



REPUBBLICA
ITALIANA



PROVINCIA
AUTONOMA
DI TRENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA LAGARINA

Via Stockstadt am Rhein, 3 - 38060 VILLA LAGARINA

Codice Fiscale: 94024550223

Tel. 0464/411312 – Fax 0464/462120

E-mail segr.ic.villalagarina@scuole.provincia.tn.it PEC: ic.villalagarina@provincia.tn.it

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE icvl-tnn/2022/2.4/TC

Repertorio delle determine del dirigente scolastico

Oggetto: Articolo 9, comma 6, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024. Aggiornamento della mappatura dei processi: anno scolastico 2021-2022.

Istituto Comprensivo di Villa Lagarina

L'articolo 9, comma 6, del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024*" stabilisce che ciascun dirigente cura l'aggiornamento di una scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione per ogni processo individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5, del medesimo articolo 9, al verificarsi di almeno una delle circostanze di seguito indicate:

- modifica degli assetti organizzativi (ad es. cambi di personale, differente distribuzione delle competenze, assegnazione di nuovo personale da formare, ecc. -) dell'istituzione tali da comportare una differente analisi e valutazione del rischio della corruzione nei diversi processi indicati nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano;
- nel caso in cui vi siano uno o più processi da gestire all'interno di quelli indicati nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano, precedentemente non esistenti e quindi non mappati dall'istituzione;
- entrata in vigore di una modifica della disciplina relativa allo svolgimento di uno o più processi;
- in ogni altro caso in cui un fatto o una norma sopravvenuti incidono sull'analisi dei rischi corruttivi;
- nel caso di cambio del dirigente assegnato all'istituzione.

Considerato che si è verificata la circostanza di cambio del dirigente assegnato all'istituzione, si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi effettuata nell'anno scolastico 2020-2021.

Il documento, approvato con la presente determinazione, 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.

Per la stesura del documento sono state analizzate le procedure seguite nei vari processi, definendo infine le fasi salienti con individuazione dei compiti e dei ruoli alla luce delle indicazioni presenti nelle varie circolari in merito all'anticorruzione e alla trasparenza inviate dal Dipartimento dell'Istruzione e cultura.

IL DIRIGENTE

- vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- vista la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, avente ad oggetto "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5)" e s.m.;
- vista la deliberazione A.N.A.C. n. 430 del 13 aprile 2016 recante "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- vista la deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016";
- vista la deliberazione A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 628 di data 14 aprile 2022: "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024";

DETERMINA

1. di approvare l'allegato documento, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, recante "Aggiornamento della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi corruttivi a.s. 2021-2022 dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagariana"

2. di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - dati ulteriori".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Tiziana Chemotti

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

**AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DELL'ANALISI DEI
RISCHI CORRUTTIVI a.s. 2021-2022**

dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina

Indice generale

AREE DI RISCHIO GENERALI Articolo 9, comma 4, del Piano	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
a) acquisizione e gestione del personale	1) conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova	3
	2) nomina supplenti da graduatorie d'istituto	7
b) contratti pubblici	1) procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro	13
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1) iscrizione degli studenti e formazione delle classi	16
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1) 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.)	20
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1) attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"	24
	2) scarto documentazione amministrativa	27
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1) controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa	30
	2) irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA	35
g) incarichi e nomine	1) attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione	38
	2) nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	41
h) affari legali e contenzioso	1) gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA	44
	2) gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti	47

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE Articolo 9, comma 5, del Piano	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
a) progettazione del servizio scolastico	1) elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)	50
b) organizzazione del servizio scolastico	1) assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019)	54
c) autovalutazione dell'istituzione scolastica	1) elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006	57
d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	1) valutazione ed incentivazione dei docenti	60
e) valutazione degli studenti	1) scrutini intermedi e finali	63
f) gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	1) Gestione dei locali scolastici di proprietà degli enti locali - (ex area generale lettera c) anno 2019)	67
g) procedure di acquisizione di beni e servizi	1) stipula assicurazioni (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)	70

**Scheda di analisi e valutazione dei rischi della corruzione: mappatura dei processi
a. s. 2021/2022**

Istituzione scolastica provinciale: ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA LAGARINA

AREE DI RISCHIO GENERALI Articolo 9, comma 4, del Piano

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo mappato: 1) CONFERMA IN RUOLO DOCENTE ALLA FINE DELL'ANNO DI PROVA

Normativa di riferimento:

- C.C.P.L. Vigenti personale docente
- Legge n. 107 del 2015 per quanto compatibile con la normativa provinciale
- D.M. n. 850 del 27/10/2015 e conseguenti circolari applicative del M.I.U.R. e dei servizi provinciali competenti

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il procedimento si avvia con l'assunzione a tempo indeterminato di un docente da parte del Servizio provinciale competente e la presa di servizio presso l'istituzione scolastica nei termini indicati nel contratto.

fase intermedia del processo:

Il dirigente scolastico in base alle indicazioni del Collegio docenti assegna un docente tutor al docente in anno di prova, dando indicazioni sui compiti previsti.

Il docente in anno di prova frequenta, in corso d'anno scolastico, la specifica formazione erogata da IPRASE.

Il dirigente scolastico verifica che il Comitato di valutazione dell'istituzione scolastica sia legittimamente in carica e in caso contrario chiede al Collegio docenti o al Consiglio dell'istituzione scolastica di indicare i nominativi mancanti e provvede alla nomina.

Il dirigente scolastico vigila sull'operato del docente in anno di prova, si confronta con il docente tutor e assume informazioni sull'efficacia dell'attività didattica e lo svolgimento dell'attività funzionale all'insegnamento.

fase di conclusione del processo:

Il docente neo assunto dopo aver completato la formazione prevista e prestato almeno 180 giorni di servizio effettivo, produce una relazione sull'esperienza di insegnamento e formazione sulla base delle indicazioni di IPRASE e del dirigente scolastico. Questa relazione viene depositata agli atti dell'istituto scolastico e messa a disposizione dei componenti il Comitato di valutazione entro i termini comunicati, utili per la discussione in seno al Comitato.

A conclusione dell'anno scolastico, il dirigente convoca il Comitato di valutazione integrato con la presenza del docente tutor. In questa sede viene sentito il docente in anno di prova che illustra tra l'altro la sua relazione. Al termine il Comitato di valutazione esprime il proprio parere sull'anno di prova del docente neo assunto, tenendo conto della relazione del dirigente e del docente tutor. Si tratta di un parere obbligatorio ma non vincolante per il dirigente scolastico che, con proprio provvedimento motivato, provvede alla conferma/non conferma in ruolo del docente neo assunto.

Il provvedimento viene inviato agli uffici provinciali competenti.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **7** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: **dirigente scolastico, cinque docenti e un coadiutore amministrativo scolastico;**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **docenti neo assunti in anno di prova.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero condizionare i docenti componenti il Comitato di Valutazione per favorire o meno il superamento dell'anno di prova del docente neo assunto.**

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:

- trattamento di favore o sfavore a docenti in anno di prova che intrattengono legami di parentela/amicizia-inimicizia/interesse con il dirigente scolastico, il docente tutor e i componenti del Comitato di valutazione.

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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"	A	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	A		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio:
BASSO

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo mappato 2): NOMINA SUPPLEMENTI DA GRADUATORIE D'ISTITUTO

Normativa di riferimento (personale docente):

- Legge provinciale 5/2006 e ss.mm.ii.
- C.C.P.L. 2002-2005 e ss.mm.ii., applicabile al personale docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria della provincia di Trento;
- Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg e ss.mm.ii.;
- 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; articolo 508 D. Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente).

Normativa di riferimento (personale ATA ed assistente educatore):

- C.C.P.L. 2002-2005 e ss.mm.ii. del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (ATA) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria e ss.mm.ii.
- Art. 37 della L.P. n. 7 del 3 aprile 1997 recante disciplina in merito all'accesso agli impieghi provinciali.
- D.P.P. 12 giugno 2006, n. 11-64/Leg "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali " e ss.mm.
- Delibera della Giunta Provinciale annuale concernente le direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e modalità di assunzione a tempo determinato del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) e assistente educatore.
- 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; Legge 125 del 2013).

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il processo prende avvio rilevata la necessità di coprire i posti vacanti o comunque disponibili per assenze a vario titolo del personale Docente e del personale ATA.

Per il personale DOCENTE:

- ✓ Il Dirigente dell'istituzione scolastica, in linea con le vigenti disposizioni normative,

attinge dalle apposite graduatorie d'istituto per garantire la copertura di posti d'insegnamento con contratto a tempo determinato, relative agli insegnamenti impartiti nell'istituzione scolastica cui è preposto.

- ✓ Nello specifico, il Dirigente scolastico procede alla stipula di un contratto individuale di lavoro, con conferimento dell'incarico all'aspirante docente dalle Graduatorie di Istituto, per le seguenti tipologie di supplenze:
 - supplenze annuali, per posti vacanti e disponibili entro il 31 ottobre e che restano tali per l'intero anno scolastico, dopo gli incarichi attribuiti dalla struttura provinciale competente;
 - supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche (30 giugno);
 - supplenze temporanee brevi fino al termine delle lezioni;
 - supplenze temporanee brevi per ogni altra esigenza che potrebbe manifestarsi in corso d'anno, solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico e comunque dopo aver provveduto alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica.
- ✓ Per supplenze brevi si intende un periodo non inferiore a 15 giorni per la scuola secondaria di primo grado e un periodo non inferiore a 5 giorni per la scuola primaria, salvo casi dove il Dirigente disponga diversamente la momentanea sostituzione del docente assente.
- ✓ Prima di procedere allo scorrimento delle graduatorie d'istituto, il Dirigente scolastico verifica eventuali disponibilità di docenti che prestano servizio nell'Istituzione scolastica, con disponibilità oraria o possibilità di completamento cattedra.

Per il personale ATA ed Assistente educatore:

- ✓ Le graduatorie d'istituto afferenti al personale A.T.A. e assistente educatore della PAT sono distinte per singoli profili professionali: Responsabile amministrativo scolastico, Assistente amministrativo scolastico, Coadiutore amministrativo scolastico, Collaboratore scolastico, Assistente educatore ed Assistente di laboratorio.
- ✓ Nello specifico, il Dirigente scolastico procede alla stipula di un contratto individuale di lavoro, con conferimento di una supplenza temporanea da Graduatorie di Istituto (la cui consistenza oraria non può essere inferiore a 18 ore settimanali) nei seguenti casi:
 - per coprire posti vacanti, o comunque disponibili per l'intero anno scolastico, non assegnati dopo gli incarichi attribuiti dalla struttura provinciale competente;
 - per coprire posti orari residui di part-time, secondo le esigenze di servizio delle singole Istituzioni scolastiche;
 - La nomina per supplenze brevi è consentita in modo diversificato a seconda del profilo:
 - per gli assistenti educatori è possibile nominare anche dal primo giorno di assenza;
 - per i collaboratori scolastici si può nominare per assenze non inferiore a 6 giorni (con l'eccezione del caso di un solo collaboratore scolastico presente nel plesso, nel qual caso è possibile sostituire anche dal primo giorno di assenza);
 - per nominare sul restante personale è necessario rispettare le indicazioni dell'apposita delibera provinciale.

Il soggetto responsabile di questa fase è il Dirigente scolastico e il personale coadiutore amministrativo addetto al settore del personale docente e ATA.

fase intermedia del processo:

Per il personale DOCENTE:

- ✓ Valutata l'esigenza di nominare un supplente su posto disponibile, l'addetto al personale docente dell'Ufficio di segreteria procede a scorrere le graduatorie d'istituto vigenti presso l'Istituzione scolastica, in riferimento alla classe di concorso o posto interessato.
- ✓ In particolare l'addetto procede allo scorrimento delle graduatorie di Istituto riferite alla classe di concorso ed articolate in fasce, partendo dalla prima e procedendo fino alla terza. In tale fase l'ufficio di segreteria procede ad interpellare gli aspiranti docenti con proposte di contratto, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa provinciale vigente, che prevede l'invio di un sms al recapito indicato dall'aspirante docente nella domanda di inserimento/aggiornamento delle graduatorie d'istituto. Il testo del messaggio deve indicare la classe di concorso/posto disponibile, la consistenza oraria e la durata dell'incarico, il termine e i recapiti per la risposta.
- ✓ Nel caso in cui dalla graduatoria di Istituto non risultassero aspiranti docenti disponibili, si procederà con gli interPELLI dei docenti inseriti nelle graduatorie delle altre Istituzioni scolastiche secondo un criterio di viciniorietà già predisposto dal programma docenti.
- ✓ Qualora si debba convocare un aspirante supplente su posto di sostegno o di insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria, il personale deputato alla gestione del processo procederà nel rispetto delle modalità determinate dalla Giunta provinciale, garantendo che:
 - il conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee per la copertura di posti di sostegno sia effettuato con precedenza nei confronti degli aspiranti in possesso di idoneo titolo di specializzazione;
 - il conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee per la copertura di posti di insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria sia effettuato con precedenza nei confronti degli aspiranti in possesso di specifica idoneità all'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - il conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee indicate nei precedenti due punti sia effettuato con precedenza nei confronti degli aspiranti in possesso di titolo idoneo, anche se conseguito successivamente ai termini stabiliti per la formazione delle graduatorie provinciali per titoli e d'istituto.
- ✓ Ove sorga la necessità di convocare un aspirante docente su posto CLIL, l'ufficio procede nel rispetto delle specificità procedurali individuate dalla normativa provinciale e dall'art. 95 bis della legge provinciale 5 del 2006.

Per il personale ATA ed Assistente educatore:

- ✓ L'addetto dell'Ufficio di segreteria del personale ATA, in riferimento agli aspiranti supplenti utilmente inseriti nelle graduatorie d'istituto distinte per profilo professionale, procede a scorrere le citate graduatorie per individuare gli aventi diritto.
- ✓ La proposta di assunzione contiene l'indicazione della tipologia del posto da ricoprire, della durata dell'incarico e della consistenza oraria settimanali. La modalità di contatto avviene a mezzo SMS al recapito telefonico indicato nella domanda di inserimento/aggiornamento della relativa graduatoria, in caso di esigenze particolari possono essere effettuati interPELLI telefonici.
- ✓ Per lo scorrimento delle graduatorie con l'invio degli SMS o l'eventuale registrazione dei fonogrammi le segreterie si avvalgono del programma specifico di gestione del personale ATA e Ass.te Educatore.

- ✓ Il fonogramma o l'SMS sono registrati nella procedura online e contengono in automatico gli elementi determinanti dell'assenza da coprire (ore contrattuali, periodo, data e orario inizio servizio). La procedura per la registrazione dei fonogrammi prevede la trascrizione delle risposte in base a casistiche già codificate in ottemperanza delle disposizioni contrattuali e normative.
- ✓ Accettata la supplenza, viene comunicato al dipendente che lo stesso dovrà assumere servizio entro le successive 24 ore o diverso termine assegnato dal dirigente scolastico, al fine di consentire al dipendente di raggiungere la sede di lavoro (ove questa non coincida con il domicilio).
- ✓ Nel caso in cui per alcuni profili si esaurissero le graduatorie d'Istituto, come prevede la Delibera G.P. n. 1112 del 29 luglio 2019, si procede all'utilizzo delle graduatorie degli Istituti vicini (di norma quelle realmente confinanti con il territorio comunale).

Il soggetto responsabile di questa fase è il coadiutore amministrativo addetto al settore del personale docente e ATA.

fase di conclusione del processo:

Per il personale DOCENTE:

- ✓ La Segreteria docenti verifica le accettazioni comunicate da parte degli aspiranti docenti, interpellati nel rispetto della procedura prevista dalla normativa provinciale, ed individua l'avente diritto;
- ✓ L'addetto al personale docente dell'Ufficio di segreteria procede, previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, alla predisposizione del contratto individuale di lavoro tramite l'apposito programma gestionale, avvisa l'interessato della nomina e lo convoca.
- ✓ Prima della sottoscrizione del contratto l'aspirante docente è tenuto a firmare la dichiarazione dell'insussistenza di casi incompatibilità o conflitto di interessi, a compilare la modulistica apposita e produrre la documentazione richiesta entro il termine previsto.
- ✓ Il sistema informatico provinciale di gestione del personale docente provvede automaticamente alla stipulazione del contratto di lavoro alla pubblicazione della nomina sul sito dell'Istituzione scolastica alla voce "Lavora nella scuola" presente anche sul sito provinciale competente in materia di istruzione.

Per il personale ATA ed Assistente educatore:

- ✓ L'addetto al personale ATA dell'Ufficio di segreteria verifica le accettazioni comunicate da parte degli aspiranti ATA, interpellati nel rispetto della procedura prevista dalla normativa provinciale, ed individua l'avente diritto;
- ✓ L'addetto al personale ATA dell'Ufficio di segreteria procede, previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, alla predisposizione del contratto individuale di lavoro tramite l'apposito programma gestionale, avvisa l'interessato della nomina e lo convoca.
- ✓ Prima della sottoscrizione del contratto l'interessato è tenuto a firmare la dichiarazione dell'insussistenza di casi di incompatibilità o conflitto di interessi e a compilare la modulistica apposita e produrre la documentazione richiesta entro il termine assegnato, pena la decadenza dall'incarico.
- ✓ Un addetto della segreteria provvede alla pubblicazione della nomina all'albo online dell'Istituzione scolastica.

Il soggetto responsabile di questa fase è il Dirigente scolastico e il coadiutore amministrativo addetto al settore del personale docente e ATA e il dipendente della segreteria addetto alla pubblicazione.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **4** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, coadiutore amministrativo scolastico e assistente amministrativo scolastico**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **aspiranti docenti, responsabili amministrativi scolastici, assistenti amministrativi scolastici, coadiutori amministrativi scolastici, assistenti di laboratorio scolastico, collaboratori scolastici, assistenti educatori**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero fare pressione per l'assunzione propria o di familiari/amici/conoscenti, agendo in difformità dalle disposizioni.**

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:

- **trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non-docente;**
- **trattamento di favore a soggetti disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto a quelle previste dal contratto.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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"	A	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

Processo mappato: 1) PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER UN IMPORTO INFERIORE A 5.000 EURO

Normativa di riferimento

- Statuto Speciale per il Trentino Alto Adige e norme applicative
- L. p. n. 23 del 1990 (Legge sui contratti e sui beni provinciali);
- L. p. n. 2 del 2016 (Recepimento delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE);
- Delibera della G. P. n. 307 del 13/03/2020;
- Linee Guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016 ed aggiornate al D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01.03.2018.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il dirigente, i docenti e assistenti educatori, l'assistente di laboratorio informatico, il personale amministrativo e collaboratore scolastico segnalano la necessità di acquisto di determinati beni o di prestazione di servizi al responsabile amministrativo scolastico o all'assistente amministrativo scolastico. In caso di beni o servizi infungibili (es. attività didattiche presso specifici musei) o con caratteristiche particolari, nella richiesta viene indicato anche il potenziale fornitore. Il responsabile amministrativo scolastico e/o l'assistente amministrativo scolastico valutano con il dirigente scolastico la coerenza delle richieste con la progettualità di Istituto ed il piano triennale delle attività.

fase intermedia del processo:

In casi di carattere ordinario, il responsabile e l'assistente procedono in autonomia ad analizzare la richiesta di acquisto e a quantificarne i costi attraverso richieste di offerte ai fornitori, consultazione di cataloghi o del MEPAT (mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento). Il risultato di questa attività viene sottoposto alla valutazione del dirigente scolastico. In questo modo viene definito che i beni o i servizi da acquisire abbiano un valore inferiore a 5.000,00 euro. Il responsabile e l'assistente amministrativo comparano le varie offerte (all'interno o meno del mercato elettronico) sia dal punto di vista qualitativo sia dal punto di vista del prezzo al fine di individuare il fornitore, applicando quanto disposto dalla normativa in materia di "rotazione degli affidamenti". Dato il valore dell'affidamento non si procede ad effettuare una gara telematica.

fase di conclusione del processo:

In caso di valutazione positiva dell'acquisto, il dirigente firma elettronicamente l'ordine di acquisto del bene e del servizio, che potrà essere effettuato all'interno o fuori dal MEPAT, in base a come è stato individuato il fornitore. Nella maggior parte dei casi questi ordini sono inseriti in un programma di spesa specifico adottato con determinazione del dirigente ad inizio di ogni anno scolastico, o di ogni anno solare. Solo in pochi casi, prima dell'ordine viene adottato la determinazione di affidamento specifica del dirigente scolastico. La determinazione sopracitata viene pubblicata sia sull'albo pubblicità legale sia nella sezione "Amministrazione trasparente".

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico, assistente amministrativo scolastico;**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **fornitori di beni o servizi.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare acquisti o forniture di servizi presso aziende proprie o di familiari/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 soggetto

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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

Valutazione complessiva del livello di rischio:
MEDIO

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo mappato: 1) ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Normativa di riferimento:

- delibera della Giunta provinciale con la quale, per ogni anno scolastico, vengono adottate le disposizioni per le iscrizioni e fissati i criteri per la formazione delle classi;
- delibera del Consiglio dell'Istituzione con la quale vengono fissati, con riferimento ad ogni anno scolastico, i criteri generali di accoglimento delle domande di iscrizione, nel rispetto di quanto stabilito a livello provinciale;
- Regolamento di Istituto per quanto riguarda la formazione classi.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Iscrizioni

Secondo la tempistica prevista dalla delibera provinciale relativa alle iscrizioni, i coadiutori amministrativi dell'ufficio alunni provvedono ad inviare una informativa a firma del dirigente scolastico a tutti i responsabili dei bambini soggetti all'obbligo scolastico e residenti nel bacino di utenza. Tale informativa riguarda i termini e le modalità per le iscrizioni alla prima classe del primo ciclo. Essa è inviata per posta ordinaria agli indirizzi comunicati dalle amministrazioni comunali ed è comunicata anche tramite esposizione di un avviso alle scuole infanzia, oltre che pubblicata sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Per l'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado l'informativa è data tramite gli alunni già iscritti all'Istituto e frequentanti la quinta classe della scuola primaria.

Ulteriori informazioni, anche relative alla formazione classi, sono date dal dirigente scolastico ai genitori presenti alla riunione, alla quale sono invitati tutti gli aventi diritto.

fase intermedia del processo:

Iscrizioni

Entro i termini previsti dalla delibera provinciale l'ufficio alunni accoglie tutte le iscrizioni degli aventi diritto, successivamente sono valutate con il dirigente scolastico le possibilità di accoglimento di coloro che non hanno i requisiti, tenuto conto del numero degli alunni

previsti per classe e del numero delle classi. Eventuali impossibilità ad accogliere, in applicazione dei criteri del Consiglio dell'Istituzione, sono comunicati entro i termini previsti dalle disposizioni provinciali.

Formazione classi

Le diverse possibilità di tempo scuola e le modalità di formazione delle classi sono comunicate a tutti i genitori nella informativa scritta inviata e illustrata nel corso della riunione informativa. In caso di possibilità di scelta fra diversa articolazione del tempo scuola, i criteri di accoglimento sono oggetto di specifica delibera del Consiglio dell'Istituzione.

La delibera provinciale per le formazioni classi determina, sulla base del numero degli iscritti, il numero di classi possibili da formare.

fase di conclusione del processo:

Formazione classi: in applicazione dei criteri e delle modalità del Regolamento di Istituto e della delibera degli organi collegiali vengono formate le classi da una apposita commissione delegata dal Collegio docenti.

La formazione delle classi è resa pubblica alcuni giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti, oltre ai docenti delle commissioni formazione classi. (indicativamente 7 docenti).

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico e coadiutore amministrativo scolastico, oltre ai docenti delle commissioni formazione classi;**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **studenti**.

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero richiedere delle deroghe ai principi generali della formazione classi per interessi personali. Anche per le iscrizioni potrebbero esserci da parte dei genitori indebite pressioni per l'accoglimento delle domande pur non avendone diritto. Parimenti il personale interno potrebbe valutare in modo indebito i requisiti di accoglimento.**

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:

- **accoglimento delle iscrizioni e/o assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dalle famiglie;**
- **accoglimento delle iscrizioni e/o assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dai docenti.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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	M				
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	A				
Livello di probabilità	B			Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio:
BASSO

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo mappato: 1) 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.)

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
- avviso del dirigente scolastico per presentazione candidature accompagnate da curriculum
- contrattazione decentrata di Istituto

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

FUIS: All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico con il supporto del responsabile amministrativo scolastico provvede a quantificare, sulla base delle disposizioni contrattuali dei docenti, l'entità delle risorse a disposizione per l'anno scolastico corrente e a formulare una proposta di quali attività remunerare e come distribuire le risorse tra le stesse, in coerenza con il Progetto di Istituto.

FOREG: Dopo la comunicazione del servizio provinciale competente relativa all'entità del fondo e delle aree di attività da incentivare per l'anno scolastico in corso, il dirigente e il responsabile amministrativo scolastico provvedono a formulare un'apposita proposta per il personale ATA e assistente educatore, in coerenza con gli obiettivi di sistema della Provincia.

fase intermedia del processo:

FUIS: La proposta del dirigente scolastico viene sottoposta alla valutazione del Collegio docenti che può modificarla e/o integrarla. Successivamente il dirigente dà luogo alla contrattazione decentrata di istituto con i rappresentanti sindacali per individuare i criteri generali di distribuzione delle risorse disponibili. Dopo la contrattazione, con apposite delibere, il collegio docenti e il consiglio dell'istituzione, per quanto di competenza, provvedono ad approvare le attività e la distribuzione delle risorse. Nel frattempo con la collaborazione dei coordinatori e della segreteria, il dirigente individua i nominativi dei docenti disponibili a svolgere determinati incarichi remunerati con il FUIS. Alcuni nominativi sono individuati ad inizio dell'anno scolastico, altri successivamente man mano

che le varie attività vengono specificate (es. accompagnamento in viaggi d'istruzione).

FOREG: Nella proposta del dirigente sono indicati gli obiettivi da raggiungere, il personale coinvolto e l'entità delle risorse. Questa proposta viene inviata a tutto il personale preventivamente alla riunione in cui viene discussa con il dirigente scolastico. In tale occasione il personale manifesta interesse o meno a partecipare ai vari obiettivi. Successivamente il dirigente dà luogo alla contrattazione decentrata di istituto con i rappresentanti sindacali per individuare obiettivi specifici, personale coinvolto, risorse disponibili e relativa distribuzione.

fase di conclusione del processo:

FUIS: Il dirigente scolastico con il supporto del responsabile amministrativo, dell'assistente amministrativo e di tre coadiutori amministrativi provvede ad attribuire per iscritto gli incarichi al personale docente. Il personale di segreteria sopra indicato provvede a registrare le varie attività man mano che vengono svolte. Al termine dell'anno scolastico, ogni docente rende conto su apposito modello delle attività svolte e le confronta con il funzionario amministrativo scolastico, sulla base delle registrazioni effettuate. Il responsabile riferisce il risultato di questi incontri al dirigente che esamina nel complesso l'utilizzo del fondo e, a conclusione, dà luogo alla liquidazione dei compensi con apposita determinazione.

FOREG: Dopo la contrattazione decentrata, il dirigente scolastico con il supporto del responsabile amministrativo e di un coadiutore amministrativo provvede ad attribuire gli incarichi al personale ATA ed assistente educatore. Al termine dell'anno scolastico, ogni dipendente rende conto al dirigente su apposito modello del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dirigente effettua le sue valutazioni con il supporto, se necessario, del responsabile amministrativo. A conclusione, il dirigente dà luogo alla liquidazione dei compensi con apposita determinazione.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **7** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico, assistente amministrativo scolastico e coadiutore amministrativo;**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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 interno, docente, ATA e assistente educatore.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **non si ravvede possibilità di condizionamento da parte di soggetti esterni al processo. Soggetti interni potrebbero condizionare nell'indirizzare le risorse verso determinate progettualità.**

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:

- **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 il responsabile amministrativo scolastico**
- **arbitraria attribuzione delle risorse.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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	M
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio E): GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo mappato: 1) ATTIVITA' AFFERENTI LA GESTIONE DEL "FONDO PER LE MINUTE SPESE"

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) applicato in quanto compatibile con la nuova normativa sul bilancio armonizzato

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica, nella delibera di approvazione del bilancio, stabilisce l'entità del fondo minute spese da mettere a disposizione del responsabile amministrativo scolastico nel rispetto dei parametri del Regolamento di contabilità e contestualmente ne autorizza l'uso.

Il responsabile amministrativo scolastico prende atto della mancanza di un bene di modesto valore richiestogli da un dipendente (collaboratore scolastico, personale amministrativo, tecnico, assistente educatore e/o docente) e della necessità di disporre con immediatezza per lo svolgimento dell'attività dell'ente.

fase intermedia del processo:

Il responsabile amministrativo scolastico valuta il costo del bene richiesto e, se basso, consegna il contante necessario per l'acquisto al personale collaboratore scolastico, di segreteria o docente che si reca in negozi solitamente vicini alla sede. Lo scontrino viene consegnato al responsabile e sul retro dello stesso viene apposta la firma del dipendente che ha effettuato materialmente l'acquisto. Il responsabile provvede affinché il bene sia subito utilizzato per soddisfare il bisogno che ha dato luogo all'acquisto. Raramente il responsabile provvede personalmente all'acquisto diretto del bene, in tal caso lo scontrino viene firmato dal dipendente a cui viene consegnato il bene.

fase di conclusione del processo:

Il responsabile effettua la registrazione della spesa sul Registro del fondo minute spese. Contemporaneamente su un modulo apposito indica il nominativo del bene acquistato e il motivo dell'acquisto, oltre a fotocopiare lo scontrino poiché spesso in breve tempo diventa illeggibile. A fine anno, o quando è necessario integrare le risorse del fondo, presenta il rendiconto con i documenti giustificativi al dirigente scolastico, per il controllo delle spese effettuate e per l'autorizzazione al reintegro del fondo.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico, oltre al personale che fa richiesta di acquisto;**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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 interno all'Istituzione.**

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

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

- **utilizzo del Fondo per spese personali e non riconducibili all'attività istituzionale dell'istituzione scolastica e formativa;**
- **agevolare sempre il solito fornitore.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio E): GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo mappato: 2) SCARTO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Normativa di riferimento:

- ✓ Legge provinciale n. 1 del 17.02.2003 “Nuove disposizioni in materia di beni culturali” – Capo III “*Disposizioni particolari in materia di archivi*”;
- ✓ Delibera GP n. 1759 del 12.10.2015 “Approvazione delle linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario del Trentino”;
- ✓ Delibera GP n. 2503 del 30.12.2015 “Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento”.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

La necessità di effettuare scarto di documentazione amministrativa si evidenzia nel caso di trasferimento di sede, o di nuova organizzazione di archivi o per altre opportunità riguardanti una diversa archiviazione delle pratiche. L'avvio del processo è effettuato dal Dirigente scolastico, in accordo con il responsabile amministrativo, l'incarico viene affidato a personale amministrativo scolastico o altro personale (es. caso di presenza di docenti utilizzati in altri compiti).

fase intermedia del processo:

Il personale incaricato effettua una ricognizione dei documenti presenti nell'archivio e individua quelli che si possono eliminare sulla base del massimario di conservazione e scarto di cui alla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2503/2015. Stende quindi un elenco dei documenti scartabili, da sottoporre al parere del dirigente scolastico. La proposta di scarto della documentazione amministrativa viene formalmente inviata dal dirigente scolastico alla Soprintendenza Beni culturali della PAT.

fase di conclusione del processo:

Il dirigente della Soprintendenza Beni culturali della PAT con propria determinazione autorizza o meno lo scarto dei documenti amministrativi proposto. Il dirigente scolastico dispone con propria determinazione l'eliminazione della documentazione amministrativa autorizzata e affida la pratica di scarto ad una ditta specializzata.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **4** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico e amministrativo**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **non è rivolto ad una categoria di utenti, ma è finalizzata alla migliore gestione degli spazi dell'istituzione scolastica.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **non si ravvedono soggetti esterni che potrebbero condizionare il processo dato che lo scarto della documentazione amministrativa non è discrezionale e viene autorizzato dalla Soprintendenza Beni culturali della PAT.**

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: **non si individuano rischi corruttivi per gli stessi motivi sopra riportati.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio F): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo mappato: 1) CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA' PRODOTTE DALL'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";
- ✓ Disciplina interna per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 – Istituto Comprensivo di Villa Lagarina adottata con determinazione del dirigente scolastico.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il processo si avvia in presenza di pratiche contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà rese all'Istituzione scolastica da genitori di alunni, dal personale o da fornitori. In particolare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina nel corso della cui istruttoria sono acquisite agli atti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà previste dagli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, sono i seguenti:

- a) Affidamento di servizi, di forniture e di incarichi di consulenza e collaborazione
- b) Iscrizione studenti
- c) Atti di gestione del personale dell'istituzione scolastica
- d) Conferimento di supplenze temporanee al personale docente, A.T.A. e assistente educatore da parte dell'istituzione scolastica sulla base di domande fuori graduatoria
- e) Valutazione delle domande di aspiranti supplenti per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto

fase intermedia del processo:

La disciplina interna dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina ha individuato per ogni procedimento amministrativo la tipologia di controllo (controllo a campione o controllo a tappeto), la relativa percentuale, la metodologia di campionamento, le modalità organizzative e il responsabile del procedimento:

Procedimento amministrativo	Percentuale del campione	Tipologia di controllo	Metodologia di campionamento	Modalità organizzative
Affidamento di servizi, di forniture e di incarichi di consulenza e collaborazione	2%	Controllo a campione	Sorteggio periodico	1) Semestrale: - estrazione del campione entro il mese successivo la fine del semestre - conclusione del procedimento entro tre mesi dalla fine del semestre 2) Responsabile procedimento: persona addetta al protocollo
Iscrizione studenti	2%	Controllo a campione	Sorteggio periodico	1) Annuale: - estrazione del campione entro il mese di febbraio - conclusione del procedimento entro il mese di marzo 2) Responsabile procedimento: persona addetta al protocollo
Atti di gestione del personale dell'istituzione scolastica	2%	Controllo a campione	Sorteggio periodico	1) Semestrale: - estrazione del campione entro il mese successivo la fine del semestre - conclusione del procedimento entro tre mesi dalla fine del semestre 2) Responsabile procedimento: persona addetta al protocollo
Conferimento di supplenze temporanee al personale docente, A.T.A. e assistente educatore da parte dell'istituzione scolastica sulla base di domande fuori graduatoria	100%	Controllo a tappeto		
Valutazione delle domande di aspiranti supplenti per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto	30%	Controllo a campione	Sorteggio una tantum	Estrazione del campione entro dieci giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande Conclusione entro due mesi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande

Nel rispetto di quanto sopra indicato, il RUP procede ad estrarre il campione per ogni procedimento amministrativo in presenza di due testimoni (il responsabile amministrativo e un altro amministrativo) e provvede alla redazione del verbale di estrazione. In casi particolari stabiliti dal dirigente o da altre normative specifiche (es. linee guida ANAC), il controllo potrà essere effettuato con altre modalità più stringenti (es. controllo a tappeto) o con una tempistica diversa.

Una volta effettuata l'estrazione, il RUP comunica al dipendente dell'ufficio del settore di

competenza (responsabile, assistente e coadiutore amministrativo) di effettuare il controllo. Questi invia richiesta di verifica delle dichiarazioni rese ai soggetti pubblici certificatori o ai privati coinvolti. I controlli devono essere effettuati entro i termini indicati nella disciplina interna.

Nei procedimenti amministrativi con controlli a tappeto, questi ultimi sono effettuati direttamente dai dipendenti che seguono le relative pratiche.

Ove è previsto il controllo a tappeto, il dipendente che segue tali procedimenti effettua i controlli delle dichiarazioni e/o atti di notorietà.

In ogni caso le verifiche che richiedono l'accesso ai dati del casellario giudiziario, sono effettuate solo da un'assistente amministrativo scolastico appositamente incaricato (in assenza dal responsabile amministrativo).

In casi particolari stabiliti dal dirigente o da altre normative specifiche (es. linee guida ANAC), il controllo potrà essere effettuato con altre modalità più stringenti (es. controllo a tappeto) o con una tempistica diversa.

fase di conclusione del processo:

Alla fine del processo viene steso verbale firmato dal RUP, con registrazione della procedura svolta e dell'esito delle verifiche comunicate dai soggetti esterni coinvolti. Nel caso si verificasse che sono state rese dichiarazioni mendaci, il dirigente scolastico provvede ad espletare i provvedimenti obbligatori successivi.

Gli esiti dei controlli a tappeto delle dichiarazioni e/o atti di notorietà, sono sottoposti immediatamente alla valutazione del dirigente scolastico.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **9** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile, assistente e coadiutori amministrativo scolastici**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **genitori degli studenti, docenti o aspiranti docenti, fornitori.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **non si ravvede possibilità di condizionamento da parte di soggetti esterni al processo.**

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: **mancato rispetto delle procedure.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M		
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio F): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo mappato: 2) IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI A PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

Normativa di riferimento

- C.C.P.L. vigenti personale docente ed A.T.A.;
- circolari del servizio provinciale competente.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il dirigente scolastico, accertata la violazione del codice di comportamento da parte del proprio personale, valuta la gravità dell'infrazione in modo da stabilire le azioni conseguenti:

- se ritiene che la gravità della presunta infrazione è tale da prevedere una sanzione superiore al richiamo scritto (censura), relaziona e documenta adeguatamente entro i tempi indicati nel C.C.P.L. al servizio provinciale competente, affinché questi possa istruire il procedimento disciplinare, che a questo punto non è più in capo all'istituzione scolastica;
- se ritiene che la gravità della presunta infrazione è tale da comportare la sanzione di sua competenza del richiamo verbale o scritto (censura), intraprende la procedura di contestazione dell'addebito.

fase intermedia del processo:

Nel caso di richiamo verbale, il dirigente convoca tempestivamente il dipendente e, alla presenza del responsabile amministrativo scolastico con compiti di verbalizzante, gli contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato. Il dipendente può fornire in questa occasione le giustificazioni che ritiene opportune.

Nel caso di richiamo scritto (censura), il dirigente contesta per iscritto al dipendente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e contestualmente provvede a convocarlo per l'audizione entro i termini previsti dal C.C.P.L. Prima della data dell'audizione, il dipendente può presentare al dirigente memorie scritte con le proprie controdeduzioni.

Si dà luogo all'audizione, con la presenza del responsabile amministrativo scolastico con compito di verbalizzante, nella quale il dirigente si confronta con il dipendente sul fatto contestato. Il dipendente risponde e chiarisce in merito, a tal scopo può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale.

Il dipendente può non presentarsi all'audizione senza chiederne il rinvio, né fornire

memorie o spiegazioni.

- fase di conclusione del processo:

Nel caso di richiamo verbale, se il dirigente non ritiene idonee le giustificazioni del dipendente, spiega i motivi e irroga il richiamo verbale, esortandolo al rispetto delle disposizioni violate. Successivamente il dirigente provvede a comunicare l'avvenuta irrogazione del richiamo verbale, in maniera circostanziata alla struttura provinciale competente e per conoscenza al dipendente. Il procedimento viene messo nel fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa privacy.

Nel caso di richiamo scritto (censura), se il dirigente non ritiene idonee le giustificazioni del dipendente portate in audizione, provvede entro i termini previsti dal CCPL a irrogare la sanzione del richiamo scritto (censura) consegnandola al dipendente e inviandola alla struttura provinciale competente. Il procedimento viene messo nel fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa privacy.

Nel caso in cui il dipendente non si presenti all'audizione senza averne richiesto il rinvio, il dirigente trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data prevista per l'audizione, provvede all'irrogazione del richiamo scritto.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **2** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico e responsabile amministrativo scolastico**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **personale docente, ATA e assistente educatore provinciale in servizio presso l'istituzione scolastica.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **persone esterne alla scuola, in particolare i genitori o personale scolastico, che evidenziano violazioni del codice di comportamento o altre mancanze da parte del personale della scuola. Parimenti persone esterne potrebbero voler impedire lo svolgimento del procedimento disciplinare.**

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: **non siano contestati fatti di rilevanza disciplinare.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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	M
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio G): INCARICHI E NOMINE

Processo mappato: 1) **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

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Uno o più docenti e il dirigente propongono, in coerenza con il Progetto di istituto o il Piano di formazione deliberato dal Collegio docenti, la realizzazione di un progetto o di un corso di aggiornamento per il quale occorre avvalersi di una persona esterna con competenze tecniche e professionali nonché di un'adeguata esperienza in un particolare settore. Solitamente indicano il soggetto con il quale hanno in parte sviluppato il progetto. La richiesta viene inviata al responsabile amministrativo scolastico.

fase intermedia del processo:

Il responsabile amministrativo scolastico raccoglie informazioni sul costo, sulle qualifiche, sul curriculum vitae, su potenziali conflitti di interesse e altre situazioni di incompatibilità dell'esperto. Il risultato viene sottoposto alla valutazione del dirigente, anche con riferimento alla congruità dei compensi rispetto alla prestazione e alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

fase di conclusione del processo:

In caso di valutazione positiva, il dirigente emette una determinazione di autorizzazione all'affidamento dell'incarico e successivamente si provvede alla stipula del contratto con il soggetto esterno. L'incarico viene pubblicato sul sito PERLAPA e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'istituzione scolastica. I progetti realizzati sono soggetti a una valutazione finale da parte del docente coinvolto.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile/assistente amministrativo scolastico ed uno o più docenti**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **personale interno all'Istituto, studenti o genitori**.

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare consulenze e/o collaborazioni da persone o enti di familiari/ 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:

- **presentazione strumentale di progetti al solo scopo di affidare incarichi a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'istituzione scolastica**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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"	A	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M
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	M		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio:
BASSO

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio G): INCARICHI E NOMINE

Processo mappato: 2) NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Normativa di riferimento:

- D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, in particolare l'art. 2, primo comma lettera f), l'art. 17 e i commi 8 e seguenti dell'art. 32;
- L. p. n. 23 del 1990 (Legge sui contratti e sui beni provinciali);
- L. p. n. 2 del 2016 (Recepimento delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE);
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2557 del 07/12/2006, in cui si dispone che il Capo I bis della L. P. n. 23 del 1990 (Legge sui contratti e sui beni provinciali) non riguarda gli affidamenti di incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 del 13/03/2020 con oggetto "Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli arti 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- Linee Guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016 ed aggiornate al D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01.03.2018.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto a designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (da qui in poi RSPP). Questa persona deve possedere i requisiti di legge richiesti e può essere sia interno all'istituzione scolastica, sia esterno.

Valutate le risorse professionali interne all'istituto, le condizioni organizzative e di opportunità per una nomina interna, nel caso in cui ciò non fosse fattibile come quasi sempre si verifica, si procede all'individuazione di un professionista esterno.

fase intermedia del processo:

Il valore dell'incarico di RSPP dell'istituto risulta essere di importo inferiore alla soglia indicata all'art. 21, comma 4 della L.P. 23/1990, ed a quella stabilita all'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 36 ter 1 della stessa L.P. 23/1990, pertanto l'istituzione scolastica può procedere ad un affidamento diretto senza l'utilizzo dei mercati elettronici della pubblica amministrazione. Il mercato elettronico provinciale rappresenta un'opportunità di ricerca di professionisti disponibili a svolgere il servizio, cui chiedere un'offerta.

La valutazione della persona da designare come RSPP dell'istituto, a parità del possesso di requisiti previsti dalla legge, tiene conto:

- in primo luogo di aspetti critici degli specifici edifici scolastici dell'istituto, che richiedono una continuità della figura di RSPP per supportare efficacemente ed efficientemente il dirigente scolastico nella corretta valutazione dei rischi e dei rimedi da apportare;
- in secondo luogo di aspetti qualitativi quali l'esperienza maturata presso istituzioni scolastiche in generale;
- in terzo luogo di aspetti economici.

Nello svolgimento di questa valutazione il dirigente scolastico è supportato dal responsabile amministrativo scolastico e da un'altra persona della segreteria che segue le pratiche della sicurezza.

fase di conclusione del processo:

Il dirigente scolastico designa il RSPP e il responsabile amministrativo provvede alla stipulazione del contratto. Questo incarico è inserito in un impegno di spesa specifico adottato con determinazione del dirigente pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica e sull'amministrazione trasparente. L'organigramma della sicurezza, presente sul sito dell'istituto, viene aggiornato con il nominativo del RSPP designato.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico, assistente amministrativo scolastico**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **professionisti in possesso dei requisiti specifici richiesti dalla legge per l'assunzione dell'incarico.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare l'affidamento dell'incarico a società/professionisti proprie o di familiari/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:

- **agevolare persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale dell'istituzione scolastica**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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	M		
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo mappato: 1) GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO ALL'IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI IRROGATE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Normativa di riferimento

- ✓ C.C.P.L. vigenti personale docente ed A.T.A./assistente educatore;
- ✓ circolari del servizio provinciale competente.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

A seguito dell'irrogazione di una sanzione disciplinare da parte del dirigente scolastico, il personale docente o A.T.A./assistente educatore chiede l'esperimento del tentativo di conciliazione al Collegio di conciliazione istituito presso il Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento o al conciliatore unico e/o presenta ricorso presso il Giudice del Lavoro. Tale azione comporta la sospensione della sanzione disciplinare fino alla pronuncia del lodo arbitrale.

fase intermedia del processo:

Il dirigente scolastico può essere chiamato dai servizi provinciali a redigere una memoria di osservazioni e quindi provvede nei termini assegnati.

fase di conclusione del processo:

A seguito della pronuncia dell'autorità interpellata dal personale docente o A.T.A./assistente educatore, la sanzione disciplinare irrogata dal dirigente scolastico può essere confermata o meno. In quest'ultimo caso non produrrà effetti. Il procedimento viene messo nel fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa privacy.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **2** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico e responsabile amministrativo scolastico**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **il personale docente e A.T.A./assistente educatore.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **non si ravvede chi possa condizionare questo procedimento.**

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:

- **non si ravvedono rischi corruttivi.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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"	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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo mappato: 2) GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO ALL'IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI IRROGATE AGLI STUDENTI

Normativa di riferimento

- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" DPR 21 novembre 2007, n. 235 e successive integrazioni e modifiche;
- Statuto I.C. Villa Lagarina;
- "Regolamento di disciplina alunne/alunni" I.C. Villa Lagarina

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Un genitore presenta reclamo o ricorso contro una sanzione disciplinare che è stata comminata al figlio.

fase intermedia del processo:

A seconda della sanzione che viene contestata dal genitore:

- se trattasi di richiamo verbale o scritto effettuata da un singolo docente o dal docente coordinatore di classe, il dirigente scolastico sente il docente e raccoglie elementi di conoscenza in merito all'accaduto, convoca il genitore alla presenza del docente e se del caso dell'alunno. Si provvede ad informare adeguatamente il genitore sullo svolgimento dei fatti e sulla motivazione della sanzione.

- se trattasi di ammonizione scritta da parte del dirigente, o di sospensione a seguito della proposta del consiglio di classe o consiglio dell'istituzione, pur tenuto conto che normalmente il genitore è informato dei fatti prima ancora dell'adozione del provvedimento sanzionatorio, è comunque opportuno che in caso di contestazione sia effettuato un nuovo incontro con il genitore. Nell'incontro oltre al genitore è presente il dirigente scolastico, il coordinatore di classe e i docenti direttamente coinvolti nel fatto contestato e, se del caso anche lo studente.

fase di conclusione del processo:

- Il dirigente scolastico alla luce della contestazione da parte dei genitori della sanzione di richiamo verbale o scritto riesamina i fatti e stabilisce in via definitiva se confermare o meno la sanzione comminata dal docente.

- In caso di sanzioni più gravi quali l'ammonizione scritta o la sospensione viene riconvocato l'organo collegiale che ha proposto la sanzione e riesaminata la situazione sulla base dei nuovi elementi eventualmente portati alla luce dal reclamo del genitore. Il consiglio di classe o il consiglio dell'istituzione esprime la valutazione definitiva in merito,

che può ripetere quanto già definito o modificarlo. Nel caso in cui l'organo collegiale non ritenesse di annullare la sanzione, il dirigente informato il genitore, il quale può presentare ricorso all'Organo di garanzia interno dell'istituto. Il dirigente scolastico convoca l'Organo di garanzia interno all'Istituto che è tenuto a riesaminare i fatti e ad esprimere la propria decisione in merito.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **2** unità di personale amministrativo, da un numero variabile di docenti coinvolti e dai membri dell'Organo di garanzia interno (dirigente, 2 docenti, 2 genitori e il responsabile amministrativo scolastico).

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile e coadiutore amministrativo, docenti e genitori**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **studenti e genitori**.

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **soggetti che hanno attriti con il ricorrente oppure, al contrario, soggetti a lui legati da rapporti di vicinanza**.

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:

- **soggettività nel giudizio e nella valutazione dei fatti**;
- **interferenza di persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse, o al contrario hanno rapporti negativi o di inimicizia con il ricorrente**.

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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

**Scheda di analisi e valutazione dei rischi della corruzione: mappatura dei processi
a. s. 2020/2021**

Istituzione scolastica provinciale: ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA LAGARINA

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE Articolo 9, comma 5, del Piano

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: A) PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Processo mappato: 1) ELABORAZIONE DEL PROGETTO D'ISTITUTO (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)

Normativa di riferimento

- Legge Provinciale 5/ 2006, art. 18
- Statuto dell'Istituzione Scolastica

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il Dirigente:

1. informa gli Organi collegiali (Collegio docenti e Consiglio dell'Istituzione) della necessità di aggiornare il Progetto di Istituto in scadenza e fornisce indicazioni su modalità e procedura da adottare, accoglie eventuali disponibilità alla partecipazione da parte della componente genitori;
2. organizza incontri con i collaboratori e i coordinatori di plesso per la condivisione di linee di indirizzo in coerenza con il RAV (Rapporto di autovalutazione) e con il PdM (Piano di Miglioramento);
3. convoca le figure strumentali, i referenti di gruppi di lavoro e commissioni per approntare le modifiche del progetto di Istituto e favorisce la costituzione di un gruppo di progetto che ha il compito di aggiornare il testo.

fase intermedia del processo:

Il gruppo di progetto presenta al Dirigente la bozza del documento.

Il Dirigente individua le modalità più idonee per mettere a disposizione la bozza del documento alle varie commissioni del Collegio docenti, ai componenti degli Organi collegiali e alla consulta dei genitori, per raccogliere eventuali proposte.

Il Dirigente con i membri del gruppo di lavoro raccolte le varie proposte provvede alla stesura del documento da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.

- fase di conclusione del processo:

Il Dirigente:

1. convoca il Collegio docenti per l'approvazione del nuovo testo del Progetto di Istituto;
2. convoca il Consiglio dell'Istituzione per l'approvazione del nuovo testo del Progetto di Istituto;
3. provvede alla pubblicazione della delibera nella sezione del sito "Pubblicità Legale";
4. provvede alla trasmissione del Progetto di Istituto al competente Dipartimento Provinciale;
5. cura l'informazione sul testo e la diffusione del documento ai docenti e alle famiglie.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da un minimo di 8 dipendenti

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali:

1. Dirigente (1)
2. Vicario e collaboratori del Dirigente (docenti) (1 o più)
3. Personale A.T.A. (1 o più)
4. Rappresentanti dei Genitori (1 o più);

- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: in parte;

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

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

SI (personale dipendente) / **NO** (componente Genitori)

Analisi del contesto esterno

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

- Dipendenti dell'Istituto
- Genitori dell'Istituto, quali utenti del servizio scolastico
- Potenziali utenti interessati all'iscrizione dei figli nell'Istituto

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- **SI** (per compensare gli impegni di servizio dei dipendenti inseriti nel gruppo di lavoro)

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

- non si ravvisano potenziali utenti esterni e interni all'elaborazione del processo che potrebbero condizionare l'elaborazione del Progetto di Istituto, se non nell'ipotesi, che

qualche utente o dipendente, per interessi personali o familiari non volesse condizionare la progettualità dell'istituto verso alcune tematiche o ambiti per cui organizzare ad esempio attività facoltative con determinate associazioni, progetti o uscite in determinati luoghi o presso specifiche strutture.

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:

- **il rischio di un potenziale evento corruttivo nel corso dell'elaborazione del Progetto di Istituto appare piuttosto basso, se non nell'ipotesi, piuttosto remota nella nostra realtà, di Associazioni, Enti ecc. ... che volessero partecipare alla vita dell'Istituto per interessi esterni alla formazione degli alunni (es: pubblicità, possibili partecipazioni ad attività fuori aula, progetti particolari da far tenere dai propri dipendenti).**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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	M	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	M		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

Valutazione complessiva del livello di rischio:
BASSO

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: B) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Processo mappato: 1) ASSEGNAZIONE SUPPLENZA TEMPORANEA FUORI GRADUATORIA DOCENTI (ex area generale lettera a) anno 2019)

Normativa di riferimento

- C.C.P.L. vigente personale docente
- Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg.
- delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)
- delibera della Giunta Provinciale n. 1090 del 03/08/2020 con cui sono stati definiti i criteri per la comparazione delle domande di messa a disposizione dei docenti della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado della Provincia Autonoma di Trento effettuate attraverso un sistema informatizzato provinciale
- circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione
- norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013)

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il procedimento si avvia solo nel caso in cui:

1. non risulti possibile offrire contratti a docenti della graduatoria di istituto o perché esaurita o perché non vi è alcun docente disponibile ad assumere l'incarico e
2. nemmeno dalle graduatorie degli Istituti vicini si reperiscono docenti disponibili.

I coadiutori amministrativi dell'ufficio docenti prendono dunque in esame le domande pervenute, per la specifica classe di concorso, per assunzioni fuori graduatoria per l'anno scolastico in corso. Le MAD (messe a disposizione fuori graduatoria) pervenute con il sistema informatizzato provinciale, hanno la priorità rispetto alle altre MAD pervenute con altri canali all'istituzione scolastica.

fase intermedia del processo:

Le MAD pervenute con il sistema informatizzato provinciale sono inserite automaticamente in varie sezioni in base alla combinazione dei criteri di priorità sulla base di quanto definito dalla delibera della Giunta Provinciale n. 1090 del 03/08/2020. Per le domande inserite nella medesima sezione, la scelta del supplente avviene in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda per l'anno scolastico di riferimento. Nel caso i docenti disponibili siano in possesso del solo titolo di accesso, in assenza di candidati che soddisfino criteri di priorità superiori, il Dirigente scolastico ai fini della scelta del supplente, valuta il campo "curriculum", valorizzando in particolar modo l'esperienza professionale

maturata dal docente nel corso della sua carriera. La scelta in tale caso viene effettuata a prescindere dall'ordine cronologico di arrivo delle domande.

In caso di esaurimento delle MAD pervenute con il sistema informatizzato provinciale, si procede ad esaminare le MAD pervenute con altri canali all'istituzione scolastica come di seguito indicato. Le domande vengono quindi graduate dall'ufficio personale docente e valutate sulla base della tabella di valutazione dei titoli prevista dalle disposizioni provinciali per le supplenze. La supplenza viene proposta al docente con maggior punteggio.

In ogni caso, il personale controlla che i nominativi non siano inseriti fra coloro a cui non possono essere conferiti incarichi nella pubblica amministrazione o nella scuola, come da comunicazioni del Servizio per il reclutamento del personale.

fase di conclusione del processo:

La supplenza viene proposta con sms per le MAD presentate con il sistema informatizzato e per le altre MAD, non essendoci un sistema di SMS, telefonicamente al docente avente diritto, il quale dovrà dichiarare se è disponibile a prendere servizio. Prima della sottoscrizione del contratto l'aspirante docente è tenuto a firmare la dichiarazione dell'insussistenza di casi incompatibilità o conflitto di interessi, a compilare la modulistica apposita e produrre la documentazione richiesta entro il termine previsto. L'incarico viene formalizzato per iscritto con nomina del dirigente scolastico, successivamente gli estremi dell'incarico sono pubblicati all'albo dell'Istituto.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico e coadiutori amministrativi scolastici**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- 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: **aspiranti docenti**.

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare o esercitare pressioni per l'assunzione propria o di familiari/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: **trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non-docente**.

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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"	A	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M
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	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	M

Valutazione complessiva del livello di rischio:
MEDIO

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: C) AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

Normativa di riferimento

- L. P. 5/2006 : art. 27
- L.P. 5/2006: art. 43 bis, c. 1, lett. "a"
- Indicazioni annuali dalla struttura competente (Linee Guida del Comitato Provinciale di Valutazione-C.P.V.)

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il Dirigente, affiancato dal gruppo di lavoro (Gruppo di Lavoro dedicato), in relazione alle indicazioni annuali inviate dall'Ufficio competente del Dipartimento (su indicazioni del C.P.V.):

1. procede all'inserimento dei dati nel Questionario Scuola;
2. procede alla compilazione del giudizio autovalutativo per definire criticità e ambiti di forza nel confronto con i dati territoriali disponibili (Comunità di Valle e Provincia di Trento, Triveneto, Nazionale).

fase intermedia del processo:

Il Dirigente e/o il Gruppo di Lavoro dedicato presenta agli Organi Collegiali (OO.CC.) gli esiti del processo autovalutativo in relazione agli ambiti del R.A.V., condividendo anche gli esiti dei questionari di percezione (*customer satisfaction*) e favorendo un'ampia informazione e partecipazione a tutte le componenti della scuola;

fase di conclusione del processo:

Il Dirigente e/o il Gruppo di Lavoro dedicato individua gli Ambiti di Miglioramento definendo la programmazione di procedure didattiche ed organizzative coerenti per migliorare gli esiti e declinare gli "Obiettivi di Miglioramento", esplicitando i traguardi e dando così avvio al nuovo processo rientrante nell'area di autovalutazione intitolato "*Piano di Miglioramento (P.d.M.)*";

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da un minimo di 4 dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali:

1. Dirigente (1)
2. Vicario e collaboratori del Dirigente (docenti) (1 o più)
3. Personale A.T.A. (1 o più)
4. Rappresentanti dei Genitori (1 o più)

- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: in parte
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: in parte
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto:
SI (personale dipendente) / **NO** (componente Genitori)

Analisi del contesto esterno

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

- Dipendenti dell'Istituto
- Genitori dell'Istituto, quali utenti del servizio scolastico
- Potenziali utenti interessati all'iscrizione dei figli nell'Istituto

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- **SI** (per compensare gli impegni di servizio dei dipendenti inseriti nel gruppo di lavoro)

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

- non si ravvisano potenziali utenti esterni e interni che potrebbero condizionare il processo di elaborazione del R.A.V..

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:

- Il rischio di un potenziale evento di cattiva amministrazione potrebbe emergere nella compilazione del questionario, selezionando i dati più favorevoli, e nell'attribuzione del giudizio autovalutativo, assegnandosi un livello troppo elevato.

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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	M		
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: D) SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Processo mappato: 1) VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEI DOCENTI

Normativa di riferimento

- Legge provinciale sulla scuola n. 5 del 2006 art. 87 bis;
- Linee Guida del Comitato provinciale di Valutazione (CPV) approvate con delibera della Giunta Provinciale n. 981 del 15 giugno 2018;
- Circolare annuale del Dirigente Generale del Dipartimento provinciale competente, che dà indicazioni sui criteri, le modalità e la tempistica;
- Delibera della Giunta Provinciale che definisce gli importi per tale istituto contrattuale disponibili per le varie Istituzioni scolastiche e formative.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

1. Il Dirigente predispose, eventualmente anche in rete con colleghi, un documento costituito da una scheda per l'autodichiarazione dove sono evidenziati i criteri, gli indicatori e i descrittori del processo di valorizzazione, come indicati nelle Linee Guida del CPV.
2. Il Dirigente, sulla base della tempistica indicata dal Dirigente generale, informa gli organi collegiali (Collegio docenti e consiglio dell'Istituzione) e invia informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, provvede quindi a comunicare al Servizio Istruzione l'avvio del processo.

fase intermedia del processo:

1. Il Dirigente invia a tutti i docenti che hanno diritto ad accedere alla valorizzazione la scheda da compilare e le necessarie istruzioni in ordine alla modalità e tempistica.
2. I docenti compilano la scheda e la inviano in formato elettronico non editabile tramite posta istituzionale al dirigente scolastico, entro i termini concordati.
3. Entro il termine dato dal Servizio provinciale competente il dirigente analizza le schede pervenute e determina il numero di docenti che accedono alla valorizzazione e definisce l'importo spettante a ciascun docente assegnatario, secondo la percentuale e i punteggi indicati nella scheda presentata e sulla base dell'importo assegnato all'Istituzione scolastica.
4. Il Dirigente può eventualmente individuare altri docenti da valorizzare e nel caso compila la scheda ed indica i criteri ed i descrittori che danno diritto ad un compenso, anche in caso di mancata candidatura da parte del docente.
4. Il Dirigente invia ai docenti che hanno presentato la scheda e a quelli da lui individuati una comunicazione riguardante l'esito della candidatura (voci valorizzate ed importo assegnato o in alternativa le motivazioni della mancata valorizzazione o il mancato raggiungimento del punteggio necessario per rientrare nella percentuale dei docenti

valorizzabili). Nella comunicazione viene indicata la data entro la quale il docente può eventualmente comunicare la rinuncia alla valorizzazione assegnata.

fase di conclusione del processo:

1. Il Dirigente adotta una determinazione per l'assegnazione del bonus premiale ed inserisce con il supporto di un addetto della segreteria - settore docenti – o con il Responsabile Amministrativo gli importi nell'apposita piattaforma informatica entro la tempistica stabilita.

2. Il Dirigente, entro la tempistica stabilita dalla comunicazione annuale del Dirigente generale, relaziona al Consiglio dell'Istituzione in merito alla ripartizione delle risorse, invia informativa sindacale riguardante i compensi assegnati e invia al CPV la scheda di monitoraggio ed il parere espresso dal Consiglio dell'Istituzione.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da almeno tre dipendenti

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: Dirigente scolastico e RAS (o AAS, CAS)
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto: sì no

Analisi del contesto esterno

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

docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato con contratto di almeno 180 giorni.

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

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

Nessuno.

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:

Rischio di favoritismi o di preferenze non giustificate nella suddivisione delle risorse.

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: E) VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

Processo mappato: 1) SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Normativa di riferimento

- D. Lgs. 297/94, art. 5, comma 4;
- D.P.R. n. 122/2009;
- L.P. n. 5 del 7 agosto 2006, articoli 59 e 60, con successive modifiche (art. 28 L.P. 20 giugno 2016 e art. 14 L.P. 2 agosto 2017);
- 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) articoli 59 e 60, comma 1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5);
Regolamento interno di valutazione dell'IC Villa Lagarina.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

1. Approvazione del Piano annuale delle attività da parte del Collegio Docenti unitario con definizione del calendario degli scrutini intermedi e finali e relativa delibera del Collegio dei Docenti
2. Convocazione dei Consigli di Classe da parte del Dirigente scolastico, per la discussione preparatoria allo scrutinio ("prescrutinio") per una prima condivisione degli esiti quadrimestrali e della bozza del giudizio globale di ogni singolo alunno con inserimento delle proposte di voto nel registro di classe
3. Convocazione dei Consigli di Classe da parte del Dirigente scolastico, per gli scrutini intermedi dopo il termine del primo quadrimestre, e quelli finali dopo il termine delle lezioni

fase intermedia del processo:

1. Insediamento del Consiglio di Classe al completo con la presenza di eventuali supplenti regolarmente nominati nel caso di assenza dei titolari;
2. Invito da parte del Presidente ai vari docenti di fare una proposta di voto congruente con quanto osservato e registrato sul registro durante il periodo didattico oggetto di valutazione;
3. Lettura e condivisione dei singoli giudizi sintetici e del giudizio globale attraverso la schermata del registro elettronico;
4. Verifica della corrispondenza tra giudizio concordato e quello riportato;

5. Eventuali proposte di modifica delle singole valutazioni o integrazione dei giudizi globali;
6. votazione sulle proposte di voto del Consiglio di Classe;
7. In sede di scrutinio finale, discussione da parte del Consiglio sull'ammissione o meno alla classe successiva o all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, e successiva votazione in merito;
8. Stesura e stampa del verbale del Consiglio di Classe a cura del verbalista e sottoscrizione del verbale da parte del verbalista e del presidente;
9. Individuazione delle modalità di comunicazione preventiva dell'esito negativo (non ammissione alla classe successiva) alle famiglie al termine dello scrutinio finale.

fase di conclusione del processo:

1. Consegna del materiale alla Segreteria alunni e stampa del documento di valutazione per il fascicolo alunno;
2. Pubblicazione degli esiti dello scrutinio finale delle varie classi, con indicazione della sola ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame dei singoli alunni;
3. Esposizione del tabellone degli esiti di fine anno in un luogo interno alla scuola, non direttamente accessibile all'esterno, e solo per il tempo minimo necessario;
4. Informativa alle famiglie sulla modalità di accesso per la visione dei tabelloni e per la visione del documento di valutazione sul Registro elettronico.

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da mediamente **15** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: **Dirigente scolastico / docente coordinatore di classe, docenti e assistenti educatori provinciali componenti del Consiglio di Classe, CAS Ufficio alunni e docenti della Segreteria;**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: in parte;
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto: sì no

Analisi del contesto esterno

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

- **Responsabili degli alunni interessati al processo di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale.**

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

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

- **Responsabili degli alunni interessati al processo di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale.**

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:

- **pressioni da parte di docenti per modifiche della valutazione di singoli alunni riguardo una disciplina o l'esito finale complessivo;**
- **Pressione da parte dei Responsabili degli alunni per ottenere valutazioni più alte del dovuto.**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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	M	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	M		
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: F) GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DEGLI EE.LL.

Processo mappato: 1) GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI LOCALI (ex area generale lettera c) anno 2019)

Normativa di riferimento

- Legge provinciale sulla scuola n. 5 del 07.08.2006 art. 108;
- Delibera GP n. 1859 del 31.08.2007 "Approvazione del Documento contenente la definizione di criteri e modalità organizzative al fine del miglior utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative in orario extrascolastico";
- Statuto dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina art. 28;
- Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina – V parte.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

All'istituzione scolastica perviene una richiesta di utilizzo di locali e attrezzature scolastiche da parte di terzi.

fase intermedia del processo:

Il dirigente scolastico e il responsabile amministrativo o l'assistente amministrativo esaminano la richiesta, in particolare il soggetto richiedente (pubblico o privato), la motivazione e la compatibilità dell'attività con la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e più in generale con l'interesse collettivo. Successivamente con il supporto di altro personale amministrativo viene valutata la compatibilità oraria con le attività della scuola e la necessità di eventuali operazioni preliminari per l'uso di attrezzature (es. attrezzature tecnologiche per i corsi di informatica).

fase di conclusione del processo:

Se valutata positivamente la richiesta, il dirigente scolastico:

- in caso di uso sporadico rilascia un proprio provvedimento autorizzativo al richiedente, efficace solo dopo che il soggetto richiedente sottoscrive l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone e/o cose derivanti dell'uso di locali e attrezzature scolastiche;
- in caso di uso prolungato e continuativo, viene siglata un'apposita convenzione con il richiedente, in cui tra l'altro quest'ultimo si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone e/o cose derivanti dell'uso di locali e attrezzature scolastiche.

Annualmente sul sito dell'istituzione scolastica alla voce "Amministrazione trasparente" – "Provvedimenti" viene pubblicato l'elenco delle concessioni per uso locali

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da 3 dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico e un altro amministrativo**
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto: sì no

Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: **soggetti pubblici o privati richiedenti l'utilizzo di locali scolastici.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **soggetti pubblici o privati potrebbero fare pressione sull'istituzione scolastica per ottenere l'utilizzo dei locali anche in presenza di attività che non realizzano la funzione della scuola o l'interesse collettivo.**

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:

- concessione di locali scolastici in presenza di attività che non realizzano la funzione della scuola o l'interesse collettivo per ottenere un vantaggio personale.

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUTTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

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	M		
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

AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO

Area di rischio: G) PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Processo mappato: 1) STIPULA ASSICURAZIONI (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)

Normativa di riferimento

- Statuto Speciale per il Trentino Alto Adige e norme applicative
- L. p. n. 23 del 1990 (Legge sui contratti e sui beni provinciali);
- L. p. n. 2 del 2016 (Recepimento delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE);
- Delibera della G. P. n. 307 del 13/03/2020;
- Linee Guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016 ed aggiornate al D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01.03.2018.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

fase di avvio del processo:

Il patrimonio dell'istituto è costituito solo da beni mobili (es. attrezzature informatiche e didattiche), di cui il dirigente scolastico è consegnatario. Allo scopo di tutelare questi beni, il dirigente scolastico e il responsabile amministrativo valutano l'opportunità di stipulare un'assicurazione contro danni, incendio e furti, tenendo conto delle risorse finanziarie dell'istituto e del valore del patrimonio.

fase intermedia del processo:

Il valore del contratto da stipulare per assicurare i beni mobili dell'istituto risulta essere di importo inferiore alla soglia indicata all'art. 21, comma 4 della L.P. 23/1990, ed a quella stabilita all'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 36 ter 1 della stessa L.P. 23/1990, pertanto l'istituzione scolastica può procedere ad un affidamento diretto senza l'utilizzo dei mercati elettronici della pubblica amministrazione. Il mercato elettronico provinciale rappresenta un'opportunità di ricerca di operatori economici disponibili a svolgere il servizio, cui chiedere un'offerta al fine di acquisire elementi conoscitivi dello specifico mercato.

La valutazione dell'operatore economico affidatario da parte dell'istituto, tiene conto:

- degli aspetti qualitativi quali l'affidabilità e l'esperienza maturata presso istituzioni scolastiche, oltre al possesso dei requisiti per svolgere attività assicurativa;
- degli aspetti economici.

La richiesta di offerte e l'istruttoria è svolta dal responsabile amministrativo scolastico e dall'assistente amministrativo scolastico.

fase di conclusione del processo:

L'attività istruttoria viene presentata al dirigente scolastico, che di concerto con il responsabile amministrativo scolastico e l'assistente amministrativo scolastico, individua l'operatore economico ritenuto più idoneo. Ne segue da parte del dirigente scolastico una determinazione a contrarre e di aggiudicazione, dopodiché il responsabile amministrativo

provvede alla stipulazione del contratto. La determinazione è pubblicata sia sull'albo pubblicità legale sia nella sezione "Amministrazione trasparente".

Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da **3** dipendenti.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: **dirigente scolastico, responsabile amministrativo scolastico, assistente amministrativo scolastico**;
- ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì no in parte
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto: sì no

Analisi del contesto esterno

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: **compagnie di assicurazioni o broker in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.**

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: **eventuali soggetti, sia interni che esterni all'Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare l'affidamento dell'incarico a compagnie di assicurazioni o broker proprie o di familiari/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:

- **agevolare persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale dell'istituzione scolastica**

**TABELLA PER LA AUTOVALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
CORRUPTIVO DEL PROCESSO MAPPATO**

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Livello	Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo	Livello
1) Discrezionalità	A	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