisce indicazioni relative allo svolgimento di quanto previsto dalla normativa: formazione obbligatoria in presenza e on line, formazione in situazione, compiti del tutor. Dirigente e docenti in anno di prova concordano le modalità di svolgimento delle ore di formazione in situazione sulla base delle indicazioni di Iprase. Di tale informazione viene data anche comunicazione scritta. 2. Docenti in anno di prova e tutor effettuano osservazioni reciproche in classe. Il dirigente visita le classi dei docenti neo-assunti almeno una volta nel corso del periodo di formazione e di prova. 3. DS e docenti tutor monitorano le attività svolte dal docente in anno di prova dando eventuali indicazioni e suggerimenti. 4. Il dirigente certifica le ore in situazione svolte dai docenti neo-assunti. Responsabili: Ds, docenti tutor, componenti Comitato di valutazione

Fase di conclusione del processo

Nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il docente sostiene un colloquio di fronte al Comitato, integrato dal docente tutor, presentando il proprio portfolio professionale. Il Comitato esprime il parere tenendo conto del colloquio sostenuto del docente, della relazione presentata dal tutor e dopo la verifica della presenza dei requisiti necessari per il superamento dell'anno di prova (servizio di 180 giorni di cui almeno 120 di attività didattica e completamento del percorso di formazione).

Il dirigente, tenuto conto del parere del Comitato e sulla base di ulteriori elementi informativi o evidenze raccolte nel periodo di formazione e di prova, emana provvedimento motivato dell'esito dell'anno di formazione e di prova. Il provvedimento viene trasmesso all'interessato e all'Ufficio per il reclutamento e gestione disciplinare della scuola (Dipartimento della Conoscenza). Responsabili: Ds, Comitato di valutazione.

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 6         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Si [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Si [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Si [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 2         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 0         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | docenti neo-immessi in ruolo, in periodo di formazione e di prova. |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | No [N]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | docenti con legami non riconducibili a parentela o affinità        |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | M (Medio) [A2] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | B (Basso) [A3] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | B (Basso) [A3] |

Danno generato B (Basso) [A3]  
 Valutazione complessiva del livello di rischio:  
 Probabilità B (Basso) [A3]  
 Impatto B (Basso) [A3]  
 LIVELLO DI RISCHIO B (Basso) [A3]  
 Area di rischio generale - A - Processo 2  
 {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  
 Normativa di riferimento

Legge provinciale 5/2006 art. 93 C.C.P.L. vigente personale docente Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg. Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali) Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013)

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo  
 Necessita' di assunzione di personale per supplenze temporanee Valutazione della possibilità di coprire le assenze con personale interno (ata, ae, docente) Responsabili: Dirigente scolastico, collaboratore del dirigente, personale amministrativo (n.02 unita')  
 Fase intermedia del processo  
 Per invio della proposta di supplenza Utilizzo sistema informatico provinciale (per il personale docente) e utilizzo di fonogramma per personale ata e ae Individuazione dell'avente diritto e verifica della disponibilità Responsabili del processo: Dirigente scolastico, collaboratore del dirigente, 2 impiegati di segreteria  
 Fase di conclusione del processo  
 Formalizzazione contratto e pubblicazione all'albo online Responsabili: Dirigente scolastico, personale amministrativo (n.02 unita')

**Analisi del contesto interno**

Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo 3  
 Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)  
 Docente[] 0  
 Assistente educatore[] 0  
 Funzionario amministrativo scolastico[] 0  
 Assistente amministrativo scolastico[] 1  
 Coadiutore amministrativo scolastico[] 1  
 Altro\*[] 1  
 \* Specificare "Altro" DIRIGENTE SCOLASTICO

**Analisi del contesto esterno**

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: aspiranti docenti e non docenti  
 Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? No [N]  
 Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: Aspiranti docenti e non docenti con legami non riconducibili a parentela e/o affinità con il personale coinvolto nel processo.

### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | A (Alto) [A1]  |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | M (Medio) [A2] |
| Danno generato  | M (Medio) [A2] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | M (Medio) [A2] |
| Impatto   | M (Medio) [A2] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | M (Medio) [A2] |
| Area di rischio generale - B - Processo 1   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |                |
| Normativa di riferimento  |                |

trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non-docente

L.P. n. 23 del 1990 e successive modifiche (legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I) D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali). D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche; Linee Guida 4 Anac del 26/10/2016.

### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Accertamento del fabbisogno e rilevazione della coerenza del bisogno con la mission dell'istituzione scolastica (dirigente - RAS - collaboratori del dirigente) Eventuale istituzione della Commissione giudicatrice (DS, RAS, personale addetto alla contabilità; essa è integrata, a seconda del bene da acquistare, da personale docente e/o assistente di laboratorio con competenze specifiche).

Fase intermedia del processo

Il Dirigente incarica il RAS di procedere, insieme agli addetti dell'ufficio acquisti e contabilità, alle consultazioni preliminari di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento (sottoscrittori di Convenzioni APAC; presenti in MEPAT o sugli altri canali di approvvigionamento; non presenti sui canali di approvvigionamento, nei casi consentiti dalla legge). Gli operatori da invitare, in numero generalmente non inferiore a tre, vengono individuati tenuto conto dei seguenti criteri: • Territorialità in base alla tipologia del servizio/fornitura • Accreditamento su Mepat o altri canali telematici di approvvigionamento • Competenza ed affidabilità accertata (esecuzione a regola d'arte di precedente incarico) • Aggiudicatario uscente • Eventuale rotazione Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento

dell'incarico, il RAS e/o un'unità di personale di segreteria provvede a inoltrare agli stessi la richiesta di preventivo o ad istruire il procedimento di trattativa previo confronto concorrenziale sulla piattaforma Mercurio a mezzo richiesta d'offerta. Eventuali comunicazioni e/o scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando solo canali istituzionali. Acquisizione dei preventivi da parte del RAS /o responsabile acquisti, ovvero ordine diretto o indizione della gara sulla piattaforma Mercurio. Scelta del contraente: - di norma, secondo il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso. In questo caso, si procede alla verifica dei requisiti dell'operatore economico considerato il miglior offerente. - nei casi previsti per legge, secondo il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In questo caso, la Commissione giudicatrice assume le proprie decisioni redigendo specifico verbale. Stipula contratto. Pubblicazione all'albo on line – pubblicità legale del provvedimento di conclusione del procedimento.

Fase di conclusione del processo

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 3         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 0         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Altro*[]   | 0         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | Fornitori di beni e servizi  |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | altro personale di segreteria, docenti, assistenti di laboratorio e personale ATA e AE, fornitori interessati. |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: - violazioni procedurali per agevolare un soggetto - divulgazione/richiesta di informazioni che possono favorire/danneggiare i soggetti coinvolti nell'iter di affidamento dei servizi e forniture.

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | M (Medio) [A2] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |

|  |                |
|--|----------------|
| Segnalazioni, reclami  | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale   | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo  | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                        | B (Basso) [A3] |

|   |                |
|---|----------------|
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso                           | B (Basso) [A3] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio     | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:             |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |
| Area di rischio generale - C - Processo 1                   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}                          |                |
| Normativa di riferimento                                    |                |

• delibera delle Giunta provinciale con la quale, per ogni anno scolastico, vengono adottate le disposizioni per le iscrizioni e fissati i criteri per la formazione delle classi • delibera del Consiglio dell'Istituzione con la quale vengono fissati, con riferimento ad ogni anno scolastico, i criteri generali di formazione delle classi nel rispetto di quanto stabilito a livello provinciale • criteri definiti nel P. I.T. e nei regolamenti interni

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Richiesta ai Comuni dei dati anagrafici degli alunni che si iscriveranno nell'anno scolastico di riferimento. Presentazione all'utenza dell'offerta formativa e delle disposizioni contenute nella delibera annuale della giunta provinciale e dei criteri definiti nel P.I.T. da parte del DS e dei collaboratori

Fase intermedia del processo

Acquisizione delle domande on-line con la stampa delle stesse per il fascicolo personale dell'alunno inserimento dati nel sistema anagrafico Alunni della Provincia e nell'ISI Rel (n. 2 addetti ufficio alunni); definizione del numero delle classi da formare secondo le disposizioni normative e dall'assegnazione in organico; formazione dei gruppi classe: a cura di: dirigente, collaboratori del dirigente e apposita commissione, le classi sono formate secondo i criteri Il personale della segreteria didattica formalizza la costituzione dei gruppi classe a sistema l'assegnazione dei gruppi classe alla sezione avviene attraverso estrazione a cura del Presidente del Consiglio dell'Istituzione con la presenza del dirigente e del RAS, si procede poi alla pubblicazione dei gruppi classe per sezione.

Fase di conclusione del processo

#### Analisi del contesto interno

|  |         |
|--|---------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 8       |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1] |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1] |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1] |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |         |
| Docente[]  | 3       |
| Assistente educatore[]   | 0       |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1       |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0       |

|  |  |
|--|--|
| Coadiutore amministrativo scolastico[] | 2  |
| Altro*[]                               | 2  |
| * Specificare "Altro"                  | Dirigente - Presidente Consiglio dell' Istituzione |

#### Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, studenti e famiglie  
interlocutori o destinatari del processo:  
Il processo mappato prevede la gestione di risorse economicheNo [N]  
Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato genitori, altro personale di segreteria, personale docente  
dalle seguenti categorie di soggetti esterni al  
processo:

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri  
potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero adottati, a causa di pressioni esercitate dalle famiglie o da altro  
verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva personale di segreteria e docenti.  
amministrazione:  
Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio  
corruttivo:

|  |  |
|--|--|
| Discrezionalità  | M (Medio) [A2]   |
| Coerenza operativa   | M (Medio) [A2]   |
| Rilevanza degli interessi "esterni"  | B (Basso) [A3]   |
| Livello di opacità del processo  | B (Basso) [A3]   |
| Presenza di "eventi sentinella"  | B (Basso) [A3]   |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o<br>specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3]   |
| Segnalazioni, reclami  | B (Basso) [A3]   |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle<br>istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3]   |
| Competenza del personale   | B (Basso) [A3]   |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo  | B (Basso) [A3]   |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del<br>personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3]   |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa  | B (Basso) [A3]   |
| Impatto in termini di contenzioso  | B (Basso) [A3]   |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  | B (Basso) [A3]   |
| Danno generato   | B (Basso) [A3]   |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:  |  |
| Probabilità  | B (Basso) [A3]   |
| Impatto  | B (Basso) [A3]   |
| LIVELLO DI RISCHIO   | B (Basso) [A3]   |
| Area di rischio generale - D - Processo 1  |  |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}   |  |
| Normativa di riferimento   | C.C.P.L. vigenti personale docente ed A.T.A. • Circolari del<br>dirigente del Dipartimento provinciale, competente in materia di<br>istruzione, di distribuzione ed assegnazione delle risorse<br>finanziarie • Avviso del dirigente scolastico per presentazione<br>candidature accompagnate da curriculum • Contrattazione<br>decentrata d'istituto. |

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo  
Relativamente al F.O.R.E.G.: il Dirigente scolastico, in  
coerenza con le priorità esplicitate nel PI, definisce le aree di  
interesse incentivabili all'interno di quelle previste dal contratto  
In relazione al FUIS: il collegio individua le aree di interesse  
relative alle funzioni strumentali; le attività funzionali e le attività  
di ulteriore impegno con gli studenti incentivabili con il Fuis  
oltre a quelle già definite contrattualmente. In particolare  
individua: attività finalizzate al miglioramento dell'Offerta

Fase intermedia del processo

formativa e attività tese a sviluppare la formazione ed a valorizzare le professionalità

Definizione da parte del Dirigente scolastico dei criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuibili : - competenze professionali coerenti con l'incarico; - disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico nell'ambito - esperienza pregressa; - formazione posseduta e/o disponibilità a formarsi; - continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente; - ricerca di equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

Fase di conclusione del processo

Individuazione dei soggetti idonei a ricoprire gli incarichi da parte del: dirigente scolastico, RAS (per il F.O.R.E.G.) dirigente scolastico e vicario (per il F.U.I.S.) Lettera di incarico

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 4         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 1         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | personale ATA, docenti                                       |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | singoli dipendenti che mirano a ottenere privilegi personali |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

|   |  |
|---|--|
| Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: | condizionamento nell'individuazione delle figure di sistema e nell'individuazione delle funzioni da riconoscere nel F.O.R.E.G. e nel F.U.I.S. In caso di parità di requisiti e disponibilità a svolgere incarichi, preferenza a dipendenti che intrattengono rapporti di parentela, amicizia, interesse con Dirigente- Vice-Ras o persona addetta. |
|---|--|

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | A (Alto) [A1]  |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |

|   |                |
|---|----------------|
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo | B (Basso) [A3] |

|   |                |
|---|----------------|
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso                           | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio     | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | M (Medio) [A2] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:             |                |
| Probabilità   | M (Medio) [A2] |
| Impatto   | M (Medio) [A2] |
| <b>LIVELLO DI RISCHIO</b>                                   | M (Medio) [A2] |

Area di rischio generale - E - Processo 1  
 {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  
 Normativa di riferimento

articolo 23 de D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009  
 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali) L. P. n. 7 del 1979 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento) \* Decreto legislativo del 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

Il dirigente individua i possibili pagamenti che il RAS può eseguire utilizzando il fondo minute spese: • spese postali • spese telegrafiche • carte e valori bollati • minute spese di cancelleria • minute spese per materiali di pulizia • spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali • altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Il DS, con propria determina, autorizza l'anticipo al RAS del fondo per il pagamento delle spese minute ed urgenti conformemente a quanto stabilito dal Consiglio dell'Istituzione in sede di approvazione del bilancio di previsione. Il DS, conformemente a quanto stabilito dal Consiglio dell'Istituzione, stabilisce il tetto massimo di spesa in euro 100,00 ad operazione, con divieto di effettuare separazioni di una unica fornitura al fine di eludere il suddetto limite di spesa.

Fase intermedia del processo

Il DS ed il RAS definiscono le modalità di utilizzo del fondo: • ogni operazione deve essere preceduta da apposita richiesta e successiva autorizzazione; • ad ogni pagamento deve corrispondere nota giustificativa della spesa: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, etc.; • ogni operazione viene registrata nell'apposito Registro minute spese. Il RAS procede all'autorizzazione all'acquisto. Modalità per il reintegro: a mezzo di mandati di pagamento in favore del RAS a valere sui rispettivi capitoli di spesa. Responsabili delle verifiche: il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del dirigente scolastico e del revisore dei conti.

Fase di conclusione del processo

Verifica attestazione spesa, registrazione spesa, rimborso spesa, reintegro del fondo minute spese. Chiusura del bilancio con approvazione da parte del Consiglio dell'Istituzione dopo verifica del Revisore dei conti. Approvazione del conto consuntivo e determinazione del Dirigente scolastico.

**Analisi del contesto interno**

Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo

3

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]                        |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]                        |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]                        |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |                                |
| Docente[]  | 0                              |
| Assistente educatore[]   | 0                              |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1                              |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0                              |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0                              |
| Altro*[]   | 2                              |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente - Revisore dei conti |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | dirigente, RAS, revisore dei conti a cui spettano incarichi di gestione e di controllo |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | Fornitori e altro personale scolastico.  |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

|   |   |
|---|---|
| Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: | utilizzo del Fondo per spese personali e non riconducibili all'attività istituzionale dell'istituzione scolastica e formativa; agevolare sempre il solito fornitore |
|---|---|

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | M (Medio) [A2] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |

|   |                |
|---|----------------|
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso                           | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio     | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |

Valutazione complessiva del livello di rischio:

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Probabilità        | B (Basso) [A3] |
| Impatto            | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO | B (Basso) [A3] |

Area di rischio generale - E - Processo 2

{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}

Normativa di riferimento

Piano di conservazione DPR 445/2000 art.68 D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21:

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Fase di avvio del processo       | Vaglio critico della documentazione per la razionalizzazione dell'archivio e individuazione del materiale Responsabili: Responsabile amministrativo, personale amministrativo (n.02 unita')   |
| Fase intermedia del processo     | Selezione del materiale in base a due criteri: Sfoltimento = estrazione ed eliminazione fisica di alcuni documenti da un fascicolo e da una serie Campionatura= eliminazione fisica della maggior parte di una serie, della quale si conserva solo un campione ridotto Responsabili del processo: Funzionario amministrativo, 2 impiegati di segreteria |
| Fase di conclusione del processo | Determinazione del dirigente recante l'elenco dei documenti che si intendono eliminare. L'elenco conterrà: descrizione degli atti proposti per lo scarto quantità dei volumi, registri, buste, scatole motivi specifici dello scarto Responsabili: Dirigente scolastico, personale amministrativo (n.02 unita')   |

**Analisi del contesto interno**

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 4         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 1         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

**Analisi del contesto esterno**

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | aspiranti docenti, personale dell'Istituto, operatori esterni.               |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | Nessuno, considerata la presenza di quattro unità di personale per ogni fase |

**Individuazione dei rischi corruttivi**

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non-docente

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | B (Basso) [A3] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |

Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali B (Basso) [A3]  
 Competenza del personale B (Basso) [A3]  
 Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo B (Basso) [A3]  
 Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo B (Basso) [A3]

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa B (Basso) [A3]  
 Impatto in termini di contenzioso B (Basso) [A3]  
 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio B (Basso) [A3]  
 Danno generato B (Basso) [A3]

Valutazione complessiva del livello di rischio:

Probabilità B (Basso) [A3]

Impatto B (Basso) [A3]

LIVELLO DI RISCHIO B (Basso) [A3]

Area di rischio generale - F - Processo 1

{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}

Normativa di riferimento

• Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 2000) • Deliberazione della Giunta provinciale n. 2960 del 2010 avente ad oggetto "Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà ed individuazione del campione minimo di pratiche da sottoporre al controllo, ai sensi dell'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000"

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Viene individuato quale Ufficio Responsabile, l'intero Ufficio di Segreteria, nelle persone del RAS e degli Assistenti Amministrativi operanti nelle diverse aree di competenza: • per gli atti del personale: Ufficio del Personale • per gli atti degli alunni: Ufficio Alunni • per gli atti contabili: RAS e assistente amministrativo DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO A CAMPIONE Fissare la percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione da parte del DS e dal responsabile di ciascun ufficio di competenza: (ALUNNI, PERSONALE, CONTABILITA') in base alla diversa tipologia di procedimenti. Viene individuata dal Dirigente e dal responsabile di ciascun ufficio la percentuale minima dei controlli a seconda della tipologia dell'autocertificazione. Viene fissato dal DS e dal RAS il criterio di scelta con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame. DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLI PUNTUALI Oltre al controllo a campione, vengono sottoposte a controllo puntuale tutte le dichiarazioni nelle quali i responsabili del procedimento rilevino dubbi di veridicità quali: • incoerenza palese delle informazioni rese, • inattendibilità evidente • di imprecisioni e omissioni nella compilazione, • incompletezza /informazioni parziali Si procede alla verifica dei dati delle autocertificazioni richiedendo agli enti competenti le informazioni necessarie su disposizione del DS e del RAS da parte del personale amministrativo.

Fase intermedia del processo

Fase di conclusione del processo

Confronto della dichiarazione con la certificazione acquisita. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al RAS o al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni. Responsabili: dirigente scolastico, RAS, personale amministrativo

### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 5         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 0         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 2         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | tutti i soggetti portatori di interesse verso l'istituto scolastico  |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | No [N]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | soggetti che cercano agevolazioni di posizione o di affidamento di incarico superiori alla condizione di diritto |

### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:  
Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |
| Area di rischio generale - F - Processo 2   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |                |

Normativa di riferimento

CCPL vigenti personale docente e ATA con particolare riferimento al codice disciplinare decreto legislativo 165/2001 circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

• individuazione dell'illecito disciplinare anche attraverso segnalazione. Responsabili: dirigente, collaboratori del DS , RAS

Fase intermedia del processo

1. convocazione del dipendente da parte del ds per il richiamo verbale e archiviazione o irrogazione del richiamo verbale; oppure 2. convocazione del dipendente da parte del ds e comunicazione dei termini di norma per le controdeduzioni e lo svolgimento del procedimento disciplinare. Il Dirigente provvede alle audizioni e alle eventuali verifiche e raccoglie documentazione e informazioni. Il Funzionario amministrativo o il docente collaboratore verbalizza. oppure 3. predisposizione di un'istruttoria per l'invio al competente ufficio dell'amministrazione centrale per il seguito di competenza Responsabili: ds e 1 segretario verbalizzante

Fase di conclusione del processo

Al termine del processo di verifica: 1. archiviazione o irrogazione del richiamo verbale; oppure 2. archiviazione o irrogazione della sanzione del richiamo scritto e successiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'Amministrazione centrale. Responsabili: ds e 1 segretario verbalizzante

**Analisi del contesto interno**

Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo

2

Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?

Sì [A1]

Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?

Sì [A1]

Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?

Sì [A1]

Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)

Docente[]

0

Assistente educatore[]

0

Funzionario amministrativo scolastico[]

0

Assistente amministrativo scolastico[]

0

Coadiutore amministrativo scolastico[]

0

Altro\*[]

2

\* Specificare "Altro"

Collaboratore Dirigente - Dirigente

**Analisi del contesto esterno**

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

personale dell'istituto

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche

No [N]

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo:

soggetti che hanno attriti con l'interessato oppure, al contrario, soggetti legati da rapporti di vicinanza con l'interessato

**Individuazione dei rischi corruttivi**

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

soggettività nel giudizio e interferenza di persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'istituzione scolastica e formativa

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio  
corruttivo:

|  |  |
|--|--|
| Discrezionalità  | M (Medio) [A2]   |
| Coerenza operativa   | B (Basso) [A3]   |
| Rilevanza degli interessi "esterni"  | M (Medio) [A2]   |
| Livello di opacità del processo  | B (Basso) [A3]   |
| Presenza di "eventi sentinella"  | B (Basso) [A3]   |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o<br>specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3]   |
| Segnalazioni, reclami  | B (Basso) [A3]   |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle<br>istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3]   |
| Competenza del personale   | B (Basso) [A3]   |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo  | B (Basso) [A3]   |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del<br>personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3]   |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa  | B (Basso) [A3]   |
| Impatto in termini di contenzioso  | M (Medio) [A2]   |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  | M (Medio) [A2]   |
| Danno generato   | M (Medio) [A2]   |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:  |  |
| Probabilità  | B (Basso) [A3]   |
| Impatto  | B (Basso) [A3]   |
| <b>LIVELLO DI RISCHIO</b>  | <b>B (Basso) [A3]</b>  |
| Area di rischio generale - G - Processo 1<br>{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |  |
| Normativa di riferimento   | L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali)<br>L.P. n. 2 del 2016 (legge provinciale di recepimento delle<br>direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) Testo<br>coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P.<br>n. 23 del 1990 Delibera della Giunta provinciale n. 2557 del 7<br>dicembre 2006 Norme sulla incompatibilità nel pubblico<br>impiego: articolo 60 e seguenti del Decreto del Presidente della<br>Repubblica n. 3 del 1957; articolo 53 del Decreto Legislativo n.<br>165 del 2001; articolo 508 del Decreto Legislativo n. 297 del<br>1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997;<br>D.P.G.P. 30.11.1998 n. 39-111/Leg |

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli  
ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

Individuazione del fabbisogno e definizione dei requisiti richiesti: Esperti esterni- docenti I dipartimenti disciplinari, i referenti di progetto, le funzioni strumentali, i consigli di classe, il CD in coerenza con le priorità fissate dal PIT individuano la tipologia di consulenza e/o collaborazione e determinano le conoscenze richieste, la durata e le modalità della prestazione e riferiscono al DS. Esperti esterni – ata Il dirigente scolastico, il RAS, in coerenza con i bisogni formativi e con i compiti legati alla funzione individuano la tipologia di consulenza e/o collaborazione e determinano le conoscenze richieste, la durata e le modalità della prestazione. Verifica dell'impossibilità di soddisfare le necessità derivanti dall'attuazione del P.I.T. con personale interno della scuola: In tal caso il Dirigente Scolastico attiverà la procedura per la selezione del personale esterno.

Fase intermedia del processo

In base alla normativa vigente il DS, il RAS ed il docente proponente l'iniziativa individuano il consulente/esperto ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, provvedendo ad acquisire: a) la documentazione comprovante l'esperienza maturata; b) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale; c) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di

Fase di conclusione del processo

incompatibilità; d) la proposta di corrispettivo. La Commissione formata da dirigente, RAS, docente proponente valuta il possesso dei seguenti requisiti: a) specifica competenza nel settore; b) titoli di studio adeguati; c) iscrizione all'albo o all'elenco professionale; d) esperienze di lavoro nel campo di riferimento; e) insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge; f) soddisfazione dell'ente riguardo il precedente rapporto professionale; g) esperienze metodologico – didattiche; h) competenze in progettazione e gestione progettuale; i) corsi di aggiornamento. A seguito della valutazione positiva la Commissione sceglie l'operatore. Comparazione delle proposte Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione delle proposte presentate, avvalendosi della eventuale collaborazione di un'apposita commissione composta dal RAS, un assistente amministrativo, collaboratori del DS / responsabili di progetto. Scelta della proposta: La scelta avverrà in base ai seguenti criteri: a) qualificazione professionale; b) esperienza già maturata dai soggetti preposti all'incarico; c) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado; d) offerta economicamente più vantaggiosa; e) scelta ultima del Dirigente Scolastico

Attesa la specifica professionalità richiesta e la specificità dell'incarico proposto, si decide di affidare la consulenza direttamente all'operatore, a mente di quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il Dirigente, insieme al RAS, provvede alla stipula del contratto con conseguente assegnazione dell'incarico contenente tempistiche, modalità e compenso. Al termine dell'attività il soggetto incarico presenta fattura o richiesta di liquidazione accompagnata da una relazione dell'attività svolta e dalla rendicontazione delle ore svolte, sottoscritte nel caso dal docente coordinatore del progetto. Il RAS provvede al pagamento del compenso spettante tramite mandato. Pubblicazione elenco incarichi sul sito web istituzionale.

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 3         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 1         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | personale interno, personale esterno   |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | soggetti con i quali intercorrono già relazioni professionali o personal, altri consulenti esterni |

### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: ? in situazione di parità di requisiti, preferenza a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'istituzione scolastica e formativa ? altro: tendenza di affidamento di incarico allo stesso fornitore di servizio

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | A (Alto) [A1]  |
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | A (Alto) [A1]  |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | M (Medio) [A2] |
| Danno generato  | M (Medio) [A2] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | M (Medio) [A2] |
| Impatto   | M (Medio) [A2] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | M (Medio) [A2] |
| Area di rischio generale - G - Processo 2   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |                |
| Normativa di riferimento  |                |

Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali) legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) Testo coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990 Delibera della Giunta provinciale n. 2557 del 7 dicembre 2006 Norme sulla incompatibilità nel pubblico impiego: artt. 60 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; art. 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997; D.P.G.P. 30.11.1998 n. 39-111/Leg D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il Dirigente, valutati gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, prende atto della necessità di organizzare il servizio di prevenzione e protezione, prioritariamente all'interno dell'ente, ovvero incaricando soggetti o servizi esterni. Verificata l'impossibilità di soddisfare le predette necessità con personale interno della scuola, il Dirigente Scolastico attiverà la procedura per la selezione del personale esterno.

Fase intermedia del processo

Il Dirigente incarica il RAS di procedere, insieme agli addetti dell'ufficio tecnico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, in base alla normativa vigente. Preliminarmente, si verifica la presenza di bandi di abilitazione

e convenzioni attuati dalla Provincia per mezzo di APAC. In assenza, il personale addetto individua il consulente/esperto ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, provvedendo ad acquisire: a) la documentazione comprovante l'esperienza maturata; b) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale; c) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità; d) la proposta di corrispettivo. La Commissione formata da RAS, dirigente, RLS valuta il possesso dei seguenti requisiti: a) specifica competenza nel settore; b) titoli di studio adeguati; c) iscrizione all'albo o all'elenco professionale; d) esperienze di lavoro nel campo di riferimento; e) insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge; f) soddisfazione dell'ente riguardo il precedente rapporto professionale. A seguito della valutazione positiva la Commissione sceglie l'operatore. Responsabili del procedimento: RAS, dirigente, RLS.

Fase di conclusione del processo

Attesa la specifica professionalità richiesta e la specificità dell'incarico proposto, si decide di affidare la consulenza direttamente all'operatore, a mente di quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il Dirigente provvede alla stipula del contratto con conseguente assegnazione dell'incarico. Pubblicazione all'albo on line dell'assegnazione incarico da parte di un addetto di segreteria.

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 4         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 0         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | OPERATORI ECONOMICI -PERSONALE |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]                         |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | altri consulenti esterni.      |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: in situazione di parità di requisiti, preferenza a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'istituzione scolastica e formativa.

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

Discrezionalità

M (Medio) [A2]

|   |                |
|---|----------------|
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | M (Medio) [A2] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |

|   |                |
|---|----------------|
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso                           | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio     | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | M (Medio) [A2] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:             |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | M (Medio) [A2] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |

Area di rischio generale - H - Processo 1  
 {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  
 Normativa di riferimento

CCPL docenti CCPL Ata Codice di comportamento dei dipendenti della PAT X LP 5/2006 e ss.mm. LP 7/1997 D. Lgs. 165/2001 Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di contenzioso disciplinare

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

Istruttoria rispetto alla rilevazione diretta o indiretta di un'infrazione. Contestazione nelle forme previste dal CCPL per le sanzioni di competenza del DS (richiamo verbale e richiamo scritto). Istruttoria dettagliata con fatti precisi e circostanziati per l'invio al competente ufficio del Dipartimento della Conoscenza, in caso di possibili violazioni di profilo sanzionatorio superiore rispetto a quello di competenza del dirigente scolastico. Responsabili di questa fase del processo: Ds, collaboratore vicario (per personale docente), Fas (per personale Ata)

Fase intermedia del processo

Eventuale convocazione dell'interessato con contestuale comunicazione della contestazione secondo la procedura e la tempistica previste dalla norma. Audizione con relativa verbalizzazione da parte del Fas o del collaboratore vicario. Responsabili di questa fase del processo: Ds, collaboratore vicario, Fas.

Fase di conclusione del processo

Archiviazione o irrogazione della sanzione. Invio dell'eventuale sanzione agli uffici del Dipartimento della Conoscenza competenti in materia di contenzioso disciplinare. Responsabili: DS

**Analisi del contesto interno**

|   |         |
|---|---------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo  | 3       |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?                                   | Sì [A1] |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                       | Sì [A1] |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?   | Sì [A1] |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni |         |

|   |           |
|---|-----------|
| qualifica)                              |           |
| Docente[]                               | 1         |
| Assistente educatore[]                  | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[] | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]  | 0         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]  | 0         |
| Altro*[]                                | 1         |
| * Specificare "Altro"                   | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, docenti e personale ATA  
interlocutori o destinatari del processo:

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economicheNo [N]

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato altri docenti, altro personale ATA  
dalle seguenti categorie di soggetti esterni al  
processo:

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti mancato rispetto della procedura  
potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero  
verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva  
amministrazione:  
Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio  
corruttivo:

|  |                |
|--|----------------|
| Discrezionalità  | B (Basso) [A3] |
| Coerenza operativa   | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"  | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo  | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"  | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o<br>specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami  | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle<br>istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale   | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo  | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del<br>personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |

|   |                |
|---|----------------|
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso                           | M (Medio) [A2] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio     | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:             |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |

Area di rischio generale - H - Processo 2  
{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  
Normativa di riferimento

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola  
secondaria" DPR 21 novembre 2007, n. 235 circolari  
applicative del Dipartimento provinciale competente in materia  
di istruzione regolamento interno dell'Istituzione sui diritti e  
doveri degli studenti/esse

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Fase di avvio del processo   | • individuazione dell'illecito disciplinare anche attraverso segnalazione. Responsabili: dirigente e collaboratori del DS   |
| Fase intermedia del processo | 1. comunicazione alla famiglia del presunto illecito e apertura del procedimento 2. raccolta documentazione ed informazioni |

Fase di conclusione del processo

da parte del DS 3. convocazione dell'alunno da parte del DS o dei collaboratori 4. convocazione del Consiglio di classe/ consiglio di Istituto per discutere il caso 5. comunicazione alla famiglia e all'interessato della conclusione del procedimento con eventuale irrogazione di sanzione disciplinare 6. invio da parte della famiglia e/o studente di ricorso avverso tale provvedimento entro 15 giorni  
Il DS convoca l'organo collegiale che ha deliberato la sanzione disciplinare per valutare il ricorso alla luce delle controdeduzioni addotte. Decisione definitiva in merito al procedimento con comunicazione motivata dell'esito.

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 2         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 1         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 0         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |   |
|--|---|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | studenti  |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | No [N]  |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | soggetti che hanno attriti con l'interessato oppure, al contrario, soggetti legati da rapporti di vicinanza con l'interessato |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

|   |   |
|---|---|
| Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: | soggettività nel giudizio e interferenza di persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'istituzione scolastica e formativa |
| Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:  |   |

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | B (Basso) [A3] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa B (Basso) [A3]  
 Impatto in termini di contenzioso M (Medio) [A2]  
 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio B (Basso) [A3]  
 Danno generato B (Basso) [A3]  
 Valutazione complessiva del livello di rischio:  
 Probabilità B (Basso) [A3]  
 Impatto B (Basso) [A3]  
**LIVELLO DI RISCHIO** B (Basso) [A3]  
 Area di rischio specifica - A  
 {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  
 Normativa di riferimento

Art. 18 l.p. n.5/2006 Legge 107 del 2015 art.25 del D.Lgs.  
 n.165 del 2001 Art. 22 l.p. n.5/2006 Art. 23 l.p. n.5/2006 Nota  
 MIUR 11dicembre 2015

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

Il dirigente scolastico con i collaboratori individua le linee di indirizzo da presentare al collegio dei docenti, organo tecnico ed operativo della scuola che elaborerà il piano. Gli indirizzi definiti dal dirigente scolastico servono ad orientare le azioni che si intendono svolgere per il raggiungimento delle mete prefissate, tenendo conto degli obiettivi da perseguire sia sul piano didattico-educativo e formativo degli alunni che su quello organizzativo ed amministrativo.

Fase intermedia del processo

Elaborazione del progetto di istituto da parte di una commissione scelta dal Collegio dei docenti. Responsabile dirigente e collaboratori

Fase di conclusione del processo

Approvazione del progetto in Collegio docenti per la parte didattica. Presentazione del progetto al Consiglio dell'Istituzione per la approvazione e la conseguente adozione del progetto. Invio al Dipartimento istruzione. Pubblicazione sul sito della scuola

**Analisi del contesto interno**

Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo 5  
 Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)  
 Docente[] 4  
 Assistente educatore[] 0  
 Funzionario amministrativo scolastico[] 0  
 Assistente amministrativo scolastico[] 0  
 Coadiutore amministrativo scolastico[] 0  
 Altro\*[] 1  
 \* Specificare "Altro" Dirigente

**Analisi del contesto esterno**

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: alunni, docenti, genitori, enti territoriali, associazioni del territorio  
 Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? No [N]  
 Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: Non è condizionato da categorie di soggetti esterni

### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | M (Medio) [A2] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | B (Basso) [A3] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | M (Medio) [A2] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |
| Area di rischio specifica - E   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |                |
| Normativa di riferimento  |                |

• C.C.P.L. vigenti personale docente • Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg. • Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali) • Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione • Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013)

### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Definizione dei criteri per graduare le dichiarazioni di messa a disposizione: • possesso del titolo di studio idoneo; • voto di diploma/laurea (magistrale o vecchio ordinamento) • possesso di abilitazione per la classe di concorso richiesta • possesso di certificazione linguistica (a partire dal livello B1 e di percorsi formativi CLIL) nel caso la scuola abbia attivato percorsi CLIL sulle classi interessate all'assegnazione della supplenza • ulteriori titoli di specializzazione/aggiornamento pertinenti l'insegnamento richiesto • esperienza di insegnamento nella classe di concorso richiesta • vicinanza territoriale • età anagrafica (precedenza al più giovane) Definizione temporale per la graduazione: tutte le MaD pervenute dentro il 31 dicembre di ciascun anno; successivamente a questa data le MaD verranno inserite in coda e graduate se necessario. Si individuano quali responsabili del processo il DS e almeno due altri due componenti: l'addetto all'ufficio del personale ed il RAS. Monitoraggio rispetto alle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse : le persone coinvolte nel processo preventivamente si impegnano tramite dichiarazione scritta a comunicare eventuali legami parentali e affinità fino al

Fase intermedia del processo

3° grado; nel caso di esistenza di parentela /affinità si procede alla sostituzione con altra unità di personale, nel caso di parentela/affinità con il DS viene incaricato il collaboratore del DS.

- Individuazione della supplenza da assegnare: definizione della classe di concorso, n. ore di servizio da assegnare per la supplenza, durata dell'incarico. - Scorrimento graduatoria domande MaD Processo di individuazione del docente: - Formulazione della proposta di incarico con fonogramma - Individuazione avente diritto - Responsabili: dirigente/ collaboratori del dirigente, almeno due addetti uff. personale (oppure 1 addetto all'uff. personale e il RAS)

Fase di conclusione del processo

Assegnazione della supplenza Stipula del contratto con firma del Dirigente Pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica- "Pubblicità legale" sezione contratti Responsabili: DS, RAS e/o almeno 2 addetti dell'ufficio personale

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 4         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 1         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 0         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 1         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |   |
|--|---|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | aspiranti docenti   |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]  |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | visti i criteri di graduazione, la presenza ad ogni fase di almeno 3 unità di personale e il monitoraggio delle relazioni parentali, nessun soggetto può condizionare il processo |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

non possono verificarsi rischi di corruzione in quanto nella fase di monitoraggio viene già evidenziato eventuale conflitto; se emerge un rischio si procede all' esclusione dalla fase di individuazione.

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | A (Alto) [A1]  |
| Coerenza operativa  | A (Alto) [A1]  |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | A (Alto) [A1]  |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle  | B (Basso) [A3] |

istituzioni scolastiche e formative provinciali  
 Competenza del personale B (Basso) [A3]  
 Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo B (Basso) [A3]  
 Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo B (Basso) [A3]

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa B (Basso) [A3]  
 Impatto in termini di contenzioso M (Medio) [A2]  
 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio M (Medio) [A2]  
 Danno generato M (Medio) [A2]

Valutazione complessiva del livello di rischio:

Probabilità M (Medio) [A2]  
 Impatto M (Medio) [A2]  
 LIVELLO DI RISCHIO M (Medio) [A2]

Area di rischio specifica - C

{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}

Normativa di riferimento

Art. 43 bis, c.1, lettera a), Legge provinciale n. 5/2006 e successive modifiche in Legge Provinciale n. 10/2016; CPV, Linee guida RAV e Allegato (Format) Circ. prot. n. 589964 del 27/10/2017 (Accesso all'interno del portale unico dei dati) Progetto d'Istituto Delibera del Collegio dei Docenti

**Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

Fase di avvio del processo

Il Dirigente scolastico individua il Referente per il processo di autovalutazione e insedia la commissione dedicata (NIV). DS, Referente e NIV prendono visione della struttura logica del RAV. - DS, docenti

Fase intermedia del processo

Il DS, supportato dal Referente per l'autovalutazione e dal NIV, procede alla compilazione del Questionario Scuola inserendo i dati sulla piattaforma predisposta dalla PAT. La stessa piattaforma restituisce la rielaborazione dei dati cui si aggiungono gli ulteriori elementi di analisi (dati del "cruscotto" e indicatori sugli esiti) a completamento delle diverse aree di cui si compone il RAV. Partendo dal complesso di dati a disposizione, viene fatta una prima ipotesi interpretativa (autovalutazione) con l'individuazione dei punti di forza e di debolezza in relazione al quadro complessivo. Individuate le aree di maggiore criticità, vengono formulati gli obiettivi di miglioramento in relazione agli esiti (al massimo due per ogni criticità). Il processo prevede momenti di condivisione all'interno dei dipartimenti e degli OO.CC.

Fase di conclusione del processo

Chiusura del RAV (Invio del documento sulla piattaforma) a cura del Dirigente scolastico

**Analisi del contesto interno**

Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo 4  
 Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto? Sì [A1]  
 Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)  
 Docente[] 3  
 Assistente educatore[] 0  
 Funzionario amministrativo scolastico[] 0  
 Assistente amministrativo scolastico[] 0  
 Coadiutore amministrativo scolastico[] 0  
 Altro\*[] 1

\* Specificare "Altro"

Dirigente

#### Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: Comunità scolastica e territorio

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche

No [N]

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo:

Docenti/ATA/

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

Risposte opportunistiche in fase di compilazione del Questionario Scuola

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | B (Basso) [A3] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |
| Area di rischio specifica - D<br>{TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}   |                |
| Normativa di riferimento  |                |

Legge 5/2006, art. 87 bis Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022, art.9 Linee guida del Comitato provinciale di Valutazione con deliberazione della Giunta provinciale n. 981 del 15 giugno 2018 Legge di stabilità della Provincia autonoma di Trento n. 18 del 29 dicembre 2018, art.21 Circolare del Dipartimento della Conoscenza del 19 gennaio 2018 – prot. D 335/2018/2.4 – 2018 – 81 Circolare del Dipartimento della Conoscenza del 27 novembre 2018 - prot. D 335/2018/ 714060 – 4.11-2018-31 CCPL 2016-2018 del 4 giugno 2018

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

La valutazione ed incentivazione dei docenti trova riscontro negli obiettivi di miglioramento dell'istituzione scolastica, nella fattispecie nel Rapporto di Autovalutazione dell'istituzione scolastica nel Piano di miglioramento. Ad inizio di ogni anno

Fase intermedia del processo

scolastico, il dirigente scolastico invia alle O.O.S.S. l'informativa preventiva con cui informa dell'avvio del processo della valorizzazione del merito della professione docenti e dei criteri generali per la determinazione dei compensi. Le O.O.S.S. hanno la possibilità di chiedere la concertazione sindacale al dirigente scolastico.

Entro il mese di dicembre il dirigente scolastico invia al Dipartimento Istruzione e cultura la comunicazione dell'avvio del processo di valorizzazione con l'indicazione dei criteri, degli indicatori e dei descrittori. Entro il mese di gennaio il dirigente scolastico dà informazione del processo al Collegio docenti e al Consiglio dell'Istituzione specificando i criteri e gli indicatori/obiettivi individuati nell'ottica del miglioramento del servizio di istruzione fornito dalla scuola; inoltre fornisce informazioni sulla procedura (strumenti e tempi) di assegnazione del bonus. Nel corso dell'anno scolastico il dirigente raccoglie evidenze e documentazione, di singoli docenti e/o di gruppo docenti, utili per l'assegnazione del bonus.

Fase di conclusione del processo

Entro il mese di giugno il dirigente scolastico raccoglie le evidenze e le eventuali autocertificazioni dei docenti su cui valuta l'assegnazione della valorizzazione del merito. Entro luglio, il dirigente scolastico procede con specifica determinazione all'assegnazione del bonus ai docenti individuati; agli stessi fornisce personale comunicazione relativa alla/e area/e, all'/gli indicatore/i considerati per la valorizzazione del merito e al compenso previsto. Entro il medesimo termine gli importi sono inseriti nella piattaforma informatica Citrix. Entro inizio settembre il dirigente scolastico relaziona al Consiglio dell'Istituzione in merito alla definitiva ripartizione del fondo per la valorizzazione del merito assegnato all'istituzione scolastica. Il consiglio dell'istituzione è chiamato ad esprimere parere. Entro lo stesso termine il dirigente scolastico invia alle O.O.S.S. l'informativa successiva sui compensi assegnati. Entro settembre il dirigente scolastico invia al Dipartimento Istruzione e Cultura (tramite Pitre) la scheda di monitoraggio, inoltrata a sua volta all'inoltramento al Comitato provinciale di valutazione, unitamente al parere del Consiglio dell'Istituzione.

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 4         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Si [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Si [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Si [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 0         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 2         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

docenti a tempo indeterminato e determinato (contratto non inferiore a 180 giorni di servizio)

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche Sì [Y]  
Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato da altri docenti  
dalle seguenti categorie di soggetti esterni al  
processo:

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | A (Alto) [A1]  |
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | M (Medio) [A2] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | B (Basso) [A3] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO  | B (Basso) [A3] |
| Area di rischio specifica - E   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |                |
| Normativa di riferimento  |                |

Valorizzazione del merito in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitati da: singoli o gruppi di docenti.

Legge 5/2006, artt. 59 e 60, c.1 DPP del 7 ottobre 2010, n.22-54/leg Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti, nonché sui passaggi tra i percorsi del secondo ciclo Progetto di istituto e Regolamento interno sulla valutazione CCPL vigente personale docente

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il collegio docenti delibera i criteri generali per lo svolgimento della valutazione periodica ed annuale, ai fini dell'ammissione alla classe successiva e all'esame di stato e delibera la ripartizione dell'anno scolastico ai fini della valutazione. Tali criteri sono inseriti nel progetto di istituto che viene approvato dal consiglio dell'istituzione e reso noto alle famiglie e agli studenti. Ciascun consiglio di classe opera in linea con i criteri deliberati. Il dirigente scolastico definisce il calendario degli consigli di classe riservati alla valutazione.

Fase intermedia del processo

I docenti assegnano le valutazioni in itinere dei percorsi disciplinari e le riportano nel registro elettronico, consultabile dalle famiglie e dagli alunni. I consigli di classe periodicamente monitorano il progresso negli apprendimenti della classe e di ciascun alunno e mettono in atto azioni di supporto per il recupero. Il consiglio di classe segnala alla famiglia le eventuali carenze negli apprendimenti. I dipartimenti disciplinari

Fase di conclusione del processo

concordano prove comuni periodiche con i relativi criteri di valutazione.

I consigli di classe riservati alla valutazione periodica e annuale si riuniscono in forma perfetta alla presenza di tutti i docenti; essi sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato. Per ciascun alunno, il Consiglio di classe, su proposta di ciascun docente, assegna un giudizio sintetico relativo alle discipline, formula il giudizio globale e valuta la capacità relazionale e nello scrutinio finale delibera l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato. Le valutazioni sono riportate nel verbale di scrutinio e nel documento di valutazione. L'ammissione alla classe successiva, all'esame di stato, nonché l'esito dell'esame di stato sono pubblicati all'albo dell'istituzione scolastica. Il documento di valutazione è consegnato in visione alla famiglia e allo studente per l'informazione sulla valutazione periodica, e rilasciato in copia conforme al termine di ciascun anno scolastico, per l'informazione sulla valutazione annuale.

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 18        |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 10        |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 0         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 2         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | studenti, genitori, tutori.  |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | No [N]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | altri docenti, altro personale scolastico non docente, genitori o tutori |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

|   |   |
|---|---|
| Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:<br>Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo: | Valutazione degli studenti in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitati da: famiglie, docenti, personale scolastico non docente |
|---|---|

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |



Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche Sì [Y]  
 Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: altre persone e/o enti interessati

#### Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: Applicazione distorta dei criteri di concessione • Errata valutazione delle domande pervenute

Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | B (Basso) [A3] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | M (Medio) [A2] |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | B (Basso) [A3] |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio   | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:   |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| <b>LIVELLO DI RISCHIO</b>   | B (Basso) [A3] |
| Area di rischio specifica - G   |                |
| {TOKEN:FIRSTNAME} {TOKEN:LASTNAME}  |                |
| Normativa di riferimento  |                |

L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I) D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali) Legge provinciale n.2/2016 Codice appalti D.lgs 50/2016

#### Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

• Accertamento del bisogno • Definizione dell'oggetto dell'affidamento • Scelta delle modalità di affidamento  
 Responsabili del procedimento: dirigente, componente personale amministrativo, RAS.

Fase intermedia del processo

Il Dirigente incarica il RAS ed un componente dell'ufficio tecnico di segreteria di procedere all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento. Gli operatori da invitare, in numero generalmente non inferiore a tre, vengono individuati tenuto conto dei seguenti criteri: • Competenza ed affidabilità accertata anche a livello nazionale. • Aggiudicatario uscente • Eventuale rotazione Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'incarico, un'unità di personale di segreteria provvede a inoltrare agli stessi richiesta di preventivo con indicate le coperture assicurative richieste. Eventuali comunicazioni e/o scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando solo canali istituzionali. Acquisizione dei

Fase di conclusione del processo

preventivi da parte del RAS e/o responsabile acquisti.  
Analisi dei preventivi da parte della Commissione formata da dirigente, RAS, un componente segreteria tecnica Il dirigente provvede alla stipula del contratto. Pubblicazione all'albo on line di assegnazione incarico Comunicazione dei dati inerenti la fattura sulla piattaforma crediti commerciali (M.E.F.) Responsabili del procedimento; dirigente, RAS, due componenti di segreteria

#### Analisi del contesto interno

|  |           |
|--|-----------|
| Indicare da quanti dipendenti è istruito il processo   | 4         |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?                                  | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?              | Sì [A1]   |
| Il personale assegnato al processo è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica) |           |
| Docente[]  | 0         |
| Assistente educatore[]   | 0         |
| Funzionario amministrativo scolastico[]  | 1         |
| Assistente amministrativo scolastico[]   | 2         |
| Coadiutore amministrativo scolastico[]   | 0         |
| Altro*[]   | 1         |
| * Specificare "Altro"  | Dirigente |

#### Analisi del contesto esterno

|  |  |
|--|--|
| Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:                 | COMPAGNIE ASSICURATIVE   |
| Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche  | Sì [Y]   |
| Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: | personale docente e non docente, enti assicurativi interessati |

#### Individuazione dei rischi corruttivi

|   |   |
|---|---|
| Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: | violazioni procedurali per agevolare un soggetto X divulgazione/richiesta di informazioni che possono favorire/danneggiare i soggetti coinvolti nell'iter di affidamento incarico |
| Tabella per la autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo:  |   |

|   |                |
|---|----------------|
| Discrezionalità   | M (Medio) [A2] |
| Coerenza operativa  | M (Medio) [A2] |
| Rilevanza degli interessi "esterni"   | A (Alto) [A1]  |
| Livello di opacità del processo   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di "eventi sentinella"   | B (Basso) [A3] |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività | B (Basso) [A3] |
| Segnalazioni, reclami   | B (Basso) [A3] |
| Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali        | B (Basso) [A3] |
| Competenza del personale  | B (Basso) [A3] |
| Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo   | B (Basso) [A3] |
| Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo                               | B (Basso) [A3] |
| Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa   | B (Basso) [A3] |
| Impatto in termini di contenzioso   | M (Medio) [A2] |

---

|   |                |
|---|----------------|
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | B (Basso) [A3] |
| Danno generato  | B (Basso) [A3] |
| Valutazione complessiva del livello di rischio:         |                |
| Probabilità   | B (Basso) [A3] |
| Impatto   | B (Basso) [A3] |
| LIVELLO DI RISCHIO                                      | B (Basso) [A3] |

