



**Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado
PERGINE 1**

Via Monte Cristallo 2 - 38057 PERGINE (TN)
Tel. 0461/532261 - Fax 0461/533167 C.F. 96056890229

segr.ic.pergine1@scuole.provincia.tn

ic.pergine1@pec.provincia.tn

www.icpergine1.it

Scuola primaria don Milani Pergine Scuola primaria Zivignago Scuola primaria Canezza Scuola primaria Sant'Orsola
Scuola primaria Fierozzo Scuola secondaria di primo grado C. Andreatta Pergine



REGISTRO DET. N. 30

Pergine Valsugana, 27 maggio 2020

DETERMINAZIONE N. 30 del 27/05/2020

Oggetto: Articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022. Mappatura dei processi: anno scolastico 2019-2020.

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

L'articolo 9 del *"Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022"* 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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. 151 di data 7 febbraio 2020: "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022";

DETERMINA

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



**MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI
anno 2020
dell'Istituto comprensivo Pergine 1**

INDICE GENERALE

AREE DI RISCHIO GENERALI Articolo 9, comma 4, del Piano	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
a) acquisizione e gestione del personale	- conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova	4
	- nomina supplenti da graduatorie d'istituto	7
b) contratti pubblici	- procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro	10
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	13
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.)	16
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"	18
	- scarto documentazione amministrativa	20
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa	23
	- irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA	26
g) incarichi e nomine	- attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione	29

	- nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	32
h) affari legali e contenzioso	- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA	35
	- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti	37

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE Articolo 9, comma 5, del Piano	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
a) progettazione del servizio scolastico	- elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)	39
b) organizzazione del servizio scolastico	- assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti	42
c) autovalutazione dell'istituzione scolastica	- elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006	45
d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	- valutazione ed incentivazione dei docenti	48
e) valutazione degli studenti	- scrutini intermedi e finali	51
f) gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	- Gestione dei locali scolastici di proprietà degli enti locali	54
g) procedure di acquisizione di beni e servizi	- stipula assicurazioni	56

AREE DI RISCHIO GENERALI

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi anno scol. 2019/20

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE A ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE

Processo mappato

CONFERMA IN RUOLO DOCENTE ALLA FINE DELL'ANNO DI PROVA

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)
- ☐ legge 13 luglio 2015, n. 107 (in particolare articolo 1, comma 118 e 129)
- ☐ D.M. 850, 27 ottobre 2015

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Alcuni docenti sono stati immessi in ruolo a seguito di regolare concorso e hanno svolto durante l'anno scolastico il periodo di prova; il dirigente dell'istituzione nomina i tutor e appresta tutta la documentazione necessaria per la verifica in itinere delle competenze dei docenti in anno di prova. Verifica la nomina del Comitato di valutazione in servizio dei docenti.

Soggetto responsabile: il dirigente scolastico, RAS e coadiutore amministrativo ufficio docenti.

Fasi intermedie del processo

Il Dirigente, in collaborazione con il RAS e con l'impiegato dell'ufficio docenti, al termine delle attività didattiche chiede una ricognizione sui periodi di assenza degli insegnanti allo scopo di valutare che tutti abbiano effettuato i prescritti 120 gg. di attività didattica. Dispone poi le convocazioni per il Comitato per la valutazione degli insegnanti e dei *tutor*, dopo aver acquisito le relazioni finali da parte dei docenti che hanno i requisiti (frequenza corso di formazione specifico, 120 gg. di attività didattica, 180 gg. in servizio) e una nota da parte dei *tutor* sullo svolgimento del periodo di prova, documenti che completano quanto già rilevato dal dirigente scolastico stesso.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, coadiutore amministrativo ufficio docenti, tutor.

Fase di conclusione del processo

A seguito dell'incontro di discussione con il Comitato di valutazione ed i tutor, viene espresso il giudizio sul superamento o meno dell'anno di prova per i docenti; i documenti vengono inviati al competente servizio.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, coadiutore amministrativo dell'ufficio docenti, Comitato di valutazione, tutor.

L'invio di tutti gli atti al Servizio tramite la pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it per il reclutamento e all'UFFICIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DISCIPLINARE PERSONALE DELLA SCUOLA sigla la conclusione del processo.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, coadiutore amministrativo ufficio docenti.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 3 unità di personale, a cui si affianca l'operato del Comitato di Valutazione dei Docenti e dei *tutor*.

Il personale assegnato al processo mappato

- è inquadrato nella qualifica professionale di: Responsabile amministrativo scolastico, coadiutore amministrativo, Dirigente scolastico e docente
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: docenti vincitori di concorso con diritto ad avere la conferma in ruolo, in servizio con contratto a tempo indeterminato.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche: ☐ sì ☒ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: altri impiegati dell'Istituto o persone interne e/o esterne all'Istituto che fanno pressione per la conferma in ruolo di un amico o un parente.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato 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;
- ☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		

10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

**AREA DI RISCHIO GENERALE A
ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE
Processo mappato**

NOMINA SUPPLENTI DA GRADUATORIE DI ISTITUTO

Normativa di riferimento

C.C.P.L. vigenti personale docente e personale non docente

circolari e determinazioni 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)

articolo 3 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 “Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento” ed il relativo regolamento di organizzazione emanato con decreto del Presidente della Giunta provinciale 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg.

legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”, in particolare, l’articolo 89, comma 2, articoli 91, comma 1, lettera b bis e l’articolo 93, l’articolo 92 bis, articolo 49 della legge provinciale n. 5 del 2006

regolamento per la formazione e per l’utilizzo delle graduatorie provinciali per titoli del personale docente delle scuole provinciali a carattere statale della provincia di Trento, del 28 dicembre 2006, n. 27-80/Leg.

decreto del Presidente della Provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg “Regolamento concernente gli incarichi a tempo determinato e le supplenze temporanee nelle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale”

deliberazione n. 1272 dell’ 11 agosto 2017 (CLIL)

legge 20 maggio 1982, n. 270 “Revisione della disciplina del reclutamento del personale docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica, ristrutturazione degli organici, adozione di misure idonee ad evitare la formazione di precariato e sistemazione del personale precario esistente”

legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” come modificata dalla legge 21 maggio 1998, n. 162”

legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili

Ordinamento Professionale del relativo personale sottoscritto in data 10.11.2004, e successive modifiche ed integrazioni

legge provinciale 29 ottobre 2010 n. 22 di modifica dell’articolo 37 della legge sul personale della Provincia n. 7/1997

decreto del Presidente della Provincia 12 giugno 2006, n. 11 – 64/Leg “Regolamento per l’accesso all’impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali” e successive modifiche

legge n. 68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) e legge n. 104/1992 (assistenza all’handicap) come modificata dalla legge 183/2010

gli articoli 29 e 32 della legge provinciale 19 giugno 2008 n. 6 (Norme di tutela e promozione delle minoranze linguistiche)

articolo 44 comma 19 della legge provinciale 27 dicembre 2012 n. 25, da ultimo modificato dall’articolo 13 della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 ;

L.P. 15 marzo 2005, n. 5, art. 15, comma 3 e delibera della Giunta provinciale n. 708 del 30.3.2001

deliberazione della Giunta provinciale n. 731 di data 19 maggio 2014

deliberazione della Giunta provinciale n. 1935 di data 24 novembre 2017

D.Lgs. n. 118 di data 23 giugno 2011

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

È necessario chiamare un supplente e l'impiegato dell'ufficio docenti/ATA, insieme al Responsabile amministrativo scolastico (RAS), scorre le graduatorie di riferimento per la specifica disciplina seguendo quanto previsto dalle determinazioni provinciali e del dirigente scolastico.

Soggetto responsabile: RAS e impiegati ufficio docenti/ATA.

Fasi intermedie del processo

L'impiegato controlla periodicamente, nel rispetto dei tempi previsti, le disponibilità giunte dai supplenti interpellati.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, impiegati ufficio docenti/ATA.

Fase di conclusione del processo

L'impiegato conferma l'incarico mediante chiamata o invio MSM da programma Citrix agli aspiranti supplenti disponibili a ricoprire l'incarico seguendo l'ordine della graduatoria.

Soggetto responsabile: impiegati dell'ufficio docenti/ATA

La firma del contratto dalle parti contraenti sigla la conclusione del processo.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: responsabile amministrativo scolastico, coadiutore amministrativo, Dirigente scolastico;
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:
☒ sì ☐ no
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:
☒ sì ☐ no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:
☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: aspiranti docenti/non docenti intenzionati ad avere un incarico di supplenza.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☐ sì ☒ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: altro personale interno e/o conoscenti/amici/parenti che fanno pressione per l'assunzione di un amico o un parente.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato 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

☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale
ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE B

CONTRATTI PUBBLICI

Processo mappato

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER UN IMPORTO INFERIORE A 5.000 EURO

Normativa di riferimento

☒ L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I)

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il Consiglio dell'Istituzione, in fase di elaborazione del bilancio di previsione, definisce l'ammontare destinato a servizi e forniture. Il RAS, sentito il DS, ad inizio anno individua le spese da sostenere in riferimento a servizi (ad es. noleggio e manutenzione fotocopiatrici, manutenzione del software, incarico RSPP, appalti pulizie) e acquisti per forniture di cancelleria, sussidi didattici, complementi d'arredo, piccola attrezzatura.

L'acquisizione di beni e servizi può avvenire attraverso una trattativa diretta, oppure privata, con la quale si fa luogo alla conclusione del contratto direttamente con la ditta ritenuta idonea dopo lo svolgimento di un'indagine esplorativa di mercato da parte del RAS o di suo incaricato. Il Dirigente Scolastico si accerta che venga rispettato il criterio di rotazione degli inviti al fine di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati fornitori.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo.

Fasi intermedie del processo

Nel caso di trattativa diretta, il Dirigente Scolastico predispone una determina a contrarre al fine di stipulare il contratto qualora l'importo al netto di IVA sia inferiore all'importo massimo stabilito dalla normativa di riferimento (cfr. L.P. 23 /1990), motivando nell'atto sia la scelta del contraente e sia della procedura della trattativa diretta. Nel caso di trattativa privata si predispone una determina a contrarre previo confronto concorrenziale. Tramite la piattaforma telematica Mercurio è possibile accedere al mercato elettronico della Provincia autonoma di Trento – ME-PAT ed esperire gare telematiche per la fornitura di beni e servizi. Il confronto concorrenziale, nel caso di trattativa privata, viene fatto in via telematica. Se alla base dell'acquisto c'è già un programma di spesa e la tipologia dei beni/servizi rientra in quelli elencati nell'art. 32 della legge provinciale n. 23/1990 (Spese in economia) e se l'acquisto è inferiore a euro 1.000,00 (in caso di servizi) o 2.000,00 (in caso di beni), al netto di IVA, si possono stipulare contratti al di fuori della piattaforma Mercurio.

Il RAS avvia la procedura di affidamento dei servizi o l'acquisto utilizzando strumenti come il bando di gara, la procedura di affidamento diretto o la gara telematica.

Qualora si faccia ricorso all'affidamento diretto, senza l'utilizzo della piattaforma Mercurio, questo deve essere adeguatamente motivato dando conto del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre; della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante; di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente; della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

Si acquisiscono e si controllano che i titoli di accesso siano conformi, verificando i requisiti di capacità economica, tecnica e professionale e acquisendo il DURC.

Qualora si utilizzi la piattaforma Mercurio, nel caso di trattativa diretta, il RAS coadiuvato dall'AAS, dopo aver vagliato l'offerta più vantaggiosa per l'istituto crea l'ordine di acquisto, previa conferma del Dirigente. Nel caso di gare d' appalto, con l'aggiudicazione alla ditta, ci crea l'ordine di acquisto e si stipula il contratto.

Se si eccede il limite di spesa d'obbligo, il RAS esperisce una gara telematica invitando le ditte che hanno i requisiti necessari per la fornitura dei beni o servizi richiesti. Con la procedura telematica, presente sulla

piattaforma Mercurio, vengono caricate la lettera di invito e gli allegati richiesti per la partecipazione. Le ditte dei fornitori invitate (minimo 3) devono rispondere ai requisiti richiesti.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo.

Fase di conclusione del processo

La fase conclusiva, nel caso di gara telematica, prevede l'apertura delle buste alla presenza della commissione acquisti, composta dal Dirigente scolastico, dal RAS e dall'AAS, con l'individuazione della ditta aggiudicataria e viene redatto un verbale. Nel caso di trattativa diretta, dopo il vaglio dei preventivi, il RAS o l'AAS procede creando l'ordine dei beni o servizi. Se si utilizza la piattaforma Mercurio, si crea in ME-PAT un Ordine di Acquisto del bene o servizio individuato.

Si procede con l'adozione di una determinazione del Dirigente Scolastico con l'imputazione degli importi ai capitoli di spesa di bilancio. Al ricevimento della merce o alla fornitura del servizio, è effettuato il controllo di conformità e/o il collaudo relativo. Al ricevimento della fattura il RAS, o l'AAS, predispone il pagamento della stessa con l'emissione del mandato alla banca.

In fase di verifica, il revisore dei conti effettua controlli a campione sulle procedure, gli affidamenti, gli acquisti e i pagamenti.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: Dirigente Scolastico, Responsabile amministrativo e Assistente Amministrativo Scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☐ no ☒ sì

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: ditte fornitrici

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☒ sì ☐ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: docenti, altro personale della scuola, genitori

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

☒ violazioni procedurali per agevolare un soggetto a scapito di un altro

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
---	---------	--	---------

1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	M
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE C

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo mappato

ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

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
- ☒ criteri di formazione delle classi inseriti nel Progetto Triennale di istituto
- ☒ Regolamento interno di Istituto

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Ufficio didattica: per le classi prime acquisizione delle iscrizioni, suddivise per indirizzo, formalizzazione e protocollazione delle iscrizioni durante il prescritto periodo, rilevazione degli esiti degli scrutini di fine anno scolastico, determinazione del numero complessivo di iscritti per ciascun plesso, comprensivo di: iscritti del bacino di utenza e da fuori bacino d'utenza, eventuali trasferimenti, studenti non ammessi alla classe successiva per la scuola secondaria di primo grado, determinazione del numero di classi da formare.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, coadiutori amministrativi ufficio alunni.

Fasi intermedie del processo

Ufficio didattica: acquisizione dei dati degli studenti (provenienza territoriale, informazioni da docenti del livello scolastico precedente – scuola dell'infanzia, scuola primaria, numero di studenti stranieri, numero di studenti Bes). Successiva acquisizione di eventuali richieste presentate dalle famiglie.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, coadiutori amministrativi ufficio alunni.

Fase di conclusione del processo

Dirigente/collaboratori/ commissione specifica: suddivisione degli studenti nelle varie classi, in modo di assicurare omogenea distribuzione in base al livello di partenza, omogenea distribuzione di studenti non ammessi alla classe successiva per la scuola secondaria di primo grado, omogenea distribuzione di studenti bes, omogenea distribuzione di studenti stranieri. Attenzione al luogo di residenza, in modo da agevolare lo scambio di informazioni e materiale scolastico. Eventuali segnalazioni da parte delle scuole/classi di provenienza. Osservanza dei criteri stabiliti nel Progetto Triennale di istituto.

Pubblicazione degli elenchi delle classi da parte ufficio didattica all'albo della Scuola.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, collaboratrice vicaria del DS, docenti, coadiutori amministrativi ufficio alunni.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da otto unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: docente, dirigente scolastico, ATA
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: studenti e responsabili dell'iscrizione.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☐ sì ☒ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: studenti, responsabili dell'iscrizione, docenti.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

☒ assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dalle famiglie

☒ assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dagli insegnanti per avere classi migliori per la presenza di soggetti più competenti al loro interno

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	M
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione	B		

e trasparenza del personale addetto al processo			
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE D

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo mappato

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AGGIUNTIVI AI DOCENTI E 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.)

Normativa di riferimento:

☒ C.C.P.L. vigenti personale docente ed A.T.A.

☒ circolari del dirigente del Dipartimento provinciale, competente in materia di istruzione, di distribuzione ed assegnazione delle risorse finanziarie

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il DS in collaborazione con il RAS avanza una proposta annuale di attribuzione incarichi e conseguente ripartizione dei fondi (FUIS per i docenti, FOREG per il personale ATA) e la sottopone all'approvazione dei soggetti interessati in base a quanto previsto dalla normativa vigente. La proposta diventa oggetto della contrattazione decentrata con i rappresentanti delle OO. SS. Gli organi competenti (Collegio dei docenti, Consiglio dell'istituzione, che deliberano rispetto ai criteri da adottare per la ripartizione del F.U.I.S. e assemblea del personale ATA) vengono informati e si esprimono. I docenti ed il personale ATA dichiarano le proprie disponibilità rispetto ai compiti e gli obiettivi individuati nelle rispettive proposte. Gli incarichi e gli obiettivi assegnati vengono comunicati formalmente ai docenti ed al personale ATA.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, collaboratore vicario del DS, assistente amministrativo

Fasi intermedie del processo

E' prevista da parte di DS, RAS e AAS una verifica intermedia sul raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo

Fase di conclusione del processo

Il DS in collaborazione con il RAS ed il AAS verifica l'effettivo raggiungimento degli obiettivi posti nel FOREG da parte del personale ATA e lo svolgimento delle attività da parte dei docenti individuati per il FUIS. I compensi vengono liquidati.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è gestito da 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: Dirigente Scolastico, Responsabile Amministrativo Scolastico, assistente amministrativo scolastico, docente
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: docenti, personale ATA

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☒ sì ☐ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: docenti/personale ATA

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione:

☒ in caso di parità di requisiti e disponibilità a svolgere incarichi, preferenza a dipendenti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con il dirigente scolastico e/o con il collaboratore vicario e/o con i funzionari amministrativi scolastici

☒ arbitraria attribuzione delle risorse a progetti didattici o aree tematiche da incentivare per mancato rispetto dei criteri di attribuzione degli incarichi

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	M
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale
ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

**AREA DI RISCHIO GENERALE E
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Processo mappato
ATTIVITÀ AFFERENTI LA GESTIONE DEL "FONDO PER LE SPESE MINUTE"**

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)

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del responsabile amministrativo allo scopo di assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica.

A carico del fondo per le minute spese possono essere eseguiti pagamenti relativi a spese postali, telegrafiche, valori bollati, minute spese per il funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, minute spese di cancelleria, materiali di pulizia e spese minute di manutenzione di beni mobili.

Il responsabile amministrativo deve tenere un apposito registro nel quale contabilizza in modo cronologico tutti i pagamenti eseguiti, nonché i reintegri del fondo.

Fasi intermedie del processo

Nella delibera di approvazione del bilancio di previsione dell'istituzione scolastica, il Consiglio dell'Istituzione stabilisce l'importo del fondo per le minute spese messo a disposizione del responsabile amministrativo, fondo che non può superare lo 0,50% dello stanziamento iniziale di parte corrente.

All'inizio dell'anno il fondo minute spese è anticipato al responsabile amministrativo mediante l'emissione di un mandato di pagamento a carico del capitolo deputato.

Una volta provveduto all'acquisto dei beni e/o servizi, prevalentemente secondo quanto disposto dall'art. 21 della LP. 23/1990 ed esaurito il fondo messo a disposizione, il responsabile amministrativo presenta al dirigente scolastico il rendiconto delle spese effettuate che, previa determinazione dirigenziale, sono rimborsate con mandati emessi a suo favore sui capitoli ai quali debbono essere imputate le spese sostenute.

Il rendiconto deve essere presentato prima della chiusura dell'esercizio finanziario e deve essere corredato della documentazione attestante le spese sostenute.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo

Fasi di conclusione del processo

Alla chiusura dell'esercizio finanziario la somma messa a disposizione del responsabile amministrativo, rimasta inutilizzata, deve essere versata con una reversale a carico del capitolo deputato.

Il servizio relativo alla gestione del fondo per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche dell'organo di revisione dei conti.

Soggetto responsabile: dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: dirigente scolastico, assistente amministrativo scolastico, Responsabile amm.vo scolastico

- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: uffici pubblici, genitori studenti, docenti, personale non docente, fornitori.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☒ sì ☐ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe esser condizionato da pressioni soprattutto esterne per la scelta del contraente, anche se le spese sostenute sono di piccola entità e quindi il rischio evidenziato risulta molto contenuto.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione:

☒ utilizzo del Fondo per spese personali e non riconducibili all'attività istituzionale dell'istituzione scolastica e formativa

☒ agevolazione costante di un fornitore

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	M
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

**AREA DI RISCHIO GENERALE E
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Processo mappato
SCARTO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Normativa di riferimento

- ☐ D.P.R. 1/11/1973, N. 690
- ☐ L.P. 17/02/2003, N. 1
- ☐ D. Lgs. 22/01/2004, N. 42 e s.m.
- ☐ DELIBERAZIONE PAT N. 2755 DEL 20/12/2013
- ☐ DELIBERA GIUNTA PROVINCIALE N. 2503 DEL 30/12/2015

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Si rende necessario procedere alla verifica e alla riorganizzazione degli archivi e alla presentazione alla Soprintendenza Provinciale per i beni archivistici della proposta di scarto di atti e documentazione presenti in archivio.

La normativa prevede vengano costituiti tre spazi distinti per conservare la documentazione e gli atti dell'Istituzione:

1. Archivio corrente: costituito dai fascicoli relativi ad affari o procedure in corso;
2. Archivio di deposito: costituito dai fascicoli relativi ad affari conclusi da 5 anni, che devono essere conservati in locali diversi dagli uffici di produzione.
3. Archivio storico: costituito dai documenti relativi agli affari conclusi da almeno 40 anni.

Prima di essere trasferiti in archivio storico i documenti sono selezionati al fine di individuare quelli che devono essere conservati a tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali. La scuola è tenuta a redigere l'inventario, che deve essere periodicamente aggiornato con i dati relativi alla documentazione versata dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico e Responsabile amministrativo Scolastico e Assistente Amministrativo Scolastico

Fase intermedia del processo

Fatta la verifica degli archivi esistenti compresi gli archivi nei singoli plessi dell'Istituto, e individuati gli spazi per la conservazione degli atti secondo la normativa esistente, si procede alla verifica e all'eventuale ricollocamento della documentazione nei relativi archivi, suddividendo i fascicoli con documentazione di conservazione illimitata e documentazione per la quale potrà essere richiesta la proposta di scarto.

Contemporaneamente viene selezionata la documentazione oggetto di scarto e presentata la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Provinciale. tenendo conto siano trascorsi i termini minimi indicati nel Massimario di conservazione e scarto allegato alla delibera della G.P. N° 2503 del 30.12.2015, che l'uso amministrativo degli atti proposti sia cessato, che non esistano controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo. Sarà opportuno contattare l'Ufficio Beni Archivistici, Librari e Archivio Provinciale per la formulazione corretta della richiesta. Tutta la documentazione elencata nell'allegato alla proposta di scarto dovrà essere collocata in un apposito fascicolo e non più movimentata per facilitare eventuali verifiche richieste da parte dell'Ufficio beni Archivistici.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, Responsabile Amministrativo Scolastico, Assistente Amministrativo, Coadiutori Amministrativi

Fase di conclusione del processo

Lo scarto della documentazione potrà essere attuato solo dopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza provinciale che, con uno specifico procedimento della durata massima di 120 giorni dalla presentazione della

domanda, valuta e concede l'autorizzazione alla selezione e allo scarto. Il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio e trasferito al C.R.M.

Dovrà essere redatto un verbale della distruzione indicando le modalità seguite; detto verbale dovrà essere protocollato e inviato all'Ufficio Beni Archivistici.

Il verbale sarà redatto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico unitamente al Responsabile Amministrativo Scolastico e al personale amministrativo assegnato al processo.

Il Dirigente adotterà una determina di conclusione del processo.

Soggetti coinvolti: tutto il personale assegnato al processo.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da 5 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: Dirigente Scolastico, R.A.S., A.A.S., C.A.S., C.S.

- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☐ sì ☒ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: tutto il personale amministrativo incaricato

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☐ sì ☒ no

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti soggetti esterni al processo: Dipendenti comunali incaricati al trasferimento degli atti distrutti al CRM.

Individuazione dei rischi corruttivi

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

Scarto di atti senza l'autorizzazione, sottrazione di atti personali e non, da parte del personale incaricato al processo, smarrimento degli atti, distruzione parziale dell'atto autorizzato allo scarto.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste	B		

dal Piano per il processo/attività			
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

**AREA DI RISCHIO GENERALE F
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Processo mappato

**CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ PRODOTTE
ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA**

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"
- ☒ articolo 15 della legge 12 novembre 2015, n. 183 (legge di stabilità 2012)
- ☒ articolo 10 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-22

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Già con determinazione del Dirigente scolastico n. 44 del 13 aprile 2004 questo Istituto Comprensivo aveva individuato le misure organizzative e gestionali per l'esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, in riferimento agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e alla DGP n. 1762 di data 13 luglio 2001. Con tale disposizione è stato stabilito che ciascun settore della segreteria (finanziario/contabile/ragioneria/economato/visite guidate, personale docente, personale A.T.A., alunni/organismi collegiali e protocollo/archivio) avrebbe dovuto sottoporre a verifica almeno il 5% delle dichiarazioni sostitutive pervenute.

Ora trova applicazione la percentuale minima pari al 2%, determinata su un arco temporale annuale.

Fase di avvio del processo

L'istruttoria del procedimento di controllo è stata attribuita a ciascun addetto degli uffici (n. 1 RAS, 2 AAS e n. 5 CAS). Nel rispetto delle direttive di cui alla DGP n. 2960 del 2010 la scelta delle pratiche da assoggettare a controllo può essere effettuata a campione (di norma), mirata o a tappeto.

La procedura ha inizio con la scelta delle pratiche da assoggettare a controllo.

Viene utilizzato il modello di Verbale di estrazione del campione, predisposto sulla falsariga di quello approvato dalla Provincia Autonoma di Trento.

Fasi intermedie del processo

Le modalità di effettuazione del controllo possono avvenire in modo diretto, ovvero attraverso collegamenti telematici e informatici con le amministrazioni certificanti, o in modo indiretto, quando ai fini della verifica, si rende necessario ottenere la diretta collaborazione dell'amministrazione certificante mediante una conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da essa custoditi.

Qualora in fase di controllo si siano rilevati errori/omissioni/irregolarità materiali sanabili l'addetto del procedimento provvede ad invitare il soggetto interessato a regolarizzare la dichiarazione sostitutiva fissando un termine per detta regolarizzazione.

In caso di riscontro di false dichiarazioni sostitutive sussiste l'obbligo di denuncia alla competente Autorità giudiziaria e di dichiarazione di decadenza del provvedimento amministrativo cui si rivolge l'istanza mediante dichiarazione sostitutiva.

Fase di conclusione del processo

Il procedimento si conclude con un verbale di conclusione del controllo e dei conseguenti atti amministrativi a firma del Dirigente Scolastico.

Viene utilizzato un modello di Verbale di conclusione del controllo, predisposto sulla falsariga di quello approvato dalla Provincia di Trento.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da almeno 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di Dirigente scolastico, RAS e AAS o CAS
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato:

Stakeholders: Genitori/responsabili dell'obbligo scolastico; personale docente e non docente, esperti interni ed esterni, aspiranti ad incarichi a vario titolo nell'istituzione scolastica.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☐ sì ☒ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: personale della scuola a conoscenza del processo.

Individuazione dei rischi corruttivi relativi al processo mappato

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione:

☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	M
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di	B		

prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività			
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità		Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE F
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo mappato

IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI A PERSONALE DOCENTE ED ATA

Normativa di riferimento

- ☐ C.C.P.L. vigenti personale docente/personale ATA (codice disciplinare)
- ☐ 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)
- ☐ Codice di comportamento dei dipendenti della PAT (Delib. G.P. 1217 del 18 luglio 2014)

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il dirigente ha notizia che una unità di personale (personale docente / personale ATA) possa aver compiuto una violazione del Codice di comportamento o possa aver avuto un comportamento meritorio di sanzione. Il dirigente avvia una istruttoria atta a raccogliere informazioni sull'evento.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico/ collaboratore vicario del DS.

Fasi intermedie del processo

In seguito a fatti accaduti in istituto, il dirigente, a seconda della gravità dell'infrazione, dà luogo alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. richiamo scritto (censura).

Per l'irrogazione del richiamo verbale, il dirigente scolastico, convocato tempestivamente il docente/personale ATA, gli contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e, laddove non ritenga idonee le eventuali giustificazioni che vanno puntualmente verbalizzate, ne spiega i motivi e lo esorta al puntuale rispetto delle disposizioni violate. Il dirigente stila la contestazione scritta dell'addebito, che deve basarsi su riscontri obiettivi, entro 30 giorni (per il docente) o 40 giorni (per il personale ATA) dalla data di acquisizione della notizia dell'avvenuta infrazione. A seguito della contestazione, il docente /personale ATA interessato è convocato per iscritto e con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data prevista per l'audizione, la sanzione viene applicata.

Il dirigente scolastico, sulla base degli accertamenti effettuati, delle giustificazioni addotte dal docente /personale ATA e dopo l'espletamento di eventuale, ulteriore attività istruttoria, irroga la sanzione. Quando il dirigente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente per infondatezza o irrilevanza degli addebiti, dispone motivatamente l'archiviazione del procedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. In ogni caso, il procedimento disciplinare si conclude entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Qualora il dirigente ritenga che la sanzione non sia di sua competenza, invia la segnalazione alla competente struttura provinciale secondo la tempistica prevista.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, collaboratore vicario del DS, RAS

Fase di conclusione del processo

La comunicazione di irrogazione della sanzione viene effettuata tramite posta elettronica certificata, se il docente/personale ATA dispone di idonea casella di posta, ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, possono essere usati la posta elettronica o altri strumenti informatici.

Viene tempestivamente data circostanziata comunicazione scritta della sanzione irrogata alla struttura provinciale competente in materia di procedimento disciplinare del personale della scuola ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del docente.

Responsabile del procedimento: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: dirigente scolastico, assistente amministrativo scolastico, RAS, docente
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: personale docente/personale ATA

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☐ sì ☒ no

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

persone interne o esterne all'istituto che fanno pressione per una punizione esemplare.

Individuazione dei rischi corruttivi relativi al processo mappato

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione:

☒ trattamento di favore o sfavore a soggetti che intrattengono legami di parentela-amicizia-interesse con personale direttivo, docente e personale ATA dell'Istituzione scolastica e formativa

☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla	B

		continuità del servizio	
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE G

INCARICHI E NOMINE

Processo mappato

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

Normativa di riferimento:

- ☐ L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali)
- ☐ Testo coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990
- ☐ Norme sulla incompatibilità nel pubblico impiego: articolo 60 e seguenti del Decreto del presidente della Repubblica n. 3 del 1957; articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; articolo 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

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

L'art. 85 della L.P. 7 agosto 2006, n. 5 dispone che "in aggiunta al personale assegnato, le istituzioni scolastiche, utilizzando risorse del proprio bilancio, possono stipulare, per periodi determinati, contratti di prestazione d'opera con esperti in discipline e insegnamenti non obbligatori, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione, in particolare per l'introduzione o la sperimentazione di nuove discipline di studio o di metodologie innovative, per l'ampliamento e la qualificazione dell'offerta formativa o per far fronte a esigenze connesse con il disagio, con particolari tipi di difficoltà, con l'inserimento degli studenti appartenenti a famiglie di recente immigrazione".

L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico del bilancio scolastico è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- indisponibilità del personale interno;
- attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa;
- integrazione alunni in situazione di disagio socio culturale o con bisogni educativi speciali, soltanto qualora per questi ultimi l'istituzione scolastica non abbia ricevuto specifiche assegnazioni finanziarie da parte della P.A.T.;
- attività di supporto per il benessere degli alunni che si trovano in una particolare situazione di disagio personale;
- integrazione di alunni stranieri di recente immigrazione mediante interventi individualizzati per migliorare la comprensione e l'apprendimento della lingua italiana avvalendosi della collaborazione di mediatori culturali e facilitatori linguistici .

Tenendo conto di quanto sopra esposto, l'Istituto comprensivo necessita di un nuovo esperto esterno, perché tra il personale interno nessuno ha dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico. Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato con il responsabile amministrativo la disponibilità finanziaria per l'affidamento dell'incarico, individua l'esperto esterno sulla base dei seguenti criteri:

- possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente
- esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto

- congruità dell'offerta economica

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, AAS.

Fasi intermedie del processo

Qualora lo ritengano necessario (per un'eventuale integrazione di quanto emerso dai *curricula*, per una verifica della correttezza di quanto in essi dichiarato), Dirigente scolastico, RAS e A.A.S. convocano per un colloquio i professionisti. Di ogni colloquio viene rilasciata una traccia.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, AAS.

Fase di conclusione del processo

Dirigente scolastico, RAS e AAS, considerando le offerte, scelgono il professionista. Il Dirigente Scolastico approva quindi specifica determinazione a contrarre, predisposta dal responsabile amministrativo, nella quale devono risultare evidenti le ragioni che impongono il ricorso ad esperti esterni.

L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto, predisposto dal responsabile amministrativo.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, AAS.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: dirigente scolastico, assistente amministrativo scolastico, RAS
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: uffici pubblici, genitori studenti, docenti, personale non docente, fornitori

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☒ sì ☐ no

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: docente/personale scolastico che indica per conoscenza diretta i professionisti da contattare.

Individuazione dei rischi corruttivi relativi al processo mappato

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti 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

☒ il professionista mira a consolidare nella zona una sorta di monopolio privato nella fornitura del servizio

☒ agevolazione nel tempo dello stesso professionista

☒ manipolazione delle disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione dell'incarico

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE G

INCARICHI E NOMINE

Processo mappato

NOMINA DEL R.S.P.P.

Normativa di riferimento

Decreto legislativo n. 81/2008 – artt. 2 – 12 – 17 -28

Decreto legislativo n. 81/2008 – artt. 31 – 32 – 33 - 34

CCPL personale ATA art. 67 bis, così come sostituito dall'art. 12 dell'accordo 4.10.2018

CCPL docente art. 40

Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

La vigente normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro prescrive la nomina, da parte del datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi"

Il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento in prima persona dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), individuandolo in via prioritaria fra il personale interno all'Istituzione scolastica.

Il Dirigente provvede a verificare la presenza di personale docente o non docente provvisto delle necessarie competenze e disponibile ad assumere l'incarico di RSPP.

Nel caso in cui il Dirigente individui il dipendente idoneo e disponibile, procede con il conferimento di incarico secondo quanto previsto dal vigente CCPL del personale docente e ATA.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, RAS quale preposto e referente amministrativo per il settore sicurezza

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fase intermedia del processo

Nel caso in cui il Dirigente non riesca ad individuare l'RSPP secondo le modalità descritte nella fase di avvio del processo, può ricorrere a personale esterno all'Amministrazione scolastica all'interno di Enti locali o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'Istituto si avvale di prassi di un libero professionista esterno, individuato:

- a mezzo di specifica gara telematica su mercato elettronico Me-PAT all'interno della categoria merceologica dedicata nel caso in cui si tratti di incarico ex novo;

- a mezzo di proroga del contratto in essere a parità di condizioni ed oneri, qualora il Dirigente Scolastico valuti positivamente l'operato dell'esperto "uscente" in considerazione del fatto che la nomina del RSPP si configura quale incarico di "natura fiduciaria" che non può ispirarsi unicamente a criteri di economicità ma deve invece consentire al Dirigente Scolastico di scegliere anche sulla base dell'esperienza e capacità dell'esperto.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, RAS, addetto settore acquisti/MePAT

Responsabile di fase: Dirigente scolastico

Fase di conclusione del processo

- conferimento incarico o proroga dello stesso, impiegando il mercato elettronico o con scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali;
- comunicazione della nomina a tutti i dipendenti a mezzo di inserimento nell'organigramma sicurezza di Istituto;
- pubblicazione della nomina sul sito d'Istituto e affissione negli albi e in luoghi accessibili a tutti.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, RAS, addetto settore acquisti/MePAT

Responsabile di fase: Dirigente scolastico

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da: 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo: è inquadrato nella qualifica professionale di: DS, RAS, AAS.

- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:
personale scolastico (docente e non docente), utenza esterna.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dai seguenti soggetti esterni al processo: soggetti sia esterni che interni all'istituzione scolastica che pur non istruendo il processo, possono interferire con il normale svolgimento del processo stesso a causa di legami di parentela e/o di amicizia con i potenziali concorrenti all'incarico.

Individuazione dei rischi corruttivi

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

- legami di parentela e/o d'amicizia tra chi istruisce il procedimento nelle fasi di stesura bando, di predisposizione documentazione per gara telematica, di richiesta di offerta, di comparazione proposte pervenute e i potenziali concorrenti all'incarico.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di	B		

prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività			
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale
ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO GENERALE H
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo mappato

GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO ALL'IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI IRROGATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Normativa di riferimento

- ☐ C.C.P.L. vigente personale docente – Allegato G/2018: “Norme disciplinari del personale docente delle scuole e istituti di istruzione elementare e secondaria della Provincia Autonoma di Trento
- ☐ C.C.P.L. vigente personale ATA – Allegato E/2018: “Norme disciplinari del Personale A.T.A. e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e educative provinciali, del personale insegnante e coordinatori pedagogici delle scuole dell’infanzia provinciali e del personale insegnante delle istituzioni formative provinciali.
- ☐ Circolare del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione prot. n. 462829 del 14 agosto 2012, “Nuove norme disciplinari del personale A.T.A./Ass. educatore, Insegnante della formazione professionale, insegnante scuola infanzia e coordinatore pedagogico
- ☐ Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della provincia
- ☐ D.P.R. 03/57, artt. 60 ss.
- ☐ Dlgs. 297/94, artt. 492-501, 508, 512, 535, 540 in quanto applicabili
- ☐ Dlgs 165/01, artt. 12, 55; Titolo VI artt. 63 ss. in quanto applicabili
- ☐ Dlgs. 150/09, artt. 67-69 in quanto applicabili
- ☐ Codice di Procedura Civile, Titolo IV, artt. 409-412
- ☐ Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021 – D.G.P. n. 245 del 22 febbraio 2019, modificata con successiva deliberazione n. 356 di data 15 marzo 2019.

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il dirigente ha notizia personalmente o dal competente ufficio dipartimentale che una unità di personale (personale docente / personale ATA) cui è stata irrogata una sanzione disciplinare impugna l’atto ricorrendo presso gli enti competenti.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico/ collaboratore vicario del DS.

Fasi intermedie del processo

Il dirigente, con l’aiuto di un suo collaboratore e del Ras, stila accurata relazione circostanziata con precise indicazioni da inoltrare agli uffici competenti per gli atti di loro competenza al fine di trasmettere tutti gli atti utili per l’espletamento del procedimento.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, collaboratore vicario del DS, RAS

Fase di conclusione del processo

Il dirigente invia la relazione agli uffici competenti; se convocato, si presenta come testimone.

Responsabile del procedimento: Dirigente scolastico

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: dirigente scolastico, collaboratore vicario del dirigente, RAS
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: personale docente/personale ATA

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☐ sì ☒ no

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

persone interne o esterne all'istituto che fanno pressione a favore dell'unità di personale oggetto della sanzione.

Individuazione dei rischi corruttivi relativi al processo mappato

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione:

☒ trattamento di favore o sfavore a soggetti che intrattengono legami di parentela-amicizia-interesse con personale direttivo, docente e personale ATA dell'Istituzione scolastica e formativa

☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	A
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

**AREA DI RISCHIO GENERALE H
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Processo mappato

GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO ALL'IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI A STUDENTI

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

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il dirigente viene informato della ricezione di un ricorso scritto da parte dei responsabili di un alunno avverso una sanzione disciplinare (ad esclusione dei richiami verbali). Il ricorso è giunto nei termini stabiliti dal regolamento (entro 5 giorni dall'irrogazione della sanzione).

Soggetto responsabile: dirigente e collaboratori del DS, coadiutore amministrativo.

Fasi intermedie del processo

Il dirigente convoca l'Organo di garanzia degli studenti per esprimersi relativamente al ricorso impugnato dai responsabili dell'alunno. Tale organo è composto dal Dirigente scolastico, che funge da presidente, da un docente nominato dal Collegio dei docenti e da un genitore rappresentante di classe, nominato dalla Consulta dei genitori. Entro 3 giorni vengono analizzati tutti gli atti, prese le decisioni e viene redatto verbale scritto sul parere deliberato.

Soggetto responsabile: dirigente e collaboratori del DS, docente, genitore

Fase di conclusione del processo

Viene comunicato ai responsabili dell'alunno l'esito delle decisioni dell'Organo di garanzia.

Soggetto responsabile: dirigente e collaboratori del DS, coadiutore amministrativo.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da 5 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: docente, Dirigente scolastico, coadiutore scolastico

• ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☒ sì ☐ no

• ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

• ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: studenti

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche: ☒ no ☐ sì

Lo svolgimento del processo mappato 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/parentela con l'interessato

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti 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 l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	A
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi anno scol. 2019/20

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO A PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO Processo mappato

ELABORAZIONE DEL PROGETTO DI ISTITUTO (art. 18 della L.P. n.5/2006)

Normativa di riferimento

☒ Legge 537/1993 (ripresa dalla riforma Bassanini del 1997 - L. n. 59/1997)

☒ Legge provinciale n. 5/2006 e succ. modifiche (in particolare L.P. n. 10 del 20 giugno 2016)

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Le istituzioni scolastiche e formative adottano il progetto d'istituto, che ha la durata di tre anni scolastici, con la partecipazione e il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica, secondo principi di leale collaborazione e partecipazione e in coerenza con gli indirizzi generali e programmatici del governo provinciale e con gli obiettivi generali propri dei diversi cicli scolastici. Il progetto d'istituto è il documento che esplicita l'identità culturale e progettuale delle istituzioni e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa e facendo riferimento alle iniziative individuate o da individuare in collaborazione con le istituzioni e gli altri soggetti del territorio per le finalità previste da questa legge. Il progetto d'istituto garantisce la coerenza dei propri contenuti e scelte con lo statuto dell'istituzione, con la dinamica delle risorse finanziarie, umane e organizzative assegnate all'istituzione. Nel rispetto delle diverse opzioni metodologiche e della competenza didattica, metodologica e valutativa del personale docente, il progetto d'istituto contiene l'offerta formativa e in particolare:

- le scelte educative e i piani di studio dell'istituzione scolastica e formativa;
- i progetti e le attività che costituiscono l'offerta formativa complessiva;
- la progettazione curriculare ed extracurriculare, comprese anche l'attività didattica alternativa all'insegnamento della religione cattolica e le attività di sostegno, di orientamento e di formazione integrata;
- le principali caratteristiche dei profili professionali coerenti con il progetto di istituto;
- le misure per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- la ripartizione dell'orario complessivo;
- i criteri per l'autoanalisi e la valutazione dei processi e dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi;
- le effettive opportunità di coinvolgimento delle famiglie e degli studenti nell'attività della scuola;
- le iniziative d'informazione e di comunicazione;
- i progetti e le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi formativi indicando le necessarie risorse umane, nonché le dotazioni finanziarie.

Nella stesura dei progetti e delle attività deve essere prestata particolare attenzione alla specificità trentina, alla storia locale ed alle istituzioni autonomistiche; all'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile; alla conoscenza del territorio montano e alla valorizzazione del patrimonio alpino.

Fase di avvio del processo

Il dirigente scolastico propone al Collegio dei docenti la costituzione di una commissione per l'elaborazione del Progetto. Per favorire la raccolta partecipata di proposte e di idee può convocare la Consulta dei genitori (Istituti comprensivi) e/o degli studenti (istituti del secondo ciclo), sentire il personale non docente quale parte attiva dell'intero processo e chiedere anche i pareri degli enti locali.

Fasi intermedie del processo

La commissione, costituita da docenti, può prevedere anche delle fasi di riunione con altre componenti della vita scolastica. Redige il documento da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio dell'istituzione.

Fase di conclusione del processo

Il Consiglio dell'istituzione approva il progetto d'istituto, sulla base di quanto deliberato dal collegio dei docenti in relazione agli aspetti di programmazione dell'azione didattico-educativa, entro il mese di febbraio dell'anno scolastico che precede il triennio di riferimento. Il progetto d'istituto può essere rivisto annualmente entro il mese di febbraio. Dopo la sua approvazione il Progetto viene trasmesso al competente dipartimento provinciale e pubblicato in Amministrazione trasparente. E' reso disponibile sul sito internet dell'istituzione, che ne cura la consegna agli studenti all'atto dell'iscrizione, anche in estratto.

Analisi del contesto esterno relativo al processo

Il processo mappato è istruito da n. 11 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di dirigente scolastico, 10 docenti;
- negli ultimi tre anni hanno svolto formazione di aggiornamento normativo:

☐ sì ☐ no ☒ in parte

- negli ultimi tre anni ha svolto formazione anticorruzione:

☐ sì ☐ no ☒ in parte

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno relativo al processo

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: studenti, responsabili degli alunni, docenti, personale non docente.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche: ☒ sì • ☐ no

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

- non si individuano soggetti che potrebbero interferire nello svolgimento del processo

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO _____

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
---	---------	--	---------

1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO B
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
Processo mappato

ASSEGNAZIONE SUPPLENZA TEMPORANEA FUORI GRADUATORIA DOCENTI

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)

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Nel caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto il dirigente scolastico conferisce le supplenze temporanee utilizzando prioritariamente le graduatorie di altre istituzioni scolastiche secondo un criterio di viciniorità e d'intesa con i competenti dirigenti.

Se anche queste graduatorie risultassero esaurite, il dirigente scolastico procede al conferimento delle supplenze temporanee attraverso la comparazione delle domande di assunzione presentate direttamente all'istituzione scolastica in osservanza dei criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale.

In relazione a particolari esigenze relative all'insegnamento su posti di sostegno, all'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria e alla realizzazione di progetti di innovazione didattica, la Giunta Provinciale può stabilire specifiche modalità per il conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee:

- possesso di idoneo titolo di specializzazione per gli aspiranti alla copertura di posti di sostegno;
- possesso di specifica idoneità all'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria.

Resta ferma la specifica disciplina per il conferimento degli incarichi a tempo determinato di insegnamento in modalità CLIL prevista dal relativo regolamento di attuazione.

Fase di avvio del processo

Dopo aver verificato che le graduatorie degli istituti vicini risultano esaurite, si raccolgono le messe a disposizione inviate dagli aspiranti docenti per la classe di concorso oggetto di assegnazione della supplenza e si consegnano al Dirigente Scolastico.

Fasi intermedie del processo

Il Dirigente scolastico provvede alla comparazione delle domande degli aspiranti e ad individuare l'avente diritto, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Giunta Provinciale.

Fase di conclusione del processo

Il personale di segreteria dell'ufficio docenti provvede a contattare l'aspirante docente individuato dal Dirigente scolastico per verificare la disponibilità ad assumere l'incarico. In caso positivo, prima di predisporre il contratto, tramite il sistema citrix, vengono verificate le eventuali incompatibilità con l'incarico. Nel frattempo il Dirigente Scolastico incontra l'aspirante docente per verificare sommariamente le competenze e per fornire indicazioni in merito all'incarico cui è destinato.

L'aspirante docente sottoscrive il contratto di assunzione.

Analisi del contesto interno

Il processo mappato è istruito da n. 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di dirigente scolastico, assistente amministrativo scolastico e coadiutore amministrativo scolastico ;
- negli ultimi tre anni hanno svolto formazione di aggiornamento normativo;
- non hanno partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse.

Analisi del contesto esterno

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

Il processo mappato non prevede la gestione di risorse economiche

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

- condizionamenti del personale dipendente.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo mappato 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 amministrativo

☒ mancato rispetto delle procedure.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al	B		

processo			
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO C

AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Processo mappato

ELABORAZIONE DEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV),
articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006

Normativa di riferimento

- ☒ L.P. n. 5/2006 art 43 bis, comma 1, lettera a)
- ☒ L.P. n. 5/2006 art 27, comma 2
- ☒ Linee Guida Comitato Provinciale di Valutazione
- ☒ Statuto Istituzione Scolastica in vigore

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Viene individuato, in ragione delle disposizioni rese dal Comitato Provinciale di Valutazione, delle Linee Guida provinciali e della specifica procedura interna definita dall'Istituzione scolastica, un Gruppo di lavoro in ragione e nel numero di componenti previsto nello Statuto. La designazione del Gruppo di lavoro compete ai vari organi istituzionali (Collegio Docenti, Consulte genitori, personale ATA). Si nomina altresì, secondo specifica procedura, una funzione strumentale qualora l'area venga deliberata dal Collegio Docenti.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fase intermedia del processo

Compilazione del RAV: si procede ad una raccolta dati.

Per quelli "precompilati" (quali complessità organizzativa, risorse professionali, dotazioni strutturali e dati di contesto) si verifica la correttezza di quanto caricato a sistema e ad eventuali integrazioni (per i dati di contesto – dimensione 1).

Per la dimensione risorse ed input (dimensione 2) si riportano i dati a disposizione dell'Istituzione scolastica (es. numero plessi, età media docenti, numero laboratori, numero studenti BES, ecc...). Ogni indicatore di contesto e di risorse ed input comporta una valutazione in termini di opportunità o di vincolo.

Nella dimensione 3 (processi - pratiche gestionali e organizzative) e nella dimensione 4 (esiti), per alcune aree si riportano dati già a disposizione della scuola (es. numero ore CLIL, spesa per formazione docenti e attività di ricerca, risultato prove INVALSI); per altre aree (es. percezione clima scolastico secondo gli studenti) il dato va ricavato attraverso strumenti costruiti ad hoc (questionari e varie).

Sia per la dimensione 3 che per la dimensione 4, si procede con l'attribuzione di un punteggio stabilito sulla base di una rubrica di valutazione. Si forniscono le motivazioni al punteggio dato, evidenziando gli aspetti critici rilevati.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fase di conclusione del processo

L'ultima parte del RAV – obiettivi di miglioramento, comporta l'esplicitazione delle criticità riferite ai processi e quelle riferite agli esiti. Richiede inoltre l'individuazione di massimo n. 4 obiettivi di miglioramento, che saranno poi punto di partenza per la redazione del Piano di Miglioramento (PdM).

Per ogni obiettivo si indica il valore attuale di riferimento e il valore obiettivo, motivando la scelta dell'obiettivo stesso in ragione dei risultati dell'autovalutazione condotta.

Il RAV viene inviato al Dipartimento competente in materia di istruzione e al Comitato di Valutazione Provinciale, che provvede a validarne gli obiettivi o a richiederne una revisione.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da 10 dipendenti

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica): DS, n. 8 docenti, n. 1 RAS

- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì

- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì

- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto: sì

Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:
personale scolastico (docente e non docente), utenza esterna.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche: sì

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

☒ soggetti esterni al processo che mirino ad un riscontro positivo dell'immagine dei propri area/settore/ambito o, viceversa, a dare un'immagine negativa per orientare a proprio favore gli obiettivi di miglioramento.

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:

- potenziale tentativo di influenza nell'individuazione dei componenti/soggetti chiamati ad istruire il procedimento e/o di attribuzione dei punteggi nella compilazione del rapporto di autovalutazione.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		

7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale
ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO D
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
Processo mappato
VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEI DOCENTI

Normativa di riferimento:

- ☒ L.P. 7 agosto 2006 n. 5 art. 87bis
- ☒ L.P. 20 giugno 2016 n. 10 art. 50 comma 7
- ☒ L. 13 luglio 2015 art. 1 commi dal 126 al 130
- ☒ Linee Guida del Comitato di Valutazione Provinciale (CVP) – allegate alla nota PAT prot. n. D335/2017/581166 di data 24/10/2017
- ☒ art. 7 c.4 CCPL 29/11/04 e ss.mm. integrato dall'art. 4 CCPL accordo 4 giugno 2018 – informazione preventiva sui criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Per promuovere la valorizzazione del merito del personale docente l'art. 87 bis della L.P. 5/2006 (come integrata dalla L.P. 20 giugno 2016 n. 10 art. 50 comma 7) al comma 2 prevede che si effettui una valutazione dell'attività del personale docente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali diversa da quelle previste dall'articolo 87, che avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) la qualità dell'insegnamento, anche attraverso il contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica e formativa, all'innovazione didattica e metodologica, alla collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;
- b) il positivo assolvimento di responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico, nonché nella formazione continua del personale;
- c) le attività di sviluppo professionale, con riferimento anche ai crediti formativi acquisiti.

Fase di avvio del processo

Entro i mesi di dicembre - gennaio dell'anno scolastico di riferimento i criteri previsti dalla legge vengono declinati dal Dirigente in "indicatori" e "descrittori" tenendo conto delle Linee Guida del CVP e degli obiettivi di Miglioramento individuati dal Rapporto di Auto Valutazione (RAV).

Indicatori e descrittori, che si riferiscono ad attività effettivamente svolte dai docenti nel corso dell'anno, vengono presentati al Collegio docenti che è coinvolto nell'integrazione degli stessi; criteri, indicatori e descrittori, raccolti in apposite griglie, sono pubblicati anche sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente presenta al Collegio: le griglie con la sequenza definitiva di criteri, indicatori e descrittori per la valorizzazione del merito, le procedure e i tempi di rilevazione, l'eventuale documentazione da allegare nonché il peso di ciascun descrittore, la percentuale massima (sull'organico di fatto) di docenti a cui attribuire il premio, l'entità minima e quella massima del premio, tenendo in considerazione quanto suggerito dal CVP.

A ciascun descrittore è attribuito un "valore massimo" tanto più alto quanto più l'azione indicata dallo stesso è ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento individuati dal RAV o al miglioramento dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Consiglio dell'Istituzione l'informativa di avvio della procedura di "valorizzazione del merito dei docenti" per l'anno di riferimento.

Il Dirigente comunica al Dipartimento Istruzione e Cultura l'avvio del percorso di valorizzazione e le modalità di coinvolgimento degli organi collegiali.

In ottemperanza all'art. 7 c.4 CCPL 29/11/04 e ss.mm. integrato dall'art. 4 CCPL accordo 4 giugno 2018 il Dirigente invia l'informazione preventiva alle forze sindacali sui criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fasi intermedie del processo

Entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento i docenti sono invitati dal Dirigente con apposito avviso a partecipare al percorso di "valorizzazione del merito" autocertificando nelle apposite griglie i descrittori che meglio illustrano le attività realmente svolte nel corso dell'anno ed allegando la descrizione delle stesse o la documentazione richiesta.

Il Dirigente può autonomamente individuare docenti da valorizzare anche se gli stessi non hanno chiesto di partecipare al percorso.

Il Dirigente Scolastico analizza quanto dichiarato da ogni docente, verifica le autocertificazioni e la documentazione allegata ed attribuisce a ciascun descrittore autocertificato dal docente il valore massimo stabilito, oppure lo riduce o lo azzerà, in relazione alle evidenze riscontrate, agli elementi di valutazione in suo possesso e alle verifiche d'ufficio.

Il budget per la "valorizzazione del merito dei docenti" attribuito all'Istituto viene suddiviso fra i docenti individuati quali destinatari del premio, in modo direttamente proporzionale alla sommatoria dei valori attribuiti ai descrittori dichiarati da ciascun docente.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fase di conclusione del processo

Entro il mese di luglio dell'anno scolastico di riferimento il Dirigente scolastico adotta la determinazione di assegnazione del premio al personale docente individuato sulla base di motivata valutazione ed invia ai docenti assegnatari una comunicazione che riporta l'entità del premio e la relativa motivazione.

Il docente assegnatario può, con comunicazione scritta, rifiutare il premio.

Gli importi assegnati a ciascun docente vengono inseriti nella piattaforma informatica a cura del personale amministrativo addetto.

Entro gli inizi del mese di settembre il Dirigente scolastico predispone e trasmette al consiglio dell'Istituzione per l'approvazione, una relazione sulla definitiva ripartizione delle risorse.

Il Consiglio dell'istituzione si esprime in ordine alla coerenza dell'assegnazione delle risorse da parte del dirigente dell'istituzione con i criteri stabiliti ai sensi del comma 2 dell'art. 87 bis.

La relazione è strumentale al monitoraggio previsto dal comma 3 dell'art. 87 bis e, a tal fine, è trasmessa dal Dirigente al Comitato Provinciale di Valutazione.

Il Dirigente trasmette infine alle forze sindacali l'informativa sull'entità dei premi (in forma aggregata) assegnati al personale individuato.

I risultati della valorizzazione del merito del personale docente sono presentati al collegio in forma aggregata e sono pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Analisi del contesto interno relativo al processo

Il processo mappato è istruito personalmente dal DIRIGENTE SCOLASTICO e concluso amministrativamente da 1 (una) unità di personale CAS/AAS.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di DIRIGENTE SCOLASTICO e ATA;
- negli ultimi tre anni hanno svolto formazione di aggiornamento normativo: SI
- negli ultimi tre anni ha svolto formazione anticorruzione: SI
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse: SI

Analisi del contesto esterno relativo al processo

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

- personale docente dell'Istituto a TI e TD in organico di fatto per l'anno di riferimento.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche: SI

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

- nessun soggetto esterno al processo può condizionarne lo svolgimento.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi:

- si ritiene che non vi siano soggetti che possano interferire nella fase istruttoria del processo gestita personalmente dal Dirigente Scolastico.

Nello svolgimento del processo potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

- mancato rispetto delle procedure e delle scadenze;
- errata trascrizione degli importi dei premi da parte del personale amministrativo incaricato;
- violazione del segreto d'ufficio e della privacy da parte del personale amministrativo incaricato.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	M
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO E
VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI
Processo mappato
SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Normativa di riferimento

- ☒ T.U 279/94;
- ☒ Regolamento valutazione studenti 122/2009;
- ☒ L.P. n. 5/2006 art 24, comma 4; art 25, comma 3; art 60;
- ☒ Decreto del Presidente della Provincia 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 percorsi del secondo ciclo Delibera PAT 3357 2013 Certificazione Competenze;
- ☒ Linee guida BES;
- ☒ Normativa nazionale e provinciali DSA;
- ☒ Linee guida intercultura provinciali;
- ☒ Statuto e Progetto d'Istituto dell'Istituzione Scolastica.

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

Fase di avvio del processo

Il Collegio dei Docenti entro il mese di settembre delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione; il Dirigente scolastico predispone il calendario degli scrutini sulla base del calendario scolastico; entro il mese di settembre, durante uno dei primi Collegi dei Docenti, il Dirigente propone la lettura della documento d'Istituto in vigore, relativo ai Criteri per la valutazione degli studenti: il Collegio, anche nelle sue articolazioni, entro il mese di ottobre, individua eventuali punti da integrare/sostituire e ne delibera, se necessario, la modifica.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fase intermedia del processo

Il Docente, nel corso dei periodi in cui è suddiviso l'anno scolastico, raccoglie gli elementi di valutazione in itinere degli apprendimenti in riferimento alla propria disciplina/area disciplinare; le valutazioni vengono puntualmente registrate nel Registro in uso; le valutazioni sono comunicate alle famiglie tramite: libretto dello studente o visione dell'elaborato, colloqui individuali, eventuale visione tramite REL.

Il Coordinatore di classe ha tra i suoi compiti quello di avere una visione d'insieme del percorso di apprendimento dello studente e segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazione di difficoltà o la presenza di un quadro tale da mettere a rischio l'anno scolastico.

Il Coordinatore su proposta del Consiglio di classe invia al Dirigente scolastico una bozza di comunicazione scritta alle famiglie, nel caso in cui si ritenga opportuno segnalare situazioni particolarmente problematiche, nella quale si propongono alla famiglia alcuni interventi di supporto (corsi di recupero, sportelli individuali, strategia per il sostegno...); il Dirigente insieme al Coordinatore ne valuta opportunità e tempi di invio.

Nel periodo che precede la chiusura del quadrimestre, ciascun insegnante inserirà i giudizi proposti secondo la scansione organizzativa definita, cosicché il Coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico, possano avere una visione complessiva.

Responsabile di fase: docenti, dirigente scolastico

Fase di conclusione del processo

L'Organo collegiale competente per la valutazione periodica e finale dell'attività didattica e degli apprendimenti dell'alunno è il Consiglio di classe con la presenza della sola componente docente nella sua interezza, che si riunisce secondo il calendario definito dal Dirigente Scolastico, a seguito di regolare convocazione;

Il Consiglio di classe, costituito da tutti i Docenti della classe, è presieduto dal Dirigente scolastico. Nell'attività valutativa opera come un Collegio perfetto e come tale deve operare con la partecipazione di tutti i suoi componenti, essendo richiesto il quorum integrale nei collegi con funzioni giudicatrici (cfr. nota 717 del 14 maggio 1981 Uff. Decreti delegati; Cons. Stato - VI Sez. - n. 189 del 17 febbraio 1988). Nel caso in cui qualche docente fosse impedito a partecipare per motivi giustificati il Dirigente scolastico deve affidare l'incarico di sostituirlo ad un altro docente della stessa materia in servizio presso la stessa scuola. Il Dirigente scolastico può delegare la presidenza del Consiglio ad un Docente che faccia parte dello stesso Organo collegiale. La delega a presiedere il Consiglio deve risultare da provvedimento scritto (è sufficiente l'indicazione anche nell'atto di convocazione dell'Organo) e deve essere inserita a verbale. La partecipazione al Consiglio di classe in funzione valutativa di un esterno renderebbe illegittima qualsiasi deliberazione; pertanto il Collaboratore vicario può presiedere il Consiglio solo nel caso in cui egli sia già membro del Consiglio stesso o in caso di ufficiale assenza o impedimento del Dirigente scolastico. La partecipazione del Docente alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio, nonché alle Commissioni di esame, costituisce un obbligo di servizio, salvo i casi di esonero previsto dalla legge.

Il Presidente, accertata la validità della seduta e constatata la legittimità delle operazioni di scrutinio, ricorda che ogni discussione, argomentazione o decisione presa nel corso della stessa è strettamente riservata e vincola i presenti al segreto d'ufficio e che non è ammessa l'astensione dalla votazione.

Il Presidente richiama quindi i principi e i criteri deliberati in merito dagli Organi Collegiali, nonché la normativa vigente che regola lo svolgimento degli scrutini e la valutazione degli alunni. Il Presidente ricorda che per quanto riguarda la valutazione della capacità relazionale ha funzione educativa e formativa, è espressa all'interno del giudizio globale e non influisce sulla valutazione degli apprendimenti.

Il Presidente chiede quindi a ciascun insegnante se disponga di un congruo numero di valutazioni, sia orali, sia scritte desumibili dai registri personali, e se vi sia congruità tra il piano di lavoro presentato all'inizio d'anno e la sua realizzazione nel rispetto della programmazione educativo-didattica della classe e ricorda che i giudizi sintetici per le singole materie, devono essere fatti propri, condivisi e assegnati da tutto il Consiglio, dopo un attento esame di tutti gli elementi di valutazione. Ricevuta risposta positiva, si esaminano le proposte di giudizio sintetico, formulate da ciascun docente nelle discipline insegnate, per ogni singolo alunno. Il coordinatore dà lettura dei giudizi sintetici relativi alle attività opzionali facoltative e/o alle attività alternative alla IRC. Il consiglio di classe, dopo attento esame delle singole situazioni, delibera l'assegnazione dei giudizi sintetici definitivi.

Il coordinatore di classe dà quindi lettura della proposta del giudizio globale di ciascun studente, formulato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sulla Valutazione adottato dal Collegio dei Docenti. Dopo attento esame e necessaria discussione, il Consiglio delibera il giudizio globale definitivo, per gli alunni delle classi terze nel primo quadrimestre viene registrato il Consiglio di orientamento.

La scheda di valutazione degli alunni di classe terza SSPG riporterà, nel secondo quadrimestre, il Consiglio di Orientamento e il giudizio di ammissione all'Esame di Stato.

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da 3 dipendenti ATA e l'intero Collegio dei Docenti e dal Dirigente scolastico

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica): DS, Collegio dei docenti, n. 1 CAS, 1 AAS 1 RAS;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto: sì

Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: studenti, responsabili degli studenti.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche: no

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

- utenza esterna o soggetti interni che nel processo mappato potrebbero fare pressioni per l'ottenimento di trattamenti più favorevoli.

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:

- irregolarità nella valutazione in itinere degli apprendimenti degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità o a causa di pressioni interne/esterne;
- irregolarità nella valutazione in sede di scrutinio intermedio o finale con lo scopo di favorire particolari studenti in cambio di utilità o a causa di pressioni interne/esterne.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	M
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	M		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale
ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO F
GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DEGLI EE.LL.
Processo mappato
GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI LOCALI

Normativa di riferimento

- L.P. n. 5/2006, art. 105 c. 2 lett.a; art. 108
- DGP 1859/2007
- DGP 2400/2008
- DGP 1071/2014 - all. A) "Criteri e modalità organizzative al fine del migliore utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative in orario extrascolastico"
- Regolamento dell'Istituzione Scolastica e Formativa Titolo XIX art. 3 "Diritto di associazione..."
- Convenzione con i Comuni proprietari degli immobili

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Il Coadiutore Amministrativo Scolastico (CAS) incaricato:

- acquisisce e protocolla la richiesta di utilizzo dei locali da parte di terzi;
- verifica la compatibilità della richiesta con le attività scolastiche ed extrascolastiche già programmate.

Soggetti coinvolti: Coadiutore Amministrativo Scolastico (CAS)

Responsabile di fase: Dirigente scolastico.

Fase intermedia del processo

Il Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS):

- verifica il possesso dei requisiti del richiedente;
- verifica le finalità della richiesta;
- verifica il rispetto delle condizioni di concessione dei locali a terzi sulla base di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e/o dalla Convenzione con gli Enti proprietari delle strutture.

Soggetti coinvolti: Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS)

Responsabile di fase: Dirigente scolastico

Fase di conclusione del processo

Il Dirigente Scolastico:

- rilascia il nullaosta all'utilizzo dei locali se la richiesta è compatibile con quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e/o dalla Convenzione con gli Enti proprietari delle strutture e /o attua quanto previsto dalle Convenzioni con gli Enti proprietari delle strutture
- non rilascia il nullaosta all'utilizzo dei locali se la richiesta non è compatibile con quanto stabilito (titoli e finalità) dal Regolamento d'Istituto e/o dalla Convenzione con gli Enti proprietari delle strutture.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico

Responsabile di fase: Dirigente scolastico

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da: 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS) e Coadiutore Amministrativo Scolastico (CAS).

- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione
☒ sì ☐ no
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:
☒ sì ☐ no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse
☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

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

- Enti e associazioni del Territorio; personale scolastico, docente e non docente, studenti, ex studenti, famiglie.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche

☐ sì ☒ no

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dai seguenti soggetti esterni al processo:

- soggetti sia esterni che interni all'istituzione scolastica che pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso a causa di legami di parentela e/o di amicizia con i richiedenti la concessione in uso dei locali.

Individuazione dei rischi corruttivi

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

- legami di parentela e/o d'amicizia tra chi istruisce il procedimento e predispone la documentazione e i richiedenti la concessione in uso dei locali che potrebbero essere non titolati o le cui finalità potrebbero essere non in linea con convenzioni/regolamenti.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	B	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	B	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

AREA DI RISCHIO SPECIFICO G
PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
Processo mappato
STIPULA ASSICURAZIONI

Normativa di riferimento

- L.P. n. 2 del 2016
- D.Lgs. n. 56 del 2017
- D. Lgs. n. 50 del 2016
- D. Lgs. n. 118 del 2011
- L. 136 del 2010 art. 3
- Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006
- D.Lgs. n. 33 del 2013
- 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)
- Normativa in materia di approvvigionamento di beni e servizi introdotte dalla "spending review"
- art.13 del REG. UE 679/2016

Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo

Accertamento del bisogno da parte del DS o del RAS di assicurare i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica con una polizza assicurativa riferita al materiale informatico; verifica del bisogno da parte del DS o del RAS di assicurare contro gli infortuni e RC gli studenti iscritti che non sono coperti dall'assicurazione della PAT.

Per stipulare la polizza per i beni si valuta l'ammontare complessivo del valore del materiale che si intende assicurare e/o si verificano i dati relativi agli studenti iscritti nell'anno scolastico.

Presupposto di ogni impegno di spesa inerente l'affidamento dell'incarico per un servizio è l'assunzione da parte del dirigente di una specifica determinazione (programma di spesa, determinazione a contrarre) in cui sono citati i criteri di selezione dei fornitori e di definizione del RUP del procedimento.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo.

Fasi intermedie del processo

Per l'assicurazione degli studenti l'Istituzione scolastica può contattare la compagnia "Società Cattolica Assicurazioni Recla srl" di Trento che ha stipulato con la PAT la polizza infortuni utenti del sistema educativo a valere per tutti gli studenti iscritti nelle scuole della Provincia di Trento al fine di acquisire un'offerta ad integrazione della polizza esistente, oppure può procedere alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, dell'avviso pubblico di gara e dei relativi criteri di selezione per l'assicurazione dei beni.

Per l'assicurazione dei beni esistenti in inventario ed in particolare per il materiale informatico si procederà alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, dell'avviso pubblico di gara e dei relativi criteri di selezione per l'assicurazione dei beni;

Quindi si attua la valutazione in base alle manifestazioni di interesse pervenute e successivamente si predispongono la relativa graduatoria di fornitori di servizi ed eventuale rotazione.

L'invito di partecipazione alla gara si effettua tramite utilizzo degli strumenti elettronici (MEPAT o CONSIP), procedura obbligatoria se l'importo supera i cinquemila euro.

I documenti da inviare ai fornitori sono: capitolato tecnico, capitolato amministrativo, dichiarazione di partecipazione allegato A, patto di integrità, dichiarazione di presa visione e di accettazione del codice di

comportamento dei dipendenti della PAT, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, dichiarazione conto corrente dedicato, informativa trattamento dati (art. 13 del regolamento Europeo 679/2016) per la tutela della privacy, titolare del trattamento dati, e indicazioni del RPD.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo.

Fase di conclusione del processo

Si procede alla verifica delle offerte e della documentazione presentata dal fornitore compreso il patto di integrità e si controllano se esistono i motivi di esclusione; si acquisisce il parere della Camera di commercio, il certificato del Casellario Giudiziale, il DURC e la dichiarazione dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia del Lavoro, la dichiarazione per il trattamento dei dati ai sensi del regolamento UE 679/2016.

Quindi si passa all'assegnazione del servizio all'avente diritto tramite lettera d'ordine.

L'impegno di spesa in contabilità è preso a seguito della determina a contrarre, in cui viene indicato il capitolo pertinente di bilancio e l'esercizio finanziario di competenza.

Si definisce la stipula della polizza con la compagnia di assicurazione prescelta firmata in digitale da entrambe le parti. Tale documento contiene le clausole del contratto con indicazione del premio annuale e della scadenza eventualmente triennale in riguardo al bilancio.

Occorre la pubblicazione sul sito della scuola nel settore all'albo on line della documentazione richiesta e nel settore che riguarda la pubblicità legale di riferimento.

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico, RAS, assistente amministrativo.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

• è inquadrato nella qualifica professionale di:

Dirigente scolastico, RAS, Assistenti e Coadiutori amministrativi

• ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione:

☐ no ☒ sì

• ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni:

☒ sì ☐ no

• ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:

☒ sì ☐ no

Analisi del contesto esterno

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

studenti iscritti all'istituto e agenzie assicurative

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

☒ sì ☐ no

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dai seguenti soggetti esterni al processo:

• agenti dell'Assicurazione o personale scolastico, con rapporti di parentela o di amicizia con il personale che istruisce la gara o con propri parenti od amici

Individuazione dei rischi corruttivi

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

- violazioni procedurali per agevolare un particolare soggetto;
- mancati o superficiali controlli della documentazione presentata.

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Istituzione scolastica /formativa provinciale

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 1

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	B
2) Coerenza operativa	B	2) Impatto in termini di contenzioso	B
3) Rilevanza degli interessi "esterni"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	B		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	B		
9) Competenza del personale	B		
10) Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	B		
11) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio: **BASSO**