

## **Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

### **Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

### **Area di rischio: GENERALE lettera A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

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

### **Normativa di riferimento:**

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, artt. da 437 a 440)
- Legge 13 luglio 2015 n. 107 (riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti - Legge Buona Scuola)
- D.M. 850 del 27 ottobre 2015 artt. 2-3 (periodo di prova e formazione personale docente)
- Circolare ministeriale prot. n. 36167 del 05 novembre 2015 (periodo di formazione e di prova per i docenti neo-assunti. Primi orientamenti operativi).
- Circolari applicative PAT del Dipartimento della Conoscenza e dell'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare del personale della scuola.
- C.C.P.L. vigente personale docente

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

#### **fase di avvio del processo:**

Il collegio docenti nomina un tutor per ogni docente neo immesso in ruolo, scelto fra i docenti in servizio nell'Istituto con contratto a tempo indeterminato e della medesima materia di insegnamento.

Il processo operativo è effettuato da n. 2 coadiutori amministrativi scolastici .

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal collegio docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico

#### **fase intermedia del processo:**

Periodo di formazione e di prova previsto per i docenti neo immessi in ruolo e per quelli che hanno ottenuto passaggio di ruolo (le ore previste per questo processo non sono state completate a causa dell'emergenza Covid-19).

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal docente tutor.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### **fase di conclusione del processo:**

Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche (compresi gli esami di qualifica e di Stato e la conclusione dell'anno scolastico), il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente scolastico per procedere all'espressione sul parere del periodo di formazione e di prova, che avverrà dopo il colloquio con il docente neo immesso in ruolo.

Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato. Il Dirigente scolastico procede quindi alla valutazione.

L'istituzione scolastica deve poi inviare all'Ufficio competente tutta la documentazione attestante il superamento con esito positivo del periodo di prova o, viceversa, del non superamento del periodo di prova.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

Per quanto riguarda l'invio della documentazione al Dipartimento gli operatori sono N. 2 coadiutori amministrativi scolastici ed il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 5 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 docente tutor
  - 2 CAS
  - RAS
  - dirigente scolastico.
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- docenti neo immessi in ruolo.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- docenti, impiegati, parenti o amici dei docenti da confermare in ruolo.

### **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:

- docente tutor conoscente o parente di colui che è in periodo di prova potrebbe influenzare la valutazione del candidato da parte del responsabile della procedura o degli operatori coinvolti;

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	A
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 del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: GENERALE lettera A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**Processo mappato:** NOMINA SUPPLEMENTI DA GRADUATORIE DI ISTITUTO (personale docente e A.T.A.)

**Normativa di riferimento**

- articolo 37 comma 5 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 “Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento”
- norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego: D.P.R. n. 3 del 1957 art. 60 e seguenti – D.Lgs. n. 165 del 2001 art. 53 (incompatibilità di cumulo).
- 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 e dalla legge 4 novembre 2010 n. 183
- legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”
- deliberazione della Giunta provinciale n. 1935 di data 24 novembre 2017 - Approvazione di uno schema di convenzione concernente un programma di assunzioni per la copertura graduale della quota d'obbligo, in conformità all'articolo 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
- circolari e determinazioni applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione

**Normativa di riferimento (specifica per il personale docente):**

- C.C.P.L. vigente al momento della nomina.
- 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 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, l’articolo 92 bis e l’articolo 93;
- 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”
- delibera della Giunta Provinciale n. 1730 del 23/08/2013 - criteri e modalità di individuazione del personale docente destinatario di una proposta di assunzione a tempo determinato attraverso lo scorrimento delle graduatorie d'istituto.
- l’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 laddove dispone che: “I termini di validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale docente del comparto scuola in scadenza negli anni scolastici 2012-2013, 2013-2014 e 2014-2015 sono prorogati fino all'approvazione di nuove graduatorie concorsuali.
- D.Lgs. n. 297 del 1994 articolo 508 (attività incompatibili per il personale docente)

**Normativa di riferimento (personale A.T.A.):**

- legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 art. 63, commi 1 e 2 bis legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7
- Ordinamento Professionale del relativo personale sottoscritto in data 10.11.2004, e s.m.i.
- L.P. 15 marzo 2005, n. 5, art. 15, comma 3 (Disposizioni in materia di reclutamento di A.E.)
- 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 provinciale 7 agosto 2006, n. 5 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”, in particolare l'articolo 93;
- C.C.P.L. vigente al momento della nomina (da ultimo ACCORDO DI REVISIONE DEL CCPL DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (A.T.A.) E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE ELEMENTARE E SECONDARIA, DEL PERSONALE INSEGNANTE E DEI COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEL PERSONALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – TRIENNIO 2016 – 2018, PARTE NORMATIVA E COMPLETAMENTO PARTE ECONOMICA, sottoscritto in data 4 ottobre 2018.
- delibera n. 1112 del 29/07/2019 - direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale A.T.A. e assistente educatore a. s. 2019/2020

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

**fase di avvio del processo:**

Per quanto riguarda i docenti:

all'avvio dell'anno scolastico, i posti vacanti vengono coperti automaticamente in base ai dati inseriti dai docenti iscritti alle graduatorie d'istituto tramite la relativa piattaforma on line. Nel caso di eventuali posti rimasti scoperti l'impiegato dell'ufficio docenti, 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) è 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).

Il processo operativo è effettuato da n.2 coadiutori amministrativi scolastici (CAS)

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal responsabile amministrativo scolastico (RAS)

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

Per quanto riguarda il personale A.T.A.:

gli incarichi annuali sono conferiti a cura del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, tramite convocazione da graduatoria provinciale di ogni profilo, ad agosto di ogni anno.

Le supplenze temporanee sono conferite a cura delle singole istituzioni scolastiche tramite invio automatico di SMS, nei seguenti casi (e in nessun caso ci possono essere contratti inferiori a 18 ore settimanali):

1) per coprire posti vacanti, o comunque disponibili per l'intero anno scolastico, non assegnati entro la data di inizio dell'anno scolastico da parte del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola; 2) per coprire posti orari residui di part-time verticali annuali o per surrogare le frazioni di ore che residuano in presenza di personale (della stessa figura professionale) a tempo parziale.3) per assenze dei titolari purché di durata superiore ai limiti di cui di seguito, con esclusione di permessi orari (L. 104/92, riduzione orario per maternità, ecc.):

- il personale amministrativo e tecnico può essere sostituito solo per assenze superiori a 20 giorni;
- il personale ausiliario può essere sostituito, dal primo giorno, per assenze superiori a 5 giorni.

Per le supplenze temporanee si seleziona il candidato nel rispetto dell'ordine della rispettiva graduatoria, ovvero:

- Responsabili amministrativi scolastici (RAS):
  - dalla graduatoria di istituto approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1072 di data 22 giugno 2018 (che si può riscorrere da capo riprendendo in considerazione i candidati depennati)
  - nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo della propria graduatoria d'istituto, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (si ha l'obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniora)
  - in caso di ulteriore indisponibilità di candidati viene attivata la modalità di chiamata fuori graduatoria, ovvero i candidati vengono interpellati seguendo una graduatoria interna, redatta valutando le M.A.D. (ai sensi dell'art. 1.2 lett. B Bis della delibera 1112 del 29 luglio 2019) e vengono contattati attraverso fonogramma. Si avvia poi un procedimento di colloquio personale effettuato da un'apposita commissione esaminatrice, per verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento della mansione.
- Assistenti amministrativi scolastici (AAS):
  - dalla graduatoria di istituto approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 337 del 26 febbraio 2010 e successive modifiche;
  - nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo della propria graduatoria, si devono utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniora), è comunque possibile riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati ;
  - in caso di ulteriore indisponibilità di candidati viene attivata la modalità di chiamata fuori graduatoria, ovvero i candidati vengono interpellati seguendo una graduatoria interna, redatta valutando le M.A.D. (ai sensi dell'art. 1.2 lett. B Bis della delibera 1112 del 29 luglio 2019) e vengono contattati attraverso fonogramma. Si avvia poi un procedimento di colloquio personale effettuato da un'apposita commissione esaminatrice, per verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento della mansione.
- Assistenti di laboratorio scolastico (ALS):
  - dalle rispettive graduatorie d'istituto degli idonei per il profilo di assistente di laboratorio scolastico (qualora ancora presenti con riferimento alla specifica area)
  - nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si devono utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniora) è comunque possibile riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio;
  - in caso di ulteriore indisponibilità di candidati viene attivata la modalità di chiamata fuori graduatoria, ovvero i candidati vengono interpellati seguendo una graduatoria interna, redatta valutando le M.A.D. (ai sensi dell'art. 1.2 lett. B Bis della delibera 1112 del 29 luglio 2019) e vengono contattati attraverso fonogramma. Si avvia poi un procedimento di colloquio personale effettuato da un'apposita commissione esaminatrice, per verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento della mansione.
- Coadiutori amministrativi scolastici (CAS)
  - dalla propria graduatoria d'istituto approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 424 del 11/03/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
  - nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo della graduatoria d'istituto di propria pertinenza, si devono utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniora), è comunque possibile riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio;
  - in caso di ulteriore indisponibilità di candidati viene attivata la modalità di chiamata fuori graduatoria, ovvero i candidati vengono interpellati seguendo una graduatoria interna, redatta valutando le M.A.D. (ai sensi dell'art. 1.2 lett. B Bis della delibera 1112 del 29 luglio 2019) e vengono contattati attraverso fonogramma. Si avvia poi un procedimento di colloquio

personale effettuato da un'apposita commissione esaminatrice, per verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento della mansione.

- Collaboratori scolastici (CS):
  - dalla propria graduatoria d'istituto di seconda fascia per la figura professionale di collaboratore scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 74 di data 25 gennaio 2008, riapprovate a seguito di revisione con deliberazione n. 856 di data 30 maggio 2014 ed ed ulteriormente modificata con deliberazione n. 1068 di data 30 giugno 2014;
  - nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo della propria graduatoria d'istituto, si devono utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniore), è comunque possibile riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio;
  - in caso di ulteriore indisponibilità di candidati viene attivata la modalità di chiamata fuori graduatoria, ovvero i candidati vengono interpellati seguendo una graduatoria interna, redatta valutando le M.A.D. (ai sensi dell'art. 1.2 lett. B Bis della delibera 1112 del 29 luglio 2019) e vengono contattati attraverso fonogramma. Si avvia poi un procedimento di colloquio personale effettuato da un'apposita commissione esaminatrice, per verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento della mansione.

Il processo operativo è effettuato da n.1 coadiutore amministrativo scolastico (CAS)

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal responsabile amministrativo scolastico (RAS)

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### **fase intermedia del processo:**

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

Il processo operativo è effettuato dagli impiegati ufficio docenti/ufficio ATA (CAS).

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### **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.

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

Il processo operativo è effettuato dagli impiegati ufficio docenti/ufficio ATA (CAS).

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura finale e della firma del contratto è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo mappato è istruito da 5 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 3 CAS
  - RAS
  - dirigente scolastico;
- ha svolto formazione di aggiornamento normativo in materia di anticorruzione e trasparenza negli ultimi tre anni:
  - sì  no  in parte
- 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 prevede la gestione di risorse economiche:  sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

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

Lo svolgimento del processo 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**

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

- mancato rispetto delle procedure.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	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	B

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

BASSO

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: GENERALE lettera B) CONTRATTI PUBBLICI**

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

**Normativa di riferimento:**

- L.P. n. 2 del 2016 di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016.
- L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.i. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia Autonoma di Trento), in particolare art. 55 comma 2 (impegni di spesa), nonché il relativo regolamento di contabilità approvato con D.P.P. 29.09. 2005, n. 18-48/leg.
- D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” - in particolare l’art. 56 e l’allegato 4/2.
- D. Lgs n. 50 del 2016 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.
- D. Lgs n. 56 del 2017 Disposizioni integrative e correttive al d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
- Legge 136 del 2010 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) art. 3 - Tracciabilità dei flussi finanziari.
- D.Lgs. n.33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione.
- art.13 del REG. UE 679/2016 (Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato).
- L.P. 19 luglio 1990 n. 23 Capo I (ed in particolare l'art. 36 ter 1 comma 6 per quanto riguarda la soglia di € 5.000,00) con riferimento anche al relativo regolamento di attuazione approvato con il D.P.G.P. n. 10-40/leg del 22 maggio 1991 ed al regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg.) art. 36 “norma di rinvio”.
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 1392 del 11/07/2013 che definisce la modalità di utilizzo del sistema Mercurio e il rapporto tra esso e il sistema delle convenzioni e del mercato elettronico Consip.
- Normative in materia di approvvigionamento di beni e servizi introdotte dalla c.d. “spending review” ed i “criteri di Green Public Procurement (G.P.P.)
- Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).
- Nota prot. n. 9267 dd 01 agosto 2008 con la quale il servizio Appalti contratti e gestioni generali comunica la possibilità di corrispondere anticipazioni o acconti sul prezzo contrattuale motivate nel provvedimento di adozione dell’impegno.
- Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”.
- Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
- Deliberazione della Provincia autonoma di Trento del 13 marzo 2020 n. 307 - linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione

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

### fase di avvio del processo:

- Accertamento del bisogno da parte del dirigente scolastico e del responsabile amministrativo scolastico (di seguito denominato RAS).
- Il dirigente scolastico ed il RAS considerato che, come definito dalla L.P. n. 23 del 1990 all'art. 36 1 ter non è necessario il ricorso al mercato elettronico MePat per gli acquisti inferiori a € 5.000,00, definiscono i criteri di selezione dei fornitori seguendo i principi di rotazione, come previsto dalla normativa, e valutando anche l'esperienza pregressa (come ad esempio l'affidabilità e la professionalità) delle ditte fornitrici disponibili sul mercato per l'acquisizione del bene o servizio.
- Presupposto di ogni impegno di spesa inerente l'affidamento dell'incarico per un servizio o l'ordinativo di una fornitura è l'assunzione da parte del dirigente di una specifica determinazione (programma di spesa, determinazione a contrarre).

Il processo operativo è effettuato da n. 1 coadiutore amministrativo (di seguito denominato CAS).

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### fase intermedia del processo:

- Invio delle richieste di indagine di mercato da parte dell'ufficio preposto all'acquisto.
- Dopo aver ricevuto le offerte nei termini previsti, si procede alla verifica delle stesse e della documentazione presentata dal fornitore (compreso il patto di integrità e la dichiarazione per la privacy). Si verifica l'assenza di motivi di esclusione, si acquisisce il parere della camera di commercio, il certificato del Casellario Giudiziale, il DURC e la dichiarazione dell'Agenzia delle Entrate.
- Infine, il dirigente scolastico valuta in base alla documentazione presentata, il prezzo, la qualità e le tempistiche di fornitura per poi affidare l'incarico.

Il processo operativo è effettuato da n. 1 CAS.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### fase di conclusione del processo:

- Si procede all'inserimento dell'impegno di spesa in contabilità (che è preso a seguito della determina, di un programma di spesa o di un atto gestionale, in cui viene indicato il capitolo pertinente di bilancio e l'esercizio finanziario di competenza);
- Il Dirigente attraverso ordinativo, provvede alla stipula del contratto con la conseguente assegnazione dell'incarico di fornitura.
- E' attiva la pubblicazione sul sito della scuola, nel settore amministrazione trasparente, dei riferimenti per la visualizzazione degli incarichi conferiti.

Il processo operativo è effettuato da n. 1 CAS o n. 1 AAS (a seconda del tipo di ambito di acquisto)

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il DS

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 5 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 2 CAS
  - 1 AAS
  - 1 RAS
  - 1 dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - ■ sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- ditte di fornitura di beni e/o servizi.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- ■ sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- Fornitori con rapporti di amicizia con il personale che svolge la procedura di affidamento dell'incarico di fornitura o di suoi parenti/amici/conoscenti.

### **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 ridurre i tempi di acquisizione o speculazione sul costo dei beni o servizi.
- Trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela, amicizia, interesse con il personale coinvolto nel processo mappato.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

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

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

BASSO

## Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020

### Istituzione scolastica/formativa provinciale:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### Normativa di riferimento:

- delibera 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 formazione delle classi nel rispetto di quanto stabilito a livello provinciale
- legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 art. 59

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

#### fase di avvio del processo:

- per la formazione delle classi prime:
  - si acquisiscono le iscrizioni online, suddivise per indirizzo, dopo l’esame di stato del 1° ciclo.
- per la formazione delle classi terze:
  - raccolta delle scelte di indirizzo
- per la formazione delle altre classi:
  - rimangono quelle dell’anno precedente, fatti salvi eventuali bocciature, trasferimenti in uscita tramite nulla osta ed in entrata tramite colloquio (per le classi seconde) ed esami integrativi per le altre classi (se necessari).

Il processo operativo è effettuato da n.3 Coadiutori Amministrativi Scolastici di seguito denominati (CAS)

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dai collaboratori del dirigente scolastico.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### fase intermedia del processo:

- per la formazione delle classi prime:
  - a seconda della rilevazione degli esiti degli scrutini di fine anno scolastico, si determina il numero complessivo degli iscritti per ciascun indirizzo, comprensivo di:
    - iscritti dei comprensivi (si tiene conto della valutazione finale, della provenienza, maschi e femmine, la “desiderata” ovvero le richieste dei genitori se possibile)
    - eventuali trasferimenti
    - studenti non ammessi alla classe seconda,
    - numero di classi da formare.
    - eventuali BES

- per la formazione delle classi terze:
  - si tiene conto della provenienza, della valutazione dello scrutinio finale della classe seconda, dei maschi e delle femmine
  - eventuali trasferimenti (previo esame integrativo se necessario)
  - studenti non ammessi alla classe quarta
  - numero di classi da formare
  - eventuali BES

Il processo operativo di raccolta ed elaborazione dei dati è effettuato da n.3 CAS, mentre la ripartizione degli studenti nelle varie sezioni è effettuata dai collaboratori del dirigente scolastico.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal dirigente scolastico.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### **fase di conclusione del processo:**

Gli studenti interessati vengono informati della classe di appartenenza in tempo utile, e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, tramite esposizione dei tabelloni nell'atrio della scuola.

Il processo operativo è effettuato da n.3 CAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dai collaboratori del dirigente scolastico.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 6 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 3 coadiutori amministrativi scolastici
  - 2 collaboratori del dirigente scolastico
  - 1 dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- studenti dell'istituto.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- famiglie o soggetti terzi che intervengono in favore delle famiglie degli studenti.

### **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:

- assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dalle famiglie tramite conoscenza personale o parenti ed amici del personale che istruisce la pratica.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	M
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	M		
7) Segnalazioni, reclami	M		
8) Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	M		
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	M	Livello di impatto	B

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

BASSO

## **Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

### **Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AGGIUNTIVI AI DOCENTI ED AL PERSONALE ATA (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 e disposizioni del Dirigente del Dipartimento provinciale, competente in materia di istruzione, di distribuzione ed assegnazione delle risorse finanziarie.
- avviso del dirigente scolastico per presentazione candidature.
- accordi decentrati a livello di Istituzione Scolastica

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

#### **fase di avvio del processo:**

Personale docente:

all'inizio dell'anno scolastico, durante una seduta del collegio docenti, si individuano delle aree di intervento sulle quali attivare incarichi con retribuzione aggiuntiva (FUIS) in relazione al Piano delle attività e al Progetto di Istituto; contestualmente si richiede la disponibilità al personale allo stesso modo anche per le funzioni strumentali.

Personale ATA:

all'inizio dell'anno viene convocata un'assemblea con il personale A.T.A. per la presentazione dei progetti e degli obiettivi in base ai quali attivare incarichi con retribuzione aggiuntiva (FOREG) in relazione al piano delle attività e del Progetto di Istituto e contestualmente si richiede la disponibilità al personale. Viene in questa sede compilata da tutto il personale un'apposita lista.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS per il personale A.T.A. e 1 CAS per il personale docente.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per quanto riguarda il personale A.T.A. e dai collaboratori del Dirigente scolastico per quanto riguarda i docenti.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

#### **fase intermedia del processo:**

Personale docente:

Verifica da parte dei collaboratori del Dirigente dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dei soggetti che hanno dato la loro disponibilità. Valutazione della candidatura da parte del Dirigente. I progetti verranno finanziati e quindi attivati soltanto in presenza di copertura finanziaria (verificata dal RAS).

Il collegio docenti esprime parere favorevole sull'organigramma degli incarichi e sulla relativa ipotesi di ripartizione FUIS

Successivamente si effettua una contrattazione decentrata dell' istituzione scolastica sui criteri di ripartizione del FUIS. Infine il Dirigente scolastico assegna gli incarichi comunicando la percentuale del compenso spettante per ogni attività svolta, e le tempistiche nella quale dev'essere effettuata.

Personale ATA:

Vengono valutati e conseguentemente definiti i progetti presentati attivabili in base alla copertura finanziaria.

Effettuazione della contrattazione decentrata dell' istituzione scolastica sui criteri di ripartizione del FOREG definiti in percentuale. Infine il Dirigente scolastico assegna gli incarichi comunicando le tempistiche nella quale dev'essere effettuata.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS per il personale A.T.A. e 1 CAS per il personale docente.

Il controllo e il monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per quanto riguarda il personale A.T.A. e dai collaboratori del Dirigente scolastico per quanto riguarda i docenti.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

#### **fase di conclusione del processo:**

Per il personale docente: verifica da parte del Dirigente (con supporto dei collaboratori) sull'effettivo svolgimento delle attività previste dagli incarichi con indicazione del monte ore; specifico per le funzioni strumentali: rendicontazione dell'attività svolta al collegio dei docenti.

Per il personale ATA: verifica da parte del Dirigente scolastico (con supporto del RAS) sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti dal FOREG.

A seguito di esito positivo delle verifiche, liquidazione dei compensi.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS per il personale A.T.A. e 1 CAS per il personale docente.

Il controllo e il monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per quanto riguarda il personale A.T.A. e dai collaboratori del Dirigente scolastico per quanto riguarda i docenti.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

#### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 6 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 2 CAS
  - R.A.S.
  - collaboratori del dirigente (n.2)
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- docenti e personale A.T.A.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

#### **Analisi del contesto esterno**

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

- soggetti con legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, collaboratori, e responsabili del 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:

- In caso di parità di requisiti e disponibilità a svolgere incarichi, preferenza ai dipendenti che intrattengono legami di parentela, amicizia, interesse con il DS e/o con i collaboratori del DS e/o con il RAS.
- Arbitraria attribuzione di risorse a iniziative/progetti didattici o aree tematiche da incentivare e mancato rispetto dei criteri di attribuzione degli incarichi.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	M
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	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**

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: ATTIVITÀ AFFERENTI LA GESTIONE DEL “FONDO PER LE SPESE MINUTE”**

**Normativa di riferimento:**

- Articolo 23 de D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.
- D.lgs 118 del 2011 Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

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

**fase di avvio del processo:**

In sede di approvazione del bilancio, il consiglio dell'istituzione definisce l'ammontare del fondo spese minute messo a disposizione del responsabile amministrativo (di seguito denominato RAS) per l'esercizio finanziario di riferimento; ad avvio anno viene quindi effettuato un mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del RAS per l'importo corrispondente al fondo stesso.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il fondo in questione viene impiegato per acquisti urgenti di limitata entità per piccole manutenzioni, per materiale di cancelleria o materiale didattico e a copertura delle spese postali. La gestione di tali spese, avviene secondo modalità semplificate rispetto alle normali rigide procedure, sia per quanto riguarda il pagamento (pronta cassa), contestuale all'acquisto del bene, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa (scontrini fiscali o altra documentazione idonea).

Il processo operativo è effettuato dal RAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

La procedura prevede che per l'autorizzazione all'acquisto il richiedente presenti al RAS una richiesta su predisposta modulistica, sottoscritta e motivata.

Se autorizzata dal RAS, l'addetto alla gestione delle minute spese procede con la registrazione dell'autorizzazione dell'acquisto nel registro minute spese con data e numero progressivo l'importo da imputare al capitolo di spesa di pertinenza.

Nel caso di acquisti in contanti, il soggetto autorizzato procede con l'acquisto e presenta, dopo il pagamento, lo scontrino fiscale al RAS e successivamente l'addetto di segreteria inserisce l'operazione nel registro minute spese indicando il fornitore, i dati fiscali dello scontrino ed l'importo, imputando la quota al capitolo di spesa di pertinenza.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato da RAS

Il responsabile della procedura è Dirigente scolastico

### **fase di conclusione del processo:**

Periodicamente il RAS presenta al Dirigente scolastico il rendiconto delle spese sostenute che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore fino ad esaurimento della somma a disposizione stabilita dal consiglio dell'istituzione. Il revisore dei conti provvede a sua volta ad un controllo della corretta tenuta del registro minute spese.

In sede di chiusura dell'esercizio finanziario, viene emessa una reverse a favore dell'istituto scolastico per un importo corrispondente all'ammontare del fondo in questione, finalizzata alla chiusura del fondo stesso.

Il processo operativo è effettuato da RAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal revisore dei conti

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 CAS
  - 1 RAS
  - Dirigente scolastico
  - Revisore dei conti
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- personale che necessita di materiale urgente.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- personale docente/personale ATA che formula la richiesta di acquisto.

### **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:

- acquisto presso fornitori che hanno rapporti di amicizia/conoscenza o parentela con il personale che ha richiesto o che è incaricato all'acquisizione del bene.
- utilizzo del Fondo per spese personali e non riconducibili all'attività dell'istituzione scolastica e formativa.
- agevolare sempre il medesimo fornitore.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	B		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

**BASSO**

## **Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

### **Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: SCARTO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Normativa di riferimento:**

- D.P.R. 1/11/1973, N. 690 "Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernente tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare"
- L.P. 17/02/2003, N. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali"
- D. Lgs. 22/01/2004, N. 42 e s.m. "Codice dei beni culturali e del paesaggio"
- DELIBERAZIONE PAT N. 2755 DEL 20/12/2013 "Titolario unico degli atti per le istituzioni scolastiche formative della P.A.T. e degli strumenti ad esso correlati"
- DELIBERA GIUNTA PROVINCIALE N. 2503 DEL 30/12/2015 "Approvazione del massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche e formative della P.A.T."
- Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali RGPD 679/2016
- Norma DIN 66399 la distruzione dei documenti.

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

#### **fase di avvio del processo:**

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

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

1. Archivio corrente: costituito dai fascicoli relativi ad affari o procedure in corso;
2. Archivio di deposito: costituito dai fascicoli relativi ad affari conclusi da 5 anni, che devono essere conservati in locali diversi dagli uffici di produzione (attualmente riposti nei nuovi armadi negli scantinati lato palestra).
3. Archivio storico: costituito dai documenti relativi agli affari conclusi da almeno 40 anni.

Prima di essere trasferiti in archivio storico i documenti sono selezionati al fine di individuare quelli che devono essere conservati a tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali. La scuola è tenuta a redigere l'inventario, che deve essere periodicamente aggiornato con i dati relativi alla documentazione versata dall'archivio di deposito all'archivio storico (situato nello scantinato nella parte verso il parcheggio lato nord-ovest).

Il processo operativo è effettuato da personale CAS e AAS (per propria mansione di competenza).

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

#### **fase intermedia del processo:**

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

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

Il processo operativo è effettuato dal RAS.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

#### **fase di conclusione del processo:**

Lo scarto della documentazione potrà essere attuato solo dopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza provinciale che, con uno specifico procedimento della durata massima di 120 giorni dalla presentazione della domanda, valuta e concede l'autorizzazione alla selezione e allo scarto. Il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio e trasferito al C.R.M.

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

Il processo operativo è effettuato da due CS, un A.L.S. e/o dipendente comunale (per quanto riguarda la distruzione).

Il controllo, il monitoraggio del processo e la redazione del verbale viene effettuato dal RAS (unitamente al personale assegnato al processo).

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico che sottoscriverà il verbale e che adotterà una determina a conclusione del processo.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 6+ unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 2 C.S.
  - C.A.S. (per propria mansione)
  - 1 A.L.S.
  - R.A.S.
  - dirigente scolastico.
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - ■ sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:  
tutto il personale amministrativo.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- Dipendenti comunali incaricati al trasferimento degli atti da distruggere al CRM.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

#### Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	Livello	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	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	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	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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

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

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

**Normativa di riferimento:**

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

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

**fase di avvio del processo:**

I controlli effettuati dal personale dell'Istituzione scolastica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzate all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, sono svolti a campione come da verbale della commissione di valutazione per l'anticorruzione e trasparenza A.S. 2019/2020 (prot. 13411/2.6 del 07 novembre 2019) su un numero determinato di dichiarazioni, in rapporto percentuale sul numero complessivo dei procedimenti amministrativi della medesima tipologia.

Gli uffici dell'Istituzione scolastica devono comunque effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

Il processo operativo è effettuato da CAS o AAS delegati dal RAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

L'Istituzione scolastica può attivarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Il processo operativo è effettuato da CAS o AAS delegati dal RAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

### **fase di conclusione del processo:**

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà si rilevino, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'istituzione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al RAS o al Dirigente scolastico, per l'inoltro all'Autorità giudiziaria degli atti contenenti le false dichiarazioni, ai sensi dell' art 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, indicando gli elementi di falsità riscontrati.

Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

L'amministrazione scolastica ed il personale dipendente, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per i provvedimenti adottati sulla base di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

Il processo operativo è effettuato da CAS o AAS delegati dal RAS

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - CAS - AAS (a seconda della mansione svolta)
  - RAS
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

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

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- Parenti, amici, conoscenti del personale che dovrebbe attivare verifiche nei confronti di taluni soggetti non a norma con le dichiarazioni che hanno rilasciato.

### **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, ad esempio non effettuare verifiche su parenti, amici e conoscenti.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	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	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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI A PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**Normativa di riferimento:**

- Statuto dei lavoratori (L 300/1970)
- L.P. 3 aprile 1997 n.7 (revisione dell'ordinamento del personale della P.A.T.)
- L.P. 7 agosto 2006 n. 5 (legge provinciale sulla scuola)
- Articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile
- CCPL Docenti
- CCPL ATA
- Norme disciplinari docenti
- Norme disciplinari personale ATA
- Codice di comportamento docenti
- Codice di comportamento personale ATA

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

**fase di avvio del processo:**

Il Dirigente scolastico o il RAS vengono a conoscenza, che un docente o personale ATA non ha ottemperato al rispetto della normativa riguardante il codice di comportamento o ha eseguito una procedura non conforme al proprio mansionario.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per il personale ATA.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Il Dirigente scolastico, con l'ausilio del RAS e dell'apposito ufficio, verifica la veridicità della mancanza procedurale o dell'errore commesso dal dipendente eseguendo un controllo in loco o cercando prove, anche chiedendo giustificazioni al dipendente, convocandolo per un'audizione.

Recupera eventuale documentazione ed informazioni inerenti al fatto e ne ricostruisce gli accadimenti.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS dell'ufficio personale ATA o da 1 CAS dell'ufficio personale docenti.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal Dirigente scolastico assieme al RAS per il personale ATA ed ai Collaboratori del Dirigente per i docenti.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

Se il risultato delle verifiche è positivo e nel caso in cui le giustificazioni non siano considerabili secondo i criteri del codice allegato al CCPL, il Dirigente irroga una sanzione disciplinare al dipendente che risulta colpevole, in forma verbale o scritta, a seconda della gravità dell'accaduto (se la violazione comporta una sanzione superiore al richiamo verbale viene inviata una comunicazione al Servizio competente del Dipartimento).

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS dell'ufficio personale ATA o da 1 CAS dell'ufficio personale

docenti.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal Dirigente scolastico assieme al RAS per il personale ATA ed ai Collaboratori del Dirigente per i docenti.

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 5/6 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 2 CAS (1 a seconda della mansione svolta)
  - 1 RAS
  - 1/2 collaboratori del dirigente
  - 1 dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- personale docente o ATA/AE che ha commesso una violazione disciplinare.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- altri impiegati dell'Istituto o persone esterne all'Istituto che fanno pressione cercando di influenzare il giudizio finale del Dirigente scolastico e del RAS.

### **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;
- mancato rispetto delle procedure.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	M
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: GENERALE lettera G) INCARICHI E NOMINE**

**Processo mappato: ATTRIBUZIONE INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE**

**Normativa di riferimento:**

- L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali)
- Testo coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990
- Norme sulla incompatibilità nel pubblico impiego: articolo 60 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; articolo 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
- Art. 15 D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Art. 53 D.Lgs n. 165/2001
- L.P. n. 5 del 07/08/2006
- Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 20-34/leg 18/12/2015 “Regolamento sull’assetto organizzativo e didattico dell’educazione degli adulti in provincia di Trento”
- DPP 12/10/2009 20-22 Leg “Regolamento sull’autonomia finanziaria ist. scol. e formative della Provincia Trento”
- L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e s.m.i. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia Autonoma di Trento), in particolare art. 55 comma 2, nonché il relativo regolamento di contabilità approvato con D.P.P. 29.09. 2005, n. 18-48/leg.
- D. Lgs n. 50 del 2016 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.
- L.P. n. 30 del 14/02/2003 “Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro” e relativo decreto attuativo D. Lgs. n. 276 del 10/09/2003
- Art. 67 DPR 917/1986 “Approvazione Testo unico imposte sui redditi” come modificato da D.Lgs. 344/2006
- Artt. 2222 e seguenti del Codice civile “Lavoro autonomo occasionale”
- Criteri definiti dalla circolare APAC n. 384752/2016
- DPR 445/2000
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

**fase di avvio del processo:**

Nomina della commissione di valutazione che definisce i criteri di selezione degli esperti;

Con determinazione del D.S. viene nominata commissione di valutazione che indica i criteri di selezione, i quali sono indicati in apposita griglia allegata all’avviso pubblico.

Il processo operativo è effettuato da 1 AAS/1 CAS (a seconda del tipo di ambito) e dal Dirigente scolastico

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

**fase intermedia del processo:**

Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Pubblicità legale, dell’avviso pubblico di selezione degli esperti con i relativi criteri e riporta: le finalità della selezione, l’oggetto dell’incarico e la descrizione

dell'attività, la durata dell'incarico, il compenso lordo, le modalità di corresponsione del compenso, il profilo e i compiti che dovrà svolgere l'esperto, i requisiti di partecipazione e i motivi di esclusione, i criteri di valutazione, di formulazione graduatorie e di individuazione dei destinatari dell'incarico, i criteri dei controlli ai sensi del DPR 445/2000 e di trattamento dei dati personali.

In seguito alla scadenza del bando la commissione effettua la valutazione delle domande pervenute;

Il processo operativo è effettuato da 1 AAS/1 CAS (a seconda del tipo di ambito) per quanto riguarda la pubblicazione sul sito e dalla commissione per quanto riguarda la valutazione delle domande pervenute.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

#### **fase di conclusione del processo:**

Viene stipulata la graduatoria provvisoria e viene pubblicata sul sito istituzionale per 5 giorni; in mancanza di contestazioni viene stipulata la graduatoria definitiva che viene pubblicata sul sito dell'Istituzione scolastica, dopodiché si effettua la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 dell'avente diritto.

Si provvede poi alla stipula del contratto di collaborazione che deve essere pubblicato anche sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Il processo operativo è effettuato da 1 AAS/1 CAS (a seconda del tipo di ambito) per quanto riguarda la pubblicazione sul sito e del controllo delle dichiarazioni sostitutive.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 4 (+) unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 CAS
  - 1 AAS
  - 1 RAS
  - dirigente scolastico
  - altri eventuali componenti della commissione
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - ■ sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- esperti esterni

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- ■ sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- parenti o amici degli aventi diritto che partecipano all'istruttoria della selezione.

### **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:

- influenza dei parenti o amici o conoscenti che possono innescare preferenze per proprio tornaconto.
- in mancanza di validi giudizi e paragoni oggettivi atti a verificare i reali requisiti attitudinali e professionali, potrebbero esserci preferenze a persone che hanno già avuto incarichi nella stessa Istituzione scolastica.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	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	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	M		
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 del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020

### Istituzione scolastica/formativa provinciale:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

### Area di rischio: GENERALE lettera G) INCARICHI E NOMINE

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

### Normativa di riferimento:

- Decreto legislativo del 09 aprile 2008 n. 81 – artt. 2 comma f – 17 – 28
- Decreto legislativo del 09 aprile 2008 n. 81 – artt. 31 – 32 – 33 – 34
- L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali) e 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
- Decreto legislativo del 18 aprile 2016 n. 50 “ Codice dei contratti pubblici”

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

#### fase di avvio del processo:

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

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

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

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

Il processo operativo è effettuato dal Dirigente scolastico

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

#### fase intermedia del processo:

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

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

- a mezzo di specifica gara telematica su mercato elettronico Me-PAT all’interno della categoria merceologica dedicata nel caso in cui si tratti di incarico *ex novo*;
- a mezzo di proroga del contratto in essere a parità di condizioni ed oneri, qualora il Dirigente Scolastico valuti positivamente l’operato dell’esperto “uscente” in considerazione del fatto che la

nomina del RSPP si configura quale incarico di “natura fiduciaria” che non può ispirarsi unicamente a criteri di economicità ma deve invece consentire al Dirigente Scolastico di scegliere anche sulla base dell’esperienza e capacità dell’esperto.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS (addetto al settore acquisti/MePAT).

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico

#### **fase di conclusione del processo:**

Conferimento incarico o proroga dello stesso, impiegando il mercato elettronico.

Comunicazione della nomina a tutti i dipendenti a mezzo di inserimento nell’organigramma sicurezza di Istituto;

pubblicazione della nomina sul sito d’Istituto e affissione negli albi e in luoghi accessibili a tutti;

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS (addetto al settore acquisti/MePAT) e da un AAS (ufficio sicurezza).

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS

Il responsabile della procedura è il Dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 CAS
  - 1 AAS
  - 1 RAS
  - 1 DS
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - ■ sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- personale scolastico (docente e non docente), ed esperti esterni.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- ■ sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- soggetti sia esterni che interni all’istituzione scolastica che pur non istruendo il processo, possono interferire con il normale svolgimento del processo stesso a causa di legami di parentela e/o di amicizia con i potenziali concorrenti all’incarico.

### **Individuazione dei rischi corruttivi**

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

- legami di parentela e/o d’amicizia tra i concorrenti all’incarico e chi istruisce il procedimento nelle fasi di stesura bando (o di rinnovo dell’incarico).

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	M
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	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	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	M

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

BASSO

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: GENERALE lettera H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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

**Normativa di riferimento:**

- Statuto dei lavoratori (L 300/1970)
- LP 7/1997
- LP 5/2006
- CCPL Docenti (artt. 19-21)
- CCPL ATA (artt. 20, 21)
- Norme disciplinari docenti
- Norme disciplinari personale ATA
- Codice di comportamento docenti
- Codice di comportamento personale ATA

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

**fase di avvio del processo:**

Formalizzazione della contestazione al dipendente.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS dell'ufficio docenti o 1 CAS dell'ufficio A.T.A.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per quanto riguarda il personale A.T.A. e dai collaboratori del dirigente scolastico per quanto riguarda i docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico

**fase intermedia del processo:**

Il dipendente viene convocato, anche accompagnato da un rappresentante sindacale, dal Dirigente Scolastico per essere ascoltato e per presentare le proprie motivazioni e giustificazioni.

Il processo operativo è effettuato dal Dirigente scolastico

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per quanto riguarda il personale A.T.A. e dai collaboratori del Dirigente scolastico per quanto riguarda i docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico

**fase di conclusione del processo:**

Il Dirigente Scolastico procede all'adozione diretta delle sanzioni meno gravi (richiamo verbale e richiamo scritto) e ne dà comunicazione alla struttura provinciale competente per l'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato, oppure dispone l'archiviazione del procedimento.

Le infrazioni più gravi di natura pecuniaria e/o comportanti la sospensione dal servizio e/o del licenziamento sono gestiti direttamente dalla PAT.

Il processo operativo è effettuato da 1 CAS dell'ufficio docenti o 1 CAS dell'ufficio A.T.A.

Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal RAS per quanto riguarda il personale A.T.A. e dai collaboratori del Dirigente scolastico per quanto riguarda i docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 6 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 2 CAS (a seconda dell'ufficio di competenza)
  - R.A.S.
  - collaboratori del dirigente (n.2)
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- docenti e personale non docente.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- soggetti con interesse concorrente o con conflitto d'interesse.

### **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 preposto al processo.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

**Area di rischio: GENERALE lettera H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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

**Normativa di riferimento:**

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

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

**fase di avvio del processo:**

Il dirigente scolastico viene a conoscenza di una condotta scorretta da parte di uno studente attraverso segnalazione (che può essere da parte di un docente, dal coordinatore di classe o da altro soggetto). Gli operatori nella procedura sono il coordinatore di classe o altro soggetto segnalatore. Il responsabile è il dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Viene inviata una comunicazione alla famiglia in merito al presunto illecito e vengono raccolte informazioni e documentazione sul fatto accaduto. Lo studente viene poi convocato dal dirigente, o dai suoi collaboratori, per un'audizione nel quale può spiegare motivazioni o fornire giustificazioni. In seguito viene convocato il consiglio di classe (o consiglio di Istituto) per discutere il caso. Il processo operativo di comunicazione alle famiglie è effettuato da un CAS dell'ufficio didattica. Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dal consiglio di classe (o consiglio di Istituto). Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

Viene inoltrata all'interessato e ai suoi responsabili la comunicazione della conclusione del procedimento con eventuale irrogazione di sanzione disciplinare. Lo studente o i suoi responsabili possono fare ricorso avverso tale provvedimento entro 15 giorni. In questo caso il dirigente convoca la Commissione di conciliazione (organo di garanzia) per esprimersi relativamente al ricorso impugnato dallo studente o da parte di chiunque vi abbia interesse. L'organo di garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR N.235 DEL 2007, è composto da un docente designato dal Collegio docenti, da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Entro il termine di dieci giorni l'Organo di garanzia esprime il proprio parere in merito. Il processo operativo di comunicazione alle famiglie è effettuato da un CAS dell'ufficio didattica. Il controllo e monitoraggio del processo viene effettuato dalla Commissione di conciliazione. Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da n. 5 + unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 CAS (ufficio didattica)
  - coordinatore di classe o altro docente coinvolto
  - collaboratori del Dirigente (n.2)
  - dirigente Scolastico
  - consiglio di Classe (o Consiglio di Istituto)
  - commissione di conciliazione
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- studenti oggetto di contestazione.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### Analisi del contesto esterno

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

- soggetti che hanno attriti con l'interessato oppure, al contrario, soggetti legati da rapporti di vicinanza con l'interessato e che hanno influenza sul responsabile del 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:

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

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	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	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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: SPECIFICA lettera A) PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

**Processo mappato: ELABORAZIONE DEL PROGETTO D’ISTITUTO (art. 18 della L.P. n. 5/2006)**

**Normativa di riferimento:**

- L.p. 07 agosto 2006 n.5
- regolamenti applicativi alla L.P. 07 agosto 2006 n.5

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

**fase di avvio del processo:**

Il collegio docenti nomina un gruppo di lavoro per l’aggiornamento del progetto di istituto, come ad esempio inserimento di nuovi corsi di indirizzo, misure per l’integrazione degli studenti BES, ripartizione dell’orario complessivo, criteri per la formazione delle classi, progetti curricolari ed extra curricolari che caratterizzano l’offerta formativa dell’istituto.

La fase operativa è effettuata dal collegio docenti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal dirigente scolastico, che ne è anche il responsabile.

**fase intermedia del processo:**

Tutte le componenti della comunità scolastica sono coinvolte, per propria competenza, nella collaborazione alla predisposizione degli obiettivi generali e propri dei diversi cicli scolastici.

Il progetto può essere rivisto annualmente e ha durata massima di tre anni scolastici.

È approvato entro il mese di febbraio dell’anno precedente al triennio di riferimento.

La fase operativa è effettuata dal un gruppo di lavoro nominato dal collegio docenti ed è supportato dal dirigente scolastico che ne coordina lo svolgimento dandone indicazioni generali.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal collegio docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

Il progetto d’istituto è approvato dal consiglio dell’istituzione, deve essere poi inviato al competente dipartimento provinciale e deve infine venir pubblicato sul sito istituzionale.

Viene consegnato agli studenti in estratto all’atto dell’iscrizione.

La fase operativa di pubblicazione e trasmissione è effettuata dal RAS.

Il controllo e monitoraggio vengono effettuati dal consiglio dell’istituzione e dal Dipartimento competente PAT

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 6 + unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - docenti (collegio docenti)
  - ATA e docenti (gruppo di lavoro)
  - RAS
  - dirigente scolastico
  - consiglio dell'istituzione
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni nelle materie oggetto di questo processo:
  - sì  no  in parte
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:
  - sì  no

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

- a tutte le componenti della comunità scolastica.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- dal contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

### **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:

- le relazioni personali tra i docenti o gli interessi personali del gruppo di lavoro potrebbero incentivare o penalizzare un progetto o un'attività piuttosto che un'altra.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
1) Discrezionalità	M	1) Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	M
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	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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

**Area di rischio: SPECIFICA lettera B) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

**Processo mappato:** ASSEGNAZIONE SUPPLENZA TEMPORANEA FUORI GRADUATORIA DOCENTI

**Normativa di riferimento:**

- Decreto del presidente della PAT n. 23 – 130 leg. del 24/06/2008
- regolamento concernente incarichi a tempo determinato e supplenze temporanee nelle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale (art. 93 della legge provinciale 07 agosto 2006 n. 5)
- 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)
- normativa in materia di anticorruzione prevista dall'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e di trasparenza dal d.lgs. n. 33 del 2013

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

**fase di avvio del processo:**

Assenza docente titolare di cattedra per un minimo di n. 15 giorni (salvo casi di estrema urgenza) e necessità di trovare un sostituto. Graduatorie di seconda e terza fascia esaurite. Graduatorie delle scuole viciniori esaurite. Necessità di consultare l'elenco dei docenti della classe di concorso che hanno fatto presentato domanda di messa a disposizione all'istituzione scolastica e acquisita tramite protocollo informatico (P.I.Tre) per poter essere valutati e inseriti in una graduatoria interna.

Gli operatori sono n. 2 CAS dell'ufficio docenti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Si valutano le competenze: titolo di studio, titoli aggiuntivi (certificazioni linguistiche, certificazioni per il sostegno, ecc.) e l'esperienza degli aspiranti docenti che hanno presentato domanda di messa a disposizione infine viene redatta una graduatoria.

Individuato il candidato docente avente diritto, si effettua la proposta telefonica (fonogramma) e l'accettazione deve essere effettuata nei tempi stabiliti dal dirigente scolastico (immediata o a discrezione).

Gli operatori sono i 2 CAS, che registrano sul programma (CITRIX) la procedura effettuata.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

Stipula del contratto di nomina e pubblicazione sul sito della scuola.

Gli operatori, per quanto riguarda procedura effettuata sul programma (CITRIX), sono 2 CAS dell'ufficio docenti.

Il responsabile finale della procedura e della sottoscrizione del contratto è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 4 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - n. 2 CAS (dell'ufficio docenti)
  - RAS
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- aspiranti docenti fuori graduatoria.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- parenti o amici degli operatori incaricati della procedura (coadiutori amministrativi) o del responsabile del monitoraggio (RAS) e del responsabile della procedura (dirigente scolastico)

### **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:

- volontaria non valutazione o scorretta valutazione degli aspiranti docenti per conferire l'incarico a amico/conoscente/parente o altro
- non predisposizione di una graduatoria interna
- nomina di un aspirante docente senza consultare la graduatoria interna
- accettare regali superiori all'importo previsto dal codice di comportamento

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	A	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	A
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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: SPECIFICA lettera C) AUTOVALUTAZIONE DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Processo mappato: ELABORAZIONE DEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV)**

**Normativa di riferimento:**

- L.p. 07 agosto 2006 n.5 - art. 43bis
- indicazioni emanate dal Dipartimento Istruzione della Provincia e comitato provinciale di valutazione del sistema educativo

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

**fase di avvio del processo:**

Al fine di valorizzare l’autonomia scolastica, il dirigente scolastico supportato dal nucleo interno di valutazione (composto dai collaboratori del dirigente e dalle funzioni strumentali), predispone il Rapporto di Valutazione (di seguito denominato RAV) utilizzando i riferimenti e gli indicatori stabiliti dal comitato provinciale di valutazione del sistema educativo.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal collegio docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Il RAV è aggiornato annualmente ed ha cadenza triennale. Il Dirigente elabora un piano di miglioramento a seconda dei risultati raggiunti o da raggiungere in coerenza con il progetto d’istituto.

La fase operativa è effettuata da un gruppo di lavoro ed è supportato dal Dirigente scolastico che ne coordina lo svolgimento dandone indicazioni generali.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal collegio docenti.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

Il dirigente scolastico pubblica e diffonde i risultati attraverso indicatori e dati comparabili in un’ottica del principio di trasparenza.

Il soggetto operante ed il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 7 unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - docenti (collaboratori del dirigente e funzioni strumentali)
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- a tutte le componenti della comunità scolastica.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- dal contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

### **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:

- interpretazione soggettiva dei dati in relazione agli obiettivi prefissati o alle relazioni con il territorio.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	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	M		
Livello di probabilità	B	Livello di impatto	B

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

BASSO

## **Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

### **Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEI DOCENTI**

### **Normativa di riferimento:**

- L.p. 07 agosto 2006 n.5 - art. 87bis
- art. 21 della legge di stabilità n. 18 del 29/12/2017
- delibera della giunta prov.le n. 981 del 15/06/2018 (linee guida sulla valutazione dei docenti)

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

#### **fase di avvio del processo:**

Il dirigente scolastico individua all'inizio di ogni anno scolastico i criteri relativi alla valorizzazione del merito nel rispetto degli obiettivi previsti all'interno del piano di miglioramento e del RAV, e le modalità che intende adottare per il coinvolgimento degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio dell'Istituzione).

Entro il mese di dicembre il dirigente scolastico comunica al Dipartimento istruzione e cultura l'avvio del percorso di valorizzazione e ne da comunicazione anche al Consiglio dell'Istituzione. Viene inoltre convocato il Collegio dei Docenti, nel corso del quale il dirigente scolastico presenta la sequenza definitiva di criteri, indicatori e descrittori scelti, fornisce il peso degli indicatori da lui individuati e fissa la tempistica e le metodologie che verranno applicate.

L'operatore ed il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### **fase intermedia del processo:**

Il dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, assegna la somma per la valorizzazione del merito del personale docente, sulla base della valutazione della relazionata attività didattica che viene fornita indicativamente nel mese di giugno dai docenti (tramite autocertificazione o altra documentazione) per certificare l'effettuazione delle attività richieste.

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

#### **fase di conclusione del processo:**

Il Dirigente scolastico, alla fine dell'anno scolastico, deve relazionare al Consiglio dell'Istituzione in merito alla definitiva ripartizione delle risorse. Il Consiglio dell'Istituzione formula un parere in merito alla coerenza dell'assegnazione delle risorse rispetto ai criteri stabiliti, che va inviato al Comitato di Valutazione Provinciale ed in forma aggregata (nel rispetto della privacy) alle sigle sindacali.

Gli importi definiti vengono inseriti nel programma CITRIX da parte del CAS dell'ufficio docenti e vengono erogati in busta paga.

Viene infine pubblicata all'albo e sul sito istituzionale una tabella riportante il numero e l'entità dei bonus assegnati.

Lo svolgimento del processo operativo di inserimento dati è effettuato da 1 CAS

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da n. 2 + unità di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - CAS (ufficio docenti)
  - dirigente scolastico
  - organi collegiali (confronto e condivisione)
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- docenti.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- docenti con relazioni di conoscenza, amicizia e parentela con il Dirigente scolastico

### **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:

- Condivisione di parte degli obiettivi con docenti con lo stesso punto di vista o con lo stesso indirizzo gestionale.

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	B	4) Danno generato	M
5) Presenza di "eventi sentinella"	B		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	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**

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: SPECIFICA lettera E) VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

**Processo mappato: SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

**Normativa di riferimento:**

- L.p. 07 agosto 2006 n.5 - art. 60
- regolamenti attuativi della L.p. 07 agosto 2006 n.5 nello specifico per l' art. 60(
- art. 8 DPR n. 405 del 1988 (norme per l'attuazione delle leggi sugli esami di Stato)
- statuto degli studenti

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

**fase di avvio del processo:**

Vengono condivisi gli indicatori di valutazione tra il collegio docenti e i consigli di classe.

I soggetti interessati sono i docenti dei consigli di classe

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Valutazione delle competenze acquisite durante il periodo intermedio o finale, nonché della valutazione della capacità relazionale a funzione educativa e formativa che non influisce sulla valutazione degli apprendimenti e non condiziona da sola l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

La votazione nelle materie viene espressa con voti numerici definiti in decimi.

I soggetti interessati sono i docenti dei consigli di classe

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

L'ammissione alla classe successiva è condizionata dalla votazione non inferiore a 6 in ciascuna disciplina prevista da ogni piano di studio (fatto salvo per quanto previsto per gli studenti ammessi con carenze).

Sono ammessi all'esame di Stato gli studenti che abbiano ottenuto una valutazione almeno complessivamente sufficiente da parte del consiglio di classe.

I soggetti interessati sono i docenti dei consigli di classe

Il responsabile della procedura è il dirigente scolastico.

### Analisi del contesto interno

Il processo è istruito da un numero variabile di personale.

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - docenti dei consigli di classe
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni nelle materie oggetto di questo processo:
  - sì  no  in parte
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse:
  - sì  no

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

- studenti

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### Analisi del contesto esterno

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

- familiari degli studenti che conoscono personalmente i docenti o che intrattengono rapporti di amicizia/parentela.

### 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:

- condizionamento da parte degli studenti o dei loro familiari per una valutazione non oggettiva (sia a favore che a discapito).

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
1) Discrezionalità	M	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"	M	3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4) Livello di opacità del processo	M	4) Danno generato	B
5) Presenza di "eventi sentinella"	M		
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	B		
7) Segnalazioni, reclami	?		
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	M	Livello di impatto	B

**Valutazione complessiva del livello di rischio:**

BASSO

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

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

**Processo mappato: GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI LOCALI**

**Normativa di riferimento:**

- L.P. n. 5/2006, art. 105 comma 2 lettera a); art. 108
- DGP 1859/2007
- DGP 2400/2008
- DGP 1071/2014 - all. A) “Criteri e modalità organizzative al fine del migliore utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative in orario extrascolastico”
- Regolamento dell’Istituzione Scolastica e Formativa Titolo XIX art. 3 “Diritto di associazione...”
- Convenzione con i Comuni proprietari degli immobili
- Convenzione con la Provincia proprietaria degli immobili
- legge 13 luglio 2015 n. 107 art. 1 comma 143 e relativo regolamento attuativo - Decreto interministeriale MIUR 28 agosto 2018 N. 129 art. 38 titolo III (gestione patrimoniale dei beni)

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

**fase di avvio del processo:**

Il Coadiutore Amministrativo Scolastico (CAS) dell’ufficio acquisti acquisisce e protocolla la richiesta di utilizzo dei locali da parte di terzi. Verifica la compatibilità della richiesta con le attività scolastiche ed extrascolastiche già programmate confrontandosi con il RAS per eventuali problematiche.

La fase operativa è effettuata da un CAS dell’ufficio acquisti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Il CAS dell’ufficio acquisti accerta il possesso dei requisiti del richiedente, controlla le finalità della richiesta e verifica il rispetto delle condizioni di concessione dei locali sulla base di quanto stabilito dal Regolamento d’Istituto e/o dalla convenzione con gli Enti proprietari delle strutture.

La fase operativa è effettuata da un CAS dell’ufficio acquisti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico.

**fase di conclusione del processo:**

Il CAS, accertata la compatibilità della richiesta pervenuta, predispone i documenti per il rilascio della concessione all’uso al soggetto richiedente. Il dirigente scolastico rilascia il nullaosta all’utilizzo dei locali.

La fase operativa è effettuata da un CAS dell’ufficio acquisti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

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

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 CAS (ufficio acquisti)
  - RAS
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

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

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

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

### **Individuazione dei rischi corruttivi**

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

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

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicatore livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	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	B

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

**Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2019/2020**

**Istituzione scolastica/formativa provinciale:**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE “MARIE CURIE” di Pergine Valsugana

**Area di rischio: SPECIFICA lettera G) PROCEDURE DI ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI**

**Processo mappato: STIPULA ASSICURAZIONI**

**Normativa di riferimento:**

- L.P. n. 23 del 1990 ( legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I)
- Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006
- D.P.P. n. 20-22/Leg del 12/10/2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali)
- L. 136 del 2010 art. 3
- D. Lgs. n. 118 del 2011
- legge 190 del 2012
- D.Lgs. n. 33 del 2013
- art.13 del REG. UE 679/2016
- D. Lgs. n. 50 del 2016
- L.P. n. 2 del 2016
- D.Lgs. n. 56 del 2017
- L.P. 2 del 2019
- Normativa in materia di approvvigionamento di beni e servizi introdotte dalla “spending review”

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

**fase di avvio del processo:**

Accertamento del bisogno da parte del DS o del RAS di assicurare:

- i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica (con una polizza elettronica riferita al materiale informatico, valutando l'ammontare complessivo del valore del materiale che si intende assicurare.
- contro gli infortuni e RC gli studenti iscritti che hanno già compiuto i 20 anni di età o che li compiranno durante l'anno scolastico (non coperti dall'assicurazione della PAT) verificando gli studenti iscritti nell'anno scolastico e calcolando il numero degli alunni che hanno già compiuto i 20 anni di età e di chi li compirà durante l'anno scolastico compreso il periodo degli esami di maturità e o le attività extrascolastiche come settimane linguistiche o tirocini estivi.

Viene nominata una commissione di valutazione che definisce i criteri di selezione dei fornitori e definizione del RUP del procedimento (se sottosoglia non è obbligatorio il procedimento di acquisizione dei preventivi tramite MEPAT).

Anche in questo caso il presupposto di ogni impegno di spesa inerente all'affidamento dell'incarico per un servizio è l'assunzione da parte del dirigente di una specifica determinazione (programma di spesa, determinazione a contrarre).

La fase operativa è effettuata da un CAS dell'ufficio acquisti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico.

**fase intermedia del processo:**

Per l'assicurazione degli studenti over 20 anni l'Istituzione scolastica può contattare la compagnia che ha stipulato con la PAT la polizza infortuni utenti del sistema educativo a valere per tutti gli studenti iscritti nelle scuole della Provincia di Trento al fine di acquisire un'offerta ad integrazione della polizza esistente, oppure

può procedere alla pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, dell'avviso pubblico di gara e dei relativi criteri di selezione per l'assicurazione dei beni;

L'invito di partecipazione alla gara si effettua tramite utilizzo degli strumenti elettronici (MEPAT o CONSIP) procedura obbligatoria se l'importo supera i cinquemila euro, in alternativa si utilizzano i procedimenti sottosoglia come previsto dalla L.P. n. 23 del 1990 art. 36 1 ter.

La fase operativa è effettuata da un CAS dell'ufficio acquisti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico.

#### **fase di conclusione del processo:**

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

Quindi si passa all'assegnazione del servizio all'avente diritto tramite lettera d'ordine o ordinativo MEPAT/CONSIP contenente la stipula della polizza con la compagnia di assicurazione prescelta firmata in digitale da entrambe le parti. Tale documento contiene le clausole del contratto con indicazione del premio annuale e della scadenza eventualmente triennale in riguardo al bilancio.

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

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

La fase operativa è effettuata da un CAS dell'ufficio acquisti.

Il controllo e monitoraggio viene effettuato dal RAS.

Il responsabile del procedimento è il dirigente scolastico.

### **Analisi del contesto interno**

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

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - 1 CAS (ufficio acquisti)
  - RAS
  - dirigente scolastico
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:
  - sì  no  in parte
- 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 è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

- Agenzie di assicurazione.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:

- sì  no

### **Analisi del contesto esterno**

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

- Agenti dell'Assicurazione con rapporti di parentela o di amicizia che possono avere influenze sul personale che istruisce la gara;

### **Individuazione dei rischi corruttivi**

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

- Violazioni procedurali per agevolare un particolare soggetto;
- Mancati o superficiali controlli della documentazione presentata;

**Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo**

Indicato livello A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 3/2020

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
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	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	B

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