

**Scheda di analisi e valutazione dei rischi della corruzione/cattiva amministrazione:  
mappatura dei processi a.s. 2018/2019**

*Istituzione scolastica /formativa provinciale:*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE MARIE CURIE - PERGINE VALSUGANA**

**AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO**

**Area di rischio A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE**

**Processo mappato: NOMINA SUPPLENTI DA GRADUATORIE DI ISTITUTO**

**SCHEMA DI ANALISI del processo mappato**

**Normativa di riferimento:**

- C.C.P.L. vigenti personale docente e personale non docente
- circolari e determinazioni applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione

norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013)

- articolo 3 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 “Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento” ed il relativo regolamento di organizzazione emanato con decreto del Presidente della Giunta provinciale 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg.
- legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”, in particolare, l’articolo 89, comma 2, articoli 91, comma 1, lettera b bis e l’articolo 93, l’articolo 92 bis, articolo 49 della legge provinciale n. 5 del 2006
- regolamento per la formazione e per l’utilizzo delle graduatorie provinciali per titoli del personale docente delle scuole provinciali a carattere statale della provincia di Trento, del 28 dicembre 2006, n. 27-80/Leg.
- decreto del Presidente della Provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg “Regolamento concernente gli incarichi a tempo determinato e le supplenze temporanee nelle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale”
- deliberazione n. 1272 dell’11 agosto 2017 (CLIL)
- legge 20 maggio 1982, n. 270 “Revisione della disciplina del reclutamento del personale docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica, ristrutturazione degli organici, adozione di misure idonee ad evitare la formazione di precariato e sistemazione del personale precario esistente”
- legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” come modificata dalla legge 21 maggio 1998, n. 162”
- legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili
- Ordinamento Professionale del relativo personale sottoscritto in data 10.11.2004, e successive modifiche ed integrazioni
- legge provinciale 29 ottobre 2010 n. 22 di modifica dell’articolo 37 della legge sul personale della Provincia n. 7/1997
- decreto del Presidente della Provincia 12 giugno 2006, n. 11 – 64/Leg “Regolamento per l’accesso all’impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali” e successive modifiche
- legge n. 68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) e legge n. 104/1992 (assistenza all’handicap) come modificata dalla legge 183/2010

- gli articoli 29 e 32 della legge provinciale 19 giugno 2008 n. 6 (Norme di tutela e promozione delle minoranze linguistiche)
- articolo 44 comma 19 della legge provinciale 27 dicembre 2012 n. 25, da ultimo modificato dall'articolo 13 della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 ;
- L.P. 15 marzo 2005, n. 5, art. 15, comma 3 e delibera della Giunta provinciale n. 708 del 30.3.2001
- deliberazione della Giunta provinciale n. 731 di data 19 maggio 2014
- deliberazione della Giunta provinciale n. 1935 di data 24 novembre 2017
- D.Lgs. n. 118 di data 23 giugno 2011

### **DETTAGLIATA DESCRIZIONE DEL PROCESSO MAPPATO CON INDICAZIONE DEI RUOLI RICOPERTI DAL PERSONALE COINVOLTO**

#### **Fase di avvio del processo:**

È necessario chiamare un supplente e l'impiegato dell'ufficio docenti/ATA, insieme al Responsabile amministrativo scolastico (di seguito RAS), scorre le graduatorie di riferimento per la specifica disciplina seguendo quanto previsto dalle determinazioni provinciali e del dirigente scolastico. In caso di assenza di un docente titolare per un minimo di n. 15 giorni (salvo casi di estrema urgenza) e necessario trovare un sostituto attraverso la seguente procedura:

- Pubblicazione all'albo della disponibilità del posto.
- Si consultano le graduatorie d'istituto e si invia sms agli aventi diritto (ovvero a chi risulta libero da contratto con altri istituto, a chi presta già servizio con spezzone orario e ha diritto a completamento cattedra fino ad un max di 18 ore su più Istituti).
- Le figure professionali impegnate nel processo sono n. 3 coadiutori amministrativi scolastici.

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

#### **Fasi intermedie del processo:**

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

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

#### **Fase di conclusione del processo:**

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

Soggetto responsabile: impiegati dell'ufficio docenti/ufficio ATA

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

Soggetto responsabile della procedura: Dirigente scolastico.

#### **Analisi del contesto interno relativo al processo mappato**

Il processo mappato è istruito da 3/4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: RAS, coadiutore amministrativo, dirigente scolastico;
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo in materia di anticorruzione e trasparenza negli ultimi tre anni:
  - sì RAS e DS e coadiutori amministrativi interessati nella procedura
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni nelle materie oggetto di questo processo: ■ sì □ no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse: ■ sì □ no

Il processo mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza

degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato:

- aspiranti docenti/non docenti intenzionati ad avere un incarico di supplenza

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

### **Analisi del contesto esterno relativo al processo mappato**

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: nessuna possibilità di condizionamento. L'ufficio chiama secondo graduatorie pubbliche.

### **Individuazione dei rischi corruttivi relativi al processo mappato**

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

- sì  no mancato rispetto delle procedure.

## **Tabella per la valutazione dei rischi corruttivi relativi al processo mappato**

Gli indicatori riportati in questa tabella - dalla lettera A) alla lettera H) – servono a misurare il rischio corruttivo che può annidarsi nel singolo processo mappato.

- Il punteggio pari a 0 è indice di un rischio corruttivo basso.
- I punteggi superiori allo 0 sono indice della presenza di un rischio.

Il punteggio totale da registrare in fondo alla tabella - dato dalla sommatoria dei punteggi parziali attribuiti ai diversi indicatori riportati dalla lettera A) alla lettera H) – dovrà essere maggiorato dal numero totale dei procedimenti giudiziari riguardanti il personale dell'istituzione scolastica che segue o ha seguito il processo mappato.

In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente delle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

<b>Processo mappato a.s. 2018/2019: Nomina supplenti da graduatorie d'istituto</b>	<b><u>Punti</u></b>
<b>A) controlli nel processo mappato</b>	<b>0</b>
LEGENDA: Indicare se per il processo mappato sono stati effettuati gli eventuali controllo previsti dalla normativa di riferimento 0 = effettuazione di tutti i controlli 1 = effettuazione di alcuni controlli 2 = assenza controlli	
<b>B) trasparenza nel processo mappato</b>	<b>0</b>
LEGENDA: Indicare se per il processo mappato si è adempiuto alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" come previsto dal d.lgs. n. 33 del 2013 (Testo unico in materia di trasparenza) 0 = pubblicazione totale 1 = pubblicazione parziale 2 = mancata pubblicazione 3 = non prevista alcuna pubblicazione	
<b>C) partecipazione al processo mappato</b>	<b>0</b>
LEGENDA: Indicare il numero dei soggetti interni all'istituzione che seguono direttamente il processo mappato 0 = più di due soggetti 1 = due soggetti 2 = un soggetto	
<b>D) discrezionalità nel processo mappato</b>	<b>0</b>
LEGENDA: Indicare se il processo mappato comporta l'esercizio di una discrezionalità amministrativa o se l'attività è vincolata in modo più o meno rigido. 0 = processo vincolato	

1 = processo parzialmente vincolato 2 = processo discrezionale	
<b>E) chiarezza dei ruoli nella gestione del processo mappato</b>	0
LEGENDA: Indicare la distribuzione dei compiti e delle relative responsabilità tra i soggetti coinvolti nel processo mappato 0 = chiara 1 = non sufficientemente chiara 2 = non chiara	
<b>F) competenza del personale preposto al processo mappato nell'applicazione della normativa provinciale e/o nazionale disciplinante il processo</b>	0
LEGENDA: Indicare il grado di conoscenza della normativa relativa al processo mappato posseduta da parte del personale coinvolto 0 = competenze adeguate in tutto il personale 1 = competenze adeguate in almeno la metà del personale 2 = competenze non adeguate in più della metà del personale	
<b>G) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo mappato</b>	1
LEGENDA: Indicare se il personale coinvolto nel processo mappato ha ricevuto della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza. 0 = tutto il personale 1 = almeno la metà del personale 2 = meno della metà del personale	
<b>H) formazione nelle materie oggetto del processo del personale addetto al processo mappato</b>	0
LEGENDA: Indicare se il personale coinvolto nel processo mappato ha ricevuto della formazione nelle materie oggetto del processo mappato. 0 = tutto il personale 1 = almeno la metà del personale 2 = meno della metà del personale	
<b>I) numero totale di sentenze relative al processo mappato</b>	0
LEGENDA: Indicare il numero totale delle sentenze penali, anche solo di 1° grado, di condanna per reati contro la pubblica amministrazione connesse al processo mappato (es. peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, ecc.) degli ultimi <b>cinque</b> anni, e sentenze della Corte dei Conti per danno erariale, anche solo di 1° grado, degli ultimi cinque anni e sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo, anche solo di 1° grado, degli ultimi cinque anni (punteggio pari al numero degli episodi corruttivi)	
<b>Punteggio totale</b>	1
<b>Valutazione dei rischi corruttivi</b>	
LEGENDA: Per la valutazione di rischi corruttivi risultanti dal "punteggio totale" il dirigente dell'istituzione scolastica utilizza le seguenti pesature: Punteggio da 0 a 4: rischio basso Punteggio da 5 a 9: rischio medio Punteggio superiore a 9: rischio alto Nel caso in cui il punteggio totale dia un rischio medio o alto, il dirigente dell'istituzione scolastica deve attuare le azioni necessarie per ridurre il rischio, valutandole con lo staff del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (staff del RPCT).	

**PROCESSO RISCHIO ALTO (= punteggio superiore a 9)**

Se all'esito dell'attività di mappatura del processo e valutazione del rischio della corruzione, il singolo processo mappato risulta esposto **a rischio alto di corruzione**, è necessario indicare di seguito le specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate e gli estremi della specifica determinazione dirigenziale adottata per approvare un atto organizzativo interno che disponga in merito all'applicazione di queste misure.

**Determinazione dirigenziale:** n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**Misure adottate:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_