



ISTITUTO COMPRENSIVO PREDAZZO – TESERO – PANCHIA' – ZIANO
Corso Degasperi, 8 – 38037 Predazzo
tel. 0462/501131 - fax 0462/500023
Cod. fiscale 91012240221

DETERMINAZIONE DELLA DIRIGENTE N. 41/2024

Oggetto: Articolo 12, comma 6, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026. "Aggiornamento della mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi anno 2024: a. s. 2024-2026".

I.C. PREDAZZO TESERO PANCHIA ZIANO

L'articolo 12, comma 6, del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026*" stabilisce che ciascun dirigente cura l'aggiornamento di una scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione per ogni processo individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4, del medesimo articolo 12, al verificarsi di almeno una delle circostanze di seguito indicate:

- modifica degli assetti organizzativi (ad es. cambi di personale, differente distribuzione delle competenze, assegnazione di nuovo personale da formare, ecc.) dell'istituzione tali da comportare una differente analisi e valutazione del rischio della corruzione nei diversi processi indicati nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano;
- nel caso in cui vi siano uno o più processi da gestire all'interno di quelli indicati nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano, precedentemente non esistenti e quindi non mappati dall'istituzione;
- entrata in vigore di una modifica della disciplina relativa allo svolgimento di uno o più processi;
- in ogni altro caso in cui un fatto o una norma sopravvenuti incidono sull'analisi dei rischi corruttivi;
- nel caso di cambio del dirigente assegnato all'istituzione.

Considerato che si sono verificate le seguenti circostanze:

1. Modifica degli assetti organizzativi/**cambi di personale**: attribuzione temporanea annuale delle mansioni di AAS a CAS (causa cambio sede e profilo precedente AAS e mancata individuazione supplente con scorrimento graduatorie).
2. Modifica degli assetti organizzativi/**differente distribuzione delle competenze**: cambio mansionario di 1 AAS e 2 CAS (in relazione alle modifiche di cui al punto precedente).
3. Modifica degli assetti organizzativi/**assegnazione di nuovo personale da formare**: inserimento di 1 nuovo CAS con necessità di affiancamento e adeguata formazione).
4. Entrata in vigore di una modifica della disciplina relativa allo svolgimento di uno o più processi: la mappatura precedente era stata condotta nell'a.s. 2019/2020 pertanto in quasi tutte le aree di rischio e relativi processi mappati sono subentrate modifiche normative.

Tutto ciò premesso si procede all'**aggiornamento** della mappatura dei processi precedentemente effettuata.

Si ritiene, inoltre, valutato il suddetto aggiornamento, di **confermare l'atto organizzativo** interno adottato con determinazione **n.32 del 2021** in quanto le procedure e disposizioni in esso contenuto possono essere ritenute valide anche in presenza delle circostanze di cui ai punti da 1 a 4 di cui sopra evidenziato.

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

IL DIRIGENTE

- vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- vista la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, avente ad oggetto “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5)” e s.m.;
- vista la deliberazione A.N.AC. n. 430 del 13 aprile 2016 recante “Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- vista la deliberazione A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016”;
- vista la deliberazione A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Richiamata, per le parti compatibili con la natura del presente atto, la delibera A.N.AC. di data 2 febbraio 2022 recante gli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza” (cfr pagine 15 e 16) riferiti alla predisposizione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione);
- vista la deliberazione A.N.AC. n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- vista la deliberazione A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023 di approvazione dell'aggiornamento del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 96 di data 2 febbraio 2024 “Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026”;

DETERMINA

1. di approvare l'allegato documento, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, recante “**Aggiornamento della mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi anno 2024: a. s. 2023-2024 dell'Istituzione scolastica IC PREDAZZO TESERO PANCHIA' ZIANO**”;
2. di confermare l'atto organizzativo adottato con provvedimento n.32 del 2021.
3. di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento nel sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - dati ulteriori”.

AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI 2024: a.s. 2023-2024 dell'Istituzione scolastica I.C. PREDAZZO TESERO PANCHIA' ZIANO.

Indice generale

AREE DI RISCHIO GENERALI	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
Articolo 12, comma 3, del Piano		
a) acquisizione e gestione del personale	- conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova	5
	- nomina supplenti da graduatorie d'istituto	11
b) contratti pubblici	- procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro	14
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	- iscrizione degli studenti e formazione delle classi	17
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	- attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti ed al personale A.T.A. (Fondo Unico dell'Istituzione scolastica per i docenti e F.O.R.E.G. per il personale A.T.A.)	20
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"	23
	- scarto documentazione amministrativa	28
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa	30
	- irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA	33
g) incarichi e nomine	- attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione	36

	- nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	38
h) affari legali e contenzioso	- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA - gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti	40 43

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE Articolo 12, comma 4, del Piano	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
a) progettazione del servizio scolastico	- elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)	46
b) organizzazione del servizio scolastico	assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019)	48
c) autovalutazione dell'istituzione scolastica	- elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006	51
d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	- valutazione ed incentivazione dei docenti	54
e) valutazione degli studenti	- scrutini intermedi e finali	56
f) gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	- Gestione dei locali scolastici di proprietà degli enti locali - (ex area generale lettera c) anno 2019)	59
g) procedure di acquisizione di beni e servizi	-stipula assicurazioni (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)	//

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

- legge provinciale 5/2006, art.89 comma 3 ter
- D.I. n.267/94 dall'art.437 all'art.440
- DM n.850/2015
- Disposizione attuative emanate dagli organi competenti
- Note organizzative Iprase

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il quadro organizzativo della formazione in ingresso prevede lo svolgimento di 50 ore, articolate nelle seguenti fasi:

- incontri propedeutici e di restituzione finale;
- laboratori formativi;
- "peer to peer" e osservazione in classe;
- formazione on-line.

Il dirigente organizza le attività di accoglienza e concorda con il docente in anno di prova il Patto per lo sviluppo professionale, che definisce le modalità di realizzazione della formazione interna (entro 31/10).

All'inizio dell'anno il dirigente scolastico, sentito il parere del CdD, designa i docenti con il compito di svolgere le funzioni di tutor per i docenti neo-assunti in servizio presso l'Istituto Comprensivo PTPZ.

Il Comitato di valutazione è composto da DS, 3 docenti (2 nominati dal CdD e uno dal Consiglio dell'Istituzione) e dura in carica 3 anni. Il Comitato è integrato dai docenti tutor.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il DS concorda le attività di formazione con il docente e organizza le attività di tutoraggio, supervisione professionale (con la collaborazione dei tutor) e valutazione.
I docenti svolgono gli adempimenti previsti dal quadro organizzativo e documentato il loro

percorso nel portfolio professionale, realizzato in formato digitale.

Il DS visita le classi almeno una volta nel corso del periodo di formazione e prova.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Al termine dell'anno di formazione e prove, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione è convocato dal DS per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio.

L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

Al termine del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere. Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

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

Il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta; la documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente.

In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova.

Il DS adotta e comunica i provvedimenti di esito al periodo di prova all'interessato e all'Amministrazione entro il 31 agosto.

Analisi del contesto interno

Da quanti dipendenti è istruito il processo? (indicare il numero di persone) *

1 2 3 4 5 6 7



Quante persone sono assegnate al processo per ognuna delle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)? *

	0	1	2	3	4
DIRIGENTE	☐	☒	☐	☐	☐
RAS	☒	☐	☐	☐	☐
AAS	☐	☒	☐	☐	☐
CAS	☐	☒	☐	☐	☐
ALTRO	☐	☐	☒	☐	☐

Il personale assegnato al processo *

	Sì	No	Parzialmente
ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?	☒	☐	☐
ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?	☒	☐	☐
ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?	☒	☐	☐

Analisi del contesto esterno

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

docenti che si trovano al primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato, a qualunque titolo conferito, e che aspirino alla conferma nel ruolo;
i docenti per i quali sia stata richiesta la proroga del periodo di formazione e prova o che non abbiano potuto completarlo negli anni precedenti. In ogni caso la ripetizione del periodo comporta la partecipazione alle connesse attività di formazione, che sono da considerarsi parte integrante del servizio in anno di prova;
i docenti per i quali sia stato disposto il passaggio di ruolo.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

eventuale grado di parentela con docenti presenti all’interno del Comitato di valutazione;
eventuali lettere/segnalazioni da parte dei genitori degli alunni del docente in anno di prova.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all’interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

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

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Indicatori di Probabilità di accadimento dell’evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell’allegato 3) della circolare n. 2/2024) *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi “esterni”	☐	☐	☒

Livello di opacità del processo

☐☐☒

Presenza di "eventi sentinella"

☐☐☒

Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività

☐☐☒

Segnalazioni, reclami

☐☐☒

Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali

☐☐☒

Competenza del personale

☐☒☐

Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo

☐☐☒

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo

☐☐☒

Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 3) della circolare n. 2/2024) *

A (ALTO) M (MEDIO) B (BASSO)

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa

☐☐☒

Impatto in termini di contenzioso

☐☐☒

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

☐☐☒

Danno generato

☐☐☒

Alla fine il livello di probabilità e il livello di impatto del processo sono dati dal valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due. Nel calcolare il livello di impatto, l'eventuale combinazione dei quattro indicatori formata da A, M, B, B, dovrà essere considerata quale livello M. *

A (ALTO) M (MEDIO) B (BASSO)

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio (allegato 2)

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ -IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ' (*)	IMPATTO (*)	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio Basso

Valutazione complessiva del livello di rischio: (calcolata secondo quanto previsto dall'allegato 2) in merito a “Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO”) *

- ☐ A (ALTO)
- ☐ M (MEDIO)
- ☒ B (BASSO)

[Crea il tuo modulo Google](#)

[Segnala abuso](#)

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

Personale docente

Legge provinciale n. 5/2006 art. 93

Decreto del Presidente della provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg art.

Delibera della Giunta provinciale n. 1730 del 23 agosto 2013

C.C.P.L. Personale docente (art. 12 comma 8)

Disposizioni attuative emanate dagli organi competenti

Personale A.T.A. e assistente educatore

Legge provinciale n. 5/2006 art. 95

Decreto del Presidente della provincia 12 giugno 2006, n. 11 - 64/Leg

C.C.P.L. Personale ATA e Ass. Educatore art. 27 e art. 3 CCPL vigente 29/07/2009

Disposizioni attuative emanate dagli organi competenti.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Personale docente

I quadri di disponibilità predisposti dall'Istituto e trasmessi all'Amministrazione sono pubblicati in via automatica ad opera del sistema informativo e questa è un'azione propedeutica e necessaria all'avvio del processo.

Il sistema di "Chiamata unica" è operativo per i docenti della SP e della SSPG e consente agli aspiranti docenti inseriti nelle graduatorie d'Istituto di avere evidenza immediata e completa dell'offerta a disposizione e di poter così graduare i posti in base alle proprie esigenze o preferenze.

Con il sistema "Chiamata unica", sulla base delle disponibilità, della posizione in graduatoria e delle preferenze espresse dagli aspiranti docenti, un apposito algoritmo elabora l'assegnazione dei posti garantendo un criterio oggettivo e trasparente.

Nei giorni successivi alla chiusura del sistema, ai docenti assegnatari di un contratto viene inviato un SMS indicante l'Istituzione scolastica di assegnazione e la consistenza oraria del contratto.

I docenti che non risultano assegnatari di contratto e sono presenti nelle Graduatorie d'Istituto e in quelli degli istituti vicini possono essere contattati per le successive supplenze che si rendono disponibili in corso d'anno, tramite la modalità di interpellato con SMS.

Il limite minimo di assenza previsto per assegnare una supplenza è di 5 giorni per la scuola primaria e di 15 giorni per la scuola secondaria. Nel testo del messaggio è obbligatorio inserire la durata ed il tipo di contratto, la classe di concorso, il nominativo dell'Istituto che propone la

supplenza ed il numero di telefono.

Personale A.T.A. e assistente educatore

Le supplenze temporanee sono conferite a cura delle singole istituzioni scolastiche nei seguenti casi:

per coprire posti vacanti, o comunque disponibili per l'intero anno scolastico, eventualmente non assegnati entro la data di inizio anno scolastico da parte del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola;

per coprire posti orari residui di part - time verticali o orizzontali annuali secondo le esigenze di servizio delle singole Istituzioni scolastiche;

per surrogare frazioni di ore che residuano in presenza di personale a tempo parziale (non assegnate dal Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola) purché la somma delle singole frazioni orarie sia pari o superiore a 18 ore settimanali;

per assenze di titolari purché di durata superiore a 15 giorni per il personale amministrativo e tecnico e superiore ai 5 giorni per il personale ausiliario.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Personale docente

Nei giorni successivi alla chiusura del sistema, ai docenti assegnatari di un contratto viene inviato un SMS indicante l'Istituzione scolastica di assegnazione e la consistenza oraria del contratto. L'indicazione delle proposte di incarico implica l'accettazione delle medesime. I posti che rimangono ancora da assegnare dai quadri dei posti disponibili vengono assegnati seguendo le indicazioni operative comunicate dal Servizio per il reclutamento, mediante interpellato del personale docente tramite sistema SMS, in date prestabilite secondo un calendario comune a tutte le Istituzioni scolastiche. I docenti interessati ad accettare la proposta devono contattare l'istituto entro le ore 9:00 del giorno indicato nell'SMS.

Successivamente la segreteria, dopo le ore 9:00, conferma l'avente diritto in base alla posizione utile per l'attribuzione della supplenza.

Personale A.T.A. e assistente educatore

Per quanto riguarda le supplenze temporanee da conferirsi viene adottata per tutte le figure la modalità di chiamata mediante SMS, laddove disponibile. Se necessario si procede con la comparazione delle MAD e successivo fonogramma.

Gli istituti interpellano nel rispetto dell'ordine di graduatoria gli aspiranti a supplenze tramite invio automatico di SMS o fonogramma (se non è possibile l'invio di SMS) in cui vanno esplicitati dati dell'Istituto proponente, durata e tipo di contratto e numero telefonico da contattare per confermare accettazione/rifiuto.

Tutte le proposte di assunzione devono essere riscontrate entro le ore 9.00 del giorno indicato nell'SMS. Successivamente la segreteria, dopo le ore 9:00, conferma l'avente diritto in base alla posizione utile per l'attribuzione della supplenza.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

L'avente diritto completa l'iter per la costituzione del rapporto di lavoro tramite sottoscrizione del contratto ed è tenuto ad assumere servizio presso l'istituzione assegnata secondo le modalità comunicate.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

aspiranti alla nomina regolarmente presenti nelle Graduatorie d'Istituto;
aspiranti alla nomina regolarmente presenti nelle graduatorie degli istituti vicini.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

conoscenze personali

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo "potenzialmente" verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

interferenza del DS/personale scolastico nella fase di scorrimento delle graduatorie, al fine di favorire o penalizzare la posizione di un determinato aspirante;
anticipazione di informazioni non pubbliche ad aspiranti al fine consentire loro una miglior scelta mediante l'espressione delle preferenze.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

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) per la parte non in contrasto con la norma nazionale (D.Lgs n.118/2011 e [ss.mm](#));

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;

L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e successive modifiche e integrazioni relativa alle "Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento"

D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici

L.P. 2/2016 in materia di appalti pubblici;

Linee guida ANAC n. 4;

L. n. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

nuovo Codice dei contratti D.lgs. 36/2023

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Su indicazione del Dirigente, del personale docente (materiale didattico e/o progetti uscite didattiche), del tecnico informatico (materiale hardware, licenze) e del collaboratore scolastico (materiale di pulizia , carta), viene data comunicazione al Responsabile amministrativo scolastico (RAS) di procedere all'acquisto di materiale o stipulare contratti di prestazione d'opera per importi inferiori a 5.000,00 euro.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Verificata la disponibilità di fondi, il Responsabile amministrativo verifica l'esistenza ed in caso contrario produce gli atti necessari a formalizzare la copertura giuridica degli affidamenti che si

intendono conferire e, direttamente o con l'ausilio dell'Assistente amministrativo, ricerca i CIG, richiede il DURC, controlla la lista degli inadempimenti fiscali, redige gli atti, li protocolla, li invia, inserisce gli impegni di spesa in SAP, verifica la corrispondenza tra gli incarichi e la fornitura di beni/servizi richiesti, controlla la correttezza delle relative fatture/quietanze di pagamento, controlla l'esistenza del conto corrente dedicato e del patto d'integrità controfirmato. Eventuali comunicazioni e/o scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando solo canali informatici istituzionali.

Nei casi di incarichi a persone fisiche raccoglie i dati personali da indicare in contratto, il curriculum vitae aggiornato e verifica la forma contrattuale da stipulare. Verifica lo stato delle ritenute già pagate all'esperto in modo da applicare l'aliquota corretta.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Al termine delle verifiche, il RAS emette il mandato di pagamento e il relativo documento di liquidazione della spesa, registra il pagamento della fattura sulla piattaforma di certificazione del credito e dà comunicazione agli enti di appartenenza degli esperti degli avvenuti pagamenti.

A liquidazione effettuata chiude i CIG, procede al pagamento dell'IVA in regime di split payment ed al versamento delle ritenute a qualunque titolo dovute (su cui poi dovrà essere emessa certificazione unica per ognuno degli esperti) ed infine, archivia la pratica.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

ditte, consorzi, società, cooperative, enti pubblici, esperti, cittadini privati.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

conoscenze personali.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

violazioni procedurali per agevolare un soggetto;
violazioni procedurali per ridurre i tempi;
violazioni procedurali per abbattere i costi.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Area generale c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario - processo - iscrizione degli studenti e formazione delle classi ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

Legge provinciale 7 agosto 2006 7 agosto 2006 n. 5, art. 86

Criteri definiti nel Progetto di Istituto

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
ulteriori disposizioni attuative emanate dagli organi competenti.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Presentazione all'utenza, a cura del DS e dei docenti coinvolti, dell'offerta formativa e delle disposizioni contenute nella delibera annuale della Giunta Provinciale in merito alle iscrizioni all'anno successivo, con particolare riguardo alle classi prime (open day, informazioni sul sito, comunicazioni alle scuole dell'Infanzia).

Presentazione delle domande mediante procedura online eccetto per i casi previsti da delibera (iscrizione in corso d'anno, presentazione di domanda fuori bacino utenza).

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Acquisizione delle domande on-line / raccolta iscrizioni in seguito previo nulla-osta rilasciato dall'Istituto di provenienza. Verifiche di controllo (assolvimento obbligo scolastico, rispetto criteri per l'iscrizione) e completamento delle operazioni di iscrizione da parte della segreteria con l'inserimento dei nuovi dati negli applicativi telematici.

Definizione del numero delle classi da formare e del numero di studenti per classe.

Raccolta di informazione negli incontri di équipe multidisciplinare e di continuità/ profili personali stilati (infanzia-SP; SP-SSPG).

La Commissione formazione classi, sulla base dei criteri presenti nel Progetto d'Istituto, procede alla definizione dei gruppi classi.

Per i trasferimenti in corso d'anno: raccolta dell'iscrizione previo nulla-osta rilasciato dall'Istituto di provenienza (se istituzione scolastica italiana); colloquio con i responsabili e valutazione del

percorso di studio in caso di trasferimento da paese estero. Inserimento nella classe di riferimento per bacino d'utenza e/o inserimento nella classe valutata più idonea in seguito alle risultanze del colloquio con i responsabili e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Progetto d'Istituto.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Assegnazione dei gruppi alle sezioni delle classi prime SP -SSPG e comunicazione mediante email ai responsabili del dato relativo al proprio figlio.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

genitori/responsabili studenti

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

genitori/responsabili studenti

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

Nello svolgimento del processo 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 o da altro personale scolastico;
trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di parentela / amicizia / interesse con il personale scolastico.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Area generale d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario - processo - attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti ed al personale A.T.A. (Fondo Unico dell'Istituzione scolastica per i docenti e F.O.R.E.G. per il personale A.T.A.) ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

C.C.P.L. vigente personale docente

C.C.P.L. vigente A.T.A. e personale assistente educatore

Circolari del Dirigente del Dipartimento Provinciale, competente in materia di istruzione, sulla distribuzione ed assegnazione delle risorse finanziarie

Delibere e espressioni di voto OO.CC.

Contrattazione decentrata a livello provinciale

Contrattazione decentrata a livello di Istituto

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

F.U.I.S.

In coerenza con le priorità esplicitate nel Progetto d'Istituto, il collegio docenti individua le aree a cui attribuire le funzioni strumentali e i criteri per l'individuazione; le attività funzionali e quelle di ulteriore impegno con gli studenti, oltre a quelle già definite contrattualmente, incentivabili con l'utilizzo del F.U.I.S. A livello di singolo plesso sono individuate e concordate le funzioni organizzative incentivabili con il F.U.I.S.

Fo.R.E.G.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del RAS, in coerenza con le priorità esplicitate nel Progetto di Istituto, le aree di attività da incentivare individuate dal Servizio provinciale e in base alle risorse assegnate, formulano una proposta per il personale ATA e assistente educatore definendo obiettivi, personale coinvolto ed entità risorse.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

F.U.I.S.

Il Dirigente scolastico invita per iscritto il personale docente a presentare la propria candidatura per individuare le risorse umane rispondenti ai criteri individuati dal collegio docenti per assumere la referenza delle funzioni strumentali.

A livello di singolo plesso sono individuate e concordate le funzioni organizzative incentivabili con il FUIS.

L'organigramma e le mansioni assegnate alle diverse funzioni sono presentate in collegio docenti unitario. Il collegio docenti, sulla base delle proposte dei diversi CdC, approva le proposte progettuali e il piano viaggi d'istruzione, uscite didattiche e uscite sul territorio.

Contrattazione a livello d'Istituto con le parti sindacali al fine di individuare i criteri generali relativi alla ripartizione delle risorse F.U.I.S.

Individuazione dei soggetti idonei a ricoprire gli incarichi e redazione delle lettere di incarico. Fo.R.E.G.

La proposta di utilizzo delle risorse è illustrata nell'ambito dell'assemblea di inizio anno scolastico, durante la quale sono raccolte le disponibilità del personale a partecipare agli obiettivi proposti.

Contrattazione a livello d'Istituto con le parti sindacali e le RSA al fine di individuare i criteri generali relativi alla ripartizione delle risorse Fo.R.E.G.

Individuazione dei soggetti idonei a ricoprire gli incarichi e redazione delle lettere di incarico.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Rendicontazione dell'attività e valutazione delle prestazioni rese sulla base degli obiettivi prestabiliti. Per le funzioni strumentali o i designati di incarichi specifici, rendicontazione a Collegio docenti.

Liquidazione degli importi disposta con determinazione del dirigente, pubblicata in Pubblicità legale e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Invio dell'informativa alle OO.SS.

Trasmissione dati all'ufficio stipendi per il pagamento dei compensi.

Redazione a cura del dirigente della relazione sulle azioni programmate e realizzate dal personale destinatario della "quota obiettivi generali" del Fo.R.E.G. per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

docenti e ata

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☒ Sì

☐ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

personale interno e organizzazioni sindacali.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

in caso di parità di requisiti e disponibilità a svolgere incarichi, preferenza a dipendenti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con il dirigente scolastico e/o con il collaboratore vicario e/o con il responsabile amministrativo scolastico;
arbitraria attribuzione delle risorse a progetti didattici o aree tematiche da incentivare per mancato rispetto dei criteri di attribuzione degli incarichi.

Come da indicazioni contenute nel “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026”(art. 3 c.2).

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Area generale e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - processo - attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute" ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

articolo 23 del 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)

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Su indicazione del Dirigente, del personale docente (per quanto riguarda il materiale inerente progetti), del personale tecnico e collaboratore scolastico (per quanto riguarda minuteria) viene chiesto al Dirigente di poter procedere all'acquisto di materiale di modica entità. A questo scopo viene costituito il fondo minute spese attraverso mandato in partite di giro. L'ammontare del fondo è stabilito dal Consiglio dell'Istituzione in sede di approvazione del bilancio e non può superare lo 0,50% dello stanziamento iniziale di parte corrente

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

La persona autorizzata dal Dirigente per le vie brevi effettua l'acquisto e consegna la relativa documentazione al Responsabile Amministrativo per ottenere il rimborso della spesa effettuata.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il RAS, se ritenuta congruente alla spesa autorizzata dal Dirigente, rimborsa la somma, registra la spesa nel registro delle minute spese e a completamento della capienza del fondo, reintegra lo stesso a mezzo mandato.

Analisi del contesto interno

Da quanti dipendenti è istruito il processo? (indicare il numero di persone) *

1 2 3 4 5 6 7

☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐

Quante persone sono assegnate al processo per ognuna delle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)? *

	0	1	2	3	4
DIRIGENTE	☐	☒	☐	☐	☐
RAS	☐	☒	☐	☐	☐
AAS	☐	☒	☐	☐	☐
CAS	☒	☐	☐	☐	☐
ALTRO	☐	☒	☐	☐	☐

Il personale assegnato al processo *

	Sì	No	Parzialmente
ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?	☒	☐	☐
ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?	☒	☐	☐
ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?	☒	☐	☐

Analisi del contesto esterno

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

docenti, ata, cs

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

personale scolastico, fornitori

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

rapporti di amicizia/parentela, favoritismi

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Indicatori di Probabilità di accadimento dell’evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell’allegato 3) della circolare n. 2/2024) *

A	M	B
(ALTO)	(MEDIO)	(BASSO)

Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi “esterni”	☐	☐	☒
Livello di opacità del processo	☐	☐	☒
Presenza di “eventi sentinella”	☐	☐	☒
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	☐	☐	☒
Segnalazioni, reclami	☐	☒	☐
Presenza di rilievi sul regolare andamento dell’attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	☐	☐	☒
Competenza del personale	☐	☐	☒
Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	☐	☐	☒
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	☐	☐	☒

Indicatori di Impatto dell’evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell’allegato 3) della circolare n. 2/2024) *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Impatto sull’immagine dell’istituzione scolastica/formativa	☐	☒	☐
Impatto in termini di contenzioso	☐	☐	☒
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	☐	☐	☒
Danno generato	☐	☐	☒

Alla fine il livello di probabilità e il livello di impatto del processo sono dati dal valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due. Nel calcolare il livello di impatto, l’eventuale combinazione dei quattro indicatori formata da A, M, B, B, dovrà essere considerata quale livello M. *

A (ALTO) M (MEDIO) B (BASSO)

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio (allegato 2)

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ -IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ' (*)	IMPATTO (*)	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio Basso

Valutazione complessiva del livello di rischio: (calcolata secondo quanto previsto dall'allegato 2) in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO") *

☐

A (ALTO)

☐

M (MEDIO)

☒

B (BASSO)

[Crea il tuo modulo Google](#)

[Segnala abuso](#)

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

articolo 23 del 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).

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Su indicazione primaria del Dirigente e secondaria del personale docente (per quanto riguarda il materiale inerente progetti), del personale tecnico e collaboratore scolastico (per quanto riguarda minuteria) viene chiesto al Dirigente di poter procedere all'acquisto di materiale di modica entità. A questo scopo viene costituito il fondo minute spese attraverso mandato in partite di giro. L'ammontare del fondo è stabilito dal Consiglio dell'Istituzione in sede di approvazione del bilancio e non può superare lo 0,50% dello stanziamento iniziale di parte corrente.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

La persona autorizzata dal Dirigente per le vie brevi effettua l'acquisto e consegna la relativa documentazione al Responsabile Amministrativo per ottenere il rimborso della spesa effettuata.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il RAS, se ritenuta congruente alla spesa autorizzata dal Dirigente, rimborsa la somma, registra la spesa nel registro delle minute spese e a completamento della capienza del fondo, reintegra lo stesso a mezzo mandato.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale scolastico.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

fornitori, personale scolastico.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

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

rivolgersi al medesimo fornitore

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

Come da indicazioni contenute nel “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026”(art. 3 c.2)

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Area generale f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - processo - controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 2000 articoli 46 e 47)
delibera 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".
Deliberazione di giunta recante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale
determina del Dirigente Scolastico che disciplina l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al citato DPR 445/2000, come da specifiche contenute negli allegati A e B.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Entro il 31 agosto, secondo quanto disposto dal PACT della PAT (art. 10), il dirigente adotta un proprio provvedimento nel quale: a) registrare tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione relativamente ai quali vengono acquisite agli atti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000. b) stabilire, per singolo procedimento amministrativo, le pratiche da assoggettare a controllo, la tipologia di controllo (a campione, mirato, a tappeto) precisandone, nel contempo, i dettagli per la loro effettuazione con particolare riferimento alle modalità organizzative e ai tempi, garantendo in ogni caso la tempestività delle stesse laddove necessari. Il provvedimento viene pubblicato in "Amministrazione trasparente" dell'istituzione, nella sotto- sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori". Sulla base di quanto disposto nella determinazione vengono disposti i controlli delle diverse tipologie di pratiche e si procede al sorteggio a campione mediante estrazione casuale. La procedura viene registrata nello specifico verbale di estrazione compilato dal Responsabile del procedimento DS, assistito da AAS alla presenza di due testimoni (RAS e CAS). Oltre al controllo a campione, vengono sottoposte a controllo puntuale tutte le dichiarazioni nelle quali i responsabili del procedimento rilevino dubbi di veridicità quali: a) evidente incoerenza delle informazioni rese; b) evidente inattendibilità; c) rilievo di imprecisioni e omissioni nella compilazione; d) rilievo di incompletezza documentale.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Si procede a verificare le dichiarazioni mediante richiesta di documentazione agli interessati (es.: copie di attestati/diplomi) o a soggetti/enti dichiarati (es.: università/istituti vari per titoli di studio, PAT per servizi dei docenti in scuole infanzia oppure stati di servizio ATA, banche per conti correnti fornitori) o mediante verifica diretta sulle piattaforme a disposizione (es.: sistemi SAA per alunni o CITRIX per il personale docente) o per le quali si è in possesso di specifica abilitazione (es.: procura per casellario, INAIL / INPS / camera di commercio per DURC o altri documenti fornitori).

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Qualora dal controllo delle autocertificazioni emergano elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto, l'incaricato del controllo dà comunicazione al Dirigente Scolastico o al RAS per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni. Tale procedura comporterà l'esclusione del soggetto che abbia dichiarato il falso dalla procedura in corso con il venire meno dei benefici conseguiti con il medesimo atto.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docente, personale ATA, studenti e relativi responsabili, esperti esterni.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

chiunque abbia un interesse ai fini della documentazione stessa.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamento di favore ad alcuni soggetti legati da vincoli di parentela, amicizia, interesse o altro con il personale dell'istituzione scolastica.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (T.U. Pubblico Impiego- artt. 55 e seg.)

Legge Provinciale 7/1997 (ordinamento del personale provinciale - artt. 50 e 51)

Legge Provinciale 5/2006 (Sistema educativo di istruzione e formazione del trentino - art.88)

Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori - art. 7);

artt.2104, 2105 e 2106 cod. civ.

D.lgs. 297/1994 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

D.lgs. 75/2017, recante "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Delib. G.P. n. 1217/2014 "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia"

CCPL vigente per il personale A.T.A. ed assistente educatore

CCPL vigente per il personale docente

Circolari e norme applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di contenzioso disciplinare

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il procedimento disciplinare, quale strumento diretto a ristabilire l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa turbata dalle inadempienze e/o trasgressioni del lavoratore, si apre con una fase preistruttoria nella quale il Dirigente scolastico accerta la sussistenza e l'imputabilità del fatto. Procede, dunque, a verificare se, in relazione alla mancanza imputabile al lavoratore, e tenuto conto di tutti gli elementi oggettivi e soggettivi (comportamento generale del dipendente, recidiva ecc.), sia prevista una sanzione dal codice disciplinare allegato al contratto collettivo di riferimento. Se il dirigente scolastico ritiene che per il caso di specie sia prevista l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o del richiamo scritto (censura), trattiene la questione quale soggetto competente (per le sanzioni più gravi rimette la

questione alla competente struttura in materia disciplinare). Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il richiamo verbale segue un procedimento particolare e differente rispetto al resto delle sanzioni disciplinari: il Dirigente scolastico, convocato tempestivamente il dipendente, gli contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e, laddove non ritenga idonee le eventuali giustificazioni che vanno puntualmente verbalizzate (la verbalizzazione è a cura del Responsabile amministrativo o dal altro personale nominato), ne spiega i motivi e lo esorta al puntuale rispetto delle disposizioni violate.

Del richiamo verbale viene tempestivamente data circostanziata comunicazione scritta alla struttura provinciale competente in materia di procedimento disciplinare del personale della scuola, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale; tale comunicazione è inviata per conoscenza anche al dipendente interessato. Nel caso del più grave del richiamo scritto si adotta un procedimento più garantista nei confronti del dipendente e alla fase pre-istruttoria sopra richiamata segue la contestazione dell'addebito: il dipendente, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia dell'avvenuta infrazione viene messo a conoscenza, attraverso comunicazione scritta, degli obblighi che l'amministrazione ritiene abbia violato. Nella fase relativa alla contestazione dell'addebito si rende necessario il rispetto dei principi dell'immediatezza (tra la violazione e la contestazione deve intercorrere il tempo strettamente necessario all'accertamento dei fatti), della specificità (indicazione dettagliata, puntuale e circostanziata dei fatti contestati); immutabilità (i fatti contestati non possono subire modifiche nel corso del procedimento). Si procede con l'audizione (fase di garanzia) nella quale il dipendente viene convocato per iscritto con un preavviso di 20 giorni per dargli la possibilità di far valere le proprie ragioni o presentare giustificazioni e chiarimenti in riferimento ai fatti addebitati. In tale sede il dipendente può produrre memorie difensive, documenti e testimonianze; può, altresì, farsi assistere da un avvocato, da un rappresentante sindacale o da persona diversa alla quale conferisce mandato (al dipendente o al delegato è consentito l'accesso al fascicolo del procedimento). Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data prevista per l'audizione, la sanzione può essere applicata. Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile amministrativo o dell'Assistente amministrativo scolastico.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

All'esito dell'istruttoria, l'amministrazione chiude il procedimento entro il termine contrattualmente stabilito (120 gg.), disponendo: a) l'archiviazione del procedimento qualora gli addebiti mossi al lavoratore risultino infondati o irrilevanti, oppure i fatti inesistenti; b) l'irrogazione di una sanzione nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dal codice disciplinare. Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico.

ATA, docenti.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐

Sì

☒

No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

conoscenze personali

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

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 del 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; art. 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997; D.P.G.P. 30.11.1998 n. 39-111/Leg.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Per la realizzazione di determinate attività previste dal Progetto d'Istituto, il Dirigente coadiuvato dai docenti proponenti l'iniziativa individua le necessità di ricorrere a consulenze e/o collaborazioni sia con soggetti esterni che interni.
Per la parte economica il R.A.S. o l'A.A.S. verificheranno la disponibilità dei fondi stanziati per quel determinato progetto (Programma di spesa del fondo qualità o finanziamenti stanziati ad hoc).
Il Dirigente scolastico verifica le competenze dell'esperto chiamato a realizzare l'attività oggetto del contratto e successivamente stipula il contratto di natura occasionale oppure di prestazione d'opera professionale, per i titolari di Partita Iva.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il Responsabile amministrativo o l'assistente amministrativo acquisisce la documentazione necessaria per verificare i dati anagrafici e fiscali dell'esperto, appurando eventuali incompatibilità secondo la normativa vigente.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo

mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Successivamente si stipula in contratto indicando tempi, modalità e compenso economico. A seconda della tipologia contrattuale il R.A.S. o l'A.A.S. provvederanno ad impegnare la spesa prestando attenzione all'applicazione degli specifici oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa (IRPEF, IRAP, INPS ed INAIL)

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

consulenti, esperti esterni

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

consulenti, esperti esterni, personale interno

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

pressioni, amicizie, parentele.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

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 del 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; art. 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997; D.P.G.P. 30.11.1998 n. 39-111/Leg.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Per la realizzazione di determinate attività previste dal Progetto d'Istituto, il Dirigente coadiuvato dai docenti proponenti l'iniziativa individua le necessità di ricorrere a consulenze e/o collaborazioni sia con soggetti esterni che interni.
Per la parte economica il R.A.S. o l'A.A.S. verificheranno la disponibilità dei fondi stanziati per quel determinato progetto (Programma di spesa del fondo qualità o finanziamenti stanziati ad hoc).
Il Dirigente scolastico verifica le competenze dell'esperto chiamato a realizzare l'attività oggetto del contratto e successivamente stipula il contratto di natura occasionale oppure di prestazione d'opera professionale, per i titolari di Partita Iva.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il Responsabile amministrativo o l'assistente amministrativo acquisisce la documentazione necessaria per verificare i dati anagrafici e fiscali dell'esperto, appurando eventuali incompatibilità secondo la normativa vigente.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo

mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Successivamente si stipula in contratto indicando tempi, modalità e compenso economico. A seconda della tipologia contrattuale il R.A.S. o l'A.A.S. provvederanno ad impegnare la spesa prestando attenzione all'applicazione degli specifici oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa (IRPEF, IRAP, INPS ed INAIL).

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

consulenti, esperti esterni.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

altri consulenti esterni.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamento di favore ad alcuni soggetti legati da vincoli di parentela, amicizia, interesse o altro con il personale dell'istituzione scolastica in situazioni di parità di requisiti.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (c.d. T.U. Pubblico Impiego - artt. 55 e segg.)

Legge Provinciale 7/1997 (ordinamento del personale provinciale- artt. 50 e 51)

Legge Provinciale 5/2006 (Sistema educativo di istruzione e formazione del trentino - art. 88)

Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori - art. 7);

artt. 2104, 2105 e 2106 cod. civ.

D.lgs. 297/1994 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

D.lgs. 75/2017, recante "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Del. G.P. n. 1217/2014 "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia"

CCPL vigente per il personale A.T.A. ed assistente educatore

Circolari e norme applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di contenzioso disciplinare

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dal Dirigente scolastico può essere impugnato in sede giurisdizionale, innanzi al Tribunale Civile - Sezione Lavoro - competente per territorio. Il dipendente ha altresì la facoltà di chiedere l'esperimento del tentativo di conciliazione, per mezzo dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, presso la Commissione di conciliazione istituita presso l'Ispettorato territoriale del lavoro della Provincia di Trento. Tale azione comporta la sospensione della sanzione disciplinare fino alla pronuncia del lodo arbitrale.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il dirigente scolastico può essere convocato al fine di essere ascoltato, ovvero per depositare una memoria contenente osservazioni scritte nei termini assegnati dall'Autorità procedente.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

A seguito della pronuncia adottata all'esito della procedura di conciliazione ovvero dal Tribunale Civile - Sez. Lavoro - adito dal dipendente, la sanzione disciplinare irrogata dal dirigente scolastico potrà essere confermata, in caso di rigetto delle argomentazioni addotte dal lavoratore, ovvero riformulata o annullata, ove l'Autorità deputata a decidere ritenga insussistenti i presupposti giuridici e fattuali per confermare il provvedimento sanzionatorio.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

docenti, ata

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

docenti, ata, oo.ss

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo "potenzialmente" verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi;

Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23, Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo;

Legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5, art. 17;

Decreto del Presidente della Repubblica 249/98;

Decreto del Presidente della Repubblica 235/2007;

Regolamento interno dell'Istituzione scolastica;

Regolamento interno Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari, assunti nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento interno dell'Istituzione Scolastica, possono essere adottati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio dell'Istituzione (per allontanamenti dalla comunità scolastica superiori ai 15 gg). Il Dirigente Scolastico, sulla base della verbalizzazione dell'organo competente, redige l'atto conclusivo di irrogazione della sanzione, dandone comunicazione scritta ai genitori e allo studente, avendo cura di specificare le motivazioni, la durata, l'indicazione del termine e dell'organo cui sottoporre l'eventuale impugnazione. Gli interessati possono presentare ricorso, entro 3 gg dalla comunicazione dell'irrogazione. Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il ricorso in opposizione è presentato al Dirigente, per motivi di legittimità e di merito, presentando anche documenti o elementi utili ai fini della decisione del ricorso. Le sanzioni

disciplinari possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato. Il Dirigente avvierà quindi una prima verifica circa la legittimità e il merito del provvedimento assunto, escludendo la presenza di vizi nell'ambito del procedimento amministrativo che ha prodotto l'assunzione del procedimento. Il confronto con l'organo deputato all'irrogazione risulterà fondamentale. In modo particolare l'atto potrebbe risultare nullo (se manca degli elementi essenziali o se è viziato da difetto assoluto di attribuzione o se è stato adottato in violazione o elusione del giudicato) o annullabile (se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza).

Se non si ravvisano anomalie e gli atti presentati dagli interessati non motivano il ricorso a un atto di autotutela, il Dirigente sottopone il ricorso all'organo di garanzia interno all'Istituzione. All'Organo di garanzia viene fornita tutta la documentazione necessaria relativa all'accaduto, in modo che lo stesso possa acquisire conoscenza riguardo alle motivazioni che hanno portato all'adozione della sanzione disciplinare. Al termine dell'attività istruttoria e di valutazione riferita al caso di specie, tale organo può confermare la sanzione irrogata oppure modificarla con adeguata motivazione.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla famiglia le decisioni dell'organo di garanzia. Il provvedimento sanzionatorio, una volta irrogato, va inserito nel fascicolo personale dello studente. Laddove, di fronte ad un eventuale ricorso posteriore all'esecuzione della sanzione, questa fosse annullata, si dovrà provvedere all'eliminazione degli effetti giuridici della sanzione stessa, ossia all'eliminazione del provvedimento dal fascicolo dello studente. Ai fini delle impugnazioni per i ricorsi di grado superiore, il Dirigente è responsabile dell'eventuale accoglimento delle richieste di accesso agli atti da parte della famiglia, che deve essere esperito entro trenta giorni dalla data di richiesta.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

studenti, genitori, responsabili.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa –

che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

genitori, responsabili studenti.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo , studenti e/o genitori.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

LP 5/2006 art. 18 "Progetto d'istituto e carta dei servizi"

LP 5/2006 art. 22 "Consiglio dell'istituzione"

LP 5/2006 art. 23 "Dirigente dell'istituzione scolastica e formativa"

Deliberazione del Collegio docenti e del Consiglio dell'istituzione.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il Dirigente scolastico dà avvio alle attività di redazione/aggiornamento del progetto di Istituto coinvolgendo tutte le componenti della comunità scolastica, secondo principi di leale collaborazione e partecipazione e in coerenza con gli indirizzi generali e programmatici del governo provinciale e con gli obiettivi generali propri dell'Istituto.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il Dirigente scolastico coinvolge le varie componenti dell'Istituzione scolastica, in particolare i Collaboratori del dirigente, i dipartimenti disciplinari, la segreteria e la consulta dei genitori, al fine di definire le scelte educative e i piani di studio dell'istituzione, i progetti e le attività che costituiscono l'offerta formativa complessiva, la progettazione curriculare ed extracurriculare, le misure per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali, i criteri per l'autoanalisi e la valutazione dei processi e dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi, le effettive opportunità di coinvolgimento delle famiglie e degli studenti nell'attività della scuola, le iniziative d'informazione e di comunicazione da realizzare. Il Progetto d'Istituto viene deliberato dal collegio dei docenti in relazione agli aspetti di programmazione dell'azione didattico-educativa.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo

mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Progetto di Istituto viene approvato dal Consiglio dell'Istituzione entro il mese di febbraio dell'anno scolastico che precede il triennio di riferimento e può essere rivisto annualmente entro il mese di febbraio. Il progetto d'istituto è pubblico e reso disponibile sul sito internet dell'istituzione, che ne cura la consegna agli studenti all'atto dell'iscrizione, anche in estratto. Il progetto triennale d'istituto è trasmesso al competente dipartimento provinciale.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

docenti, ata, studenti, famiglie.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

nessuno.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

nessuno,

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Area specifica b) organizzazione del servizio scolastico - processo - assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019) ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

C.C.P.L. vigenti personale docente

Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg.

Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali);

Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione;

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

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il personale incaricato di segreteria, CAS o AAS, in accordo con il dirigente scolastico, responsabile del procedimento, verifica la sussistenza del requisito minimo di assenza (5 giorni per la scuola primaria; 15 giorni per la scuola secondaria), presupposto per poter procedere al conferimento del contratto di supplenza.

Se il contratto oggetto del processo è a tempo parziale, prima di procedere a interpello di aspiranti è necessario verificare l'eventuale disponibilità di personale interno idoneo ad accettare la prestazione e a completare il proprio incarico a tempo parziale.

La valutazione delle candidature mediante messa a disposizione è possibile qualora non si individuino candidati interessati alla stipula del contratto nelle graduatorie d'Istituto e nelle graduatorie di istituti vicini.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il personale di segreteria propone agli aspiranti docenti in possesso dei requisiti per l'insegnamento che hanno presentato domanda di messa a disposizione per l'insegnamento (MAD) fuori graduatoria alla Provincia autonoma di Trento, mediante procedura informatizzata, l'incarico di supplenza.

L'interpello avviene mediante invio di SMS, nel rispetto dei criteri per la comparazione delle

domande di messa a disposizione adottati con deliberazione della Giunta provinciale.

Nel testo del messaggio sono riportati durata, tipo di contratto, classe di concorso, nominativo dell'Istituto che propone la supplenza ed il numero di telefono da contattare entro il termine comunicato nel messaggio.

Se non si individua l'aspirante docente mediante MAD gestita con procedura informatizzata dalla PAT, si procede a individuare l'aspirante docente mediante verifica delle domande di messa a disposizione (M.A.D.) pervenute tramite sito web dell'Istituto e acquisite a protocollo. La comparazione delle domande e la valutazione delle stesse avviene in base ai criteri fissati nella determinazione del dirigente scolastico che disciplina la materia. Gli aspiranti sono interpellati telefonicamente; i fonogrammi sono regolarmente registrati e, nel caso di mancata risposta, prima di procedere all'aspirante successivo devono essere compiuti almeno due tentativi, in momenti distinti della giornata.

Il soggetto responsabile è il dirigente scolastico, supportato nelle fasi operative di valutazione titoli e graduazione dei candidati da CAS e AAS.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Il personale di segreteria verifica l'insussistenza di condizioni di incompatibilità nel soggetto interessato e avente diritto alla nomina, cura la predisposizione del contratto e gli adempimenti amministrativi derivanti dalla sottoscrizione del contratto.

Il soggetto responsabile è il dirigente scolastico, supportato nelle fasi operative da CAS e AAS.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

candidati per supplenze temporanee fuori graduatoria.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

ogni interessato ad ottenere o a determinare trattamenti preferenziali ingiustificati, esterno o interno all'Istituzione.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamento di favore a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente, educatore ed ATA;
valutazione dei requisiti personali/professionali dichiarati dagli aspiranti non conforme alle disposizioni organizzative adottate , finalizzata a influenzare il risultato del processo.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

LP 5/2006 art. 27

LP 5/2006 art. 23 "Dirigente dell'istituzione scolastica e formativa"

LP 5/2006 art. 43 bis "Procedimento di valutazione delle istituzioni scolastiche e formative"

LP 5/2006 art. 87 "Valutazione dell'attività degli operatori delle istituzioni scolastiche e formative provinciali"

Statuto dell'IC Predazzo Tesero Panchià Ziano

Circolari del Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

La legge provinciale prevede che le Istituzioni scolastiche valutino periodicamente il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'istituto, con particolare riferimento a quelli inerenti alle attività educative e formative, anche avvalendosi degli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione del sistema educativo. I risultati sono tenuti in considerazione al fine della predisposizione del progetto d'istituto. Il Dirigente scolastico avvia il processo avvalendosi degli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione del sistema educativo e con l'ausilio dei Collaboratori del dirigente e lo staff.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Vengono convocate dal Dirigente, che è il responsabile del RAV e deve promuovere e coordinare le diverse azioni, delle riunioni con gli interessati mirate all'analisi delle specifiche aree costituenti il RAV finalizzate all'autovalutazione, all'individuazione delle motivazioni e delle criticità in relazione alle dimensioni del contesto, degli input, dei processi e degli esiti. Al termine di questa fase, il gruppo di lavoro riepiloga gli elementi di autovalutazione raccolti evidenziando gli eventuali aspetti critici rilevati.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Viene redatto il RAV dal gruppo di lavoro e sono individuate le proposte di obiettivi di miglioramento. Successivamente il documento viene inviato al Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Personale docente, personale di segreteria e tecnico, Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

nessuno.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo "potenzialmente" verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

nessuno.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

LP 5/2006 art. 87 bis

LP 5/2006 art. 27 "Autovalutazione delle istituzioni scolastiche e formative"

Circolari del Comitato Provinciale di Valutazione

Circolari del Dirigente scolastico

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Ad inizio anno scolastico il Dirigente, considerati gli obiettivi e le priorità individuati dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) e dal Piano di miglioramento e con il supporto dei Collaboratori del dirigente, fissa i criteri per la valorizzazione del merito, la relativa ponderazione e li comunica al Collegio dei docenti e al Consiglio dell'Istituzione.

Successivamente procede all'informazione preventiva e all'eventuale concertazione con le OO.SS. A conclusione di questa fase, il Dirigente comunica al Dipartimento della Conoscenza l'avvio del processo con specifiche sui criteri, indicatori e descrittori e generali modalità di gestione.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Nel corso dell'anno scolastico viene inviato ai docenti il modello per la candidatura all'accesso al bonus per la "valorizzazione del merito", da compilare ed inviare alla segreteria docenti entro la fine di giugno. Sono soggetti alla procedura anche i docenti che non producono specifica richiesta.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Entro il mese di luglio il Dirigente compie la valutazione delle istanze pervenute e, più in generale, delle evidenze raccolte (anche senza produzione di specifiche candidature) e liquida l'importo. Al Consiglio dell'Istituzione verrà infine relazionato in merito alla definitiva ripartizione delle risorse. Seguirà successivamente l'informativa sindacale sui compensi assegnati (dati aggregati).

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

docenti

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

docenti.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamenti di favore (legami parentela, amicizia).

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

D. Lgs. 297/94, art. 5, comma 4.

D.P.R. n. 122/2009.

LP 5/2006 artt. 59 e 60

Decreto del presidente della provincia 7 ottobre 2010, n. 22-54/Leg "Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo"

Regolamento interno per la valutazione degli studenti.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

La valutazione degli studenti è un processo continuativo che si svolge nel corso dell'intero anno scolastico. Gli scrutini intermedi e finali costituiscono due momenti in cui la valutazione viene effettuata collegialmente dai Consigli di classe, sulla base degli elementi raccolti dai docenti durante le attività didattiche realizzate in linea con quanto previsto dal Regolamento sulla valutazione. Gli scrutini intermedi vengono programmati sulla base della suddivisione dell'anno scolastico in due periodi. Gli scrutini vengono effettuati in una apposita seduta del Consiglio di classe, formalmente convocato e presieduto dal Dirigente scolastico. In assenza del Dirigente scolastico il Consiglio di classe è presieduto, a seguito di specifica delega, dal docente coordinatore di classe. È verificata l'esistenza di conflitti di interesse tra i docenti del Consiglio di classe e gli studenti da valutare e conseguente eventuale attivazione delle procedure previste.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Alla conclusione del periodo didattico, i docenti del Consiglio di classe, in relazione al numero congruo di valutazioni ottenute, propongono un giudizio sintetico per ciascuna disciplina o area disciplinare, nonché per la capacità relazionale. Le valutazioni del primo periodo vengono deliberate dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente dell'istituzione o delegato.

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

Alla conclusione del periodo didattico, i docenti del Consiglio di classe, in relazione al numero congruo di valutazioni ottenute, propongono un giudizio sintetico per ciascuna disciplina o area disciplinare. Viene proposto inoltre un giudizio inerente la capacità relazionale e un giudizio globale. Nella Scuola Secondaria sono ammessi alla classe successiva e all'Esame di Stato gli studenti che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore annuo e ottenuto una valutazione conforme a quanto previsto dallo specifico regolamento provinciale.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

studenti, genitori.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *



Sì



No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

genitori.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo "potenzialmente" verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamento di favore scaturito da legami di parentela/conoscenza con il personale docente

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Area specifica f) gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.- processo -
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli enti locali - (ex area generale lettera c)
anno 2019) ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): *

L.P 5/2006, art. 108;

Progetto d'Istituto e Regolamento interno;

D.P.R. 15.07.88 n. 405 (norme d'attuazione dello statuto speciale in materia di ordinamento scolastico);

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

L'istituto assicura la fruibilità delle strutture scolastiche da parte di terzi, fatta salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In generale, durante l'orario di lezione le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per finalità scolastiche.

Il Comune, proprietario degli edifici scolastici, concede l'utilizzo della palestra e degli altri locali della scuola nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici ad associazione, enti e privati che ne richiedano la disponibilità.

I soggetti interessati presentano domanda di concessione d'uso direttamente al Comune che, di volta in volta, provvede a richiedere all'Istituto l'autorizzazione all'utilizzo.

Fase intermedia del processo (inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

L'istituto valuta le richieste verificando la compatibilità degli orari di utilizzo da parte dei soggetti terzi con le attività scolastiche ordinarie, eventuali rischi derivanti da interferenza e provvede a dare risposta formale all'Amministrazione comunale, indicando gli orari di disponibilità degli spazi, fornendo indicazioni gestionali e organizzative (gestione chiavi, condivisione spazi/ attrezzature comuni).

Fase di conclusione del processo (inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione – es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...- del processo

mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase): *

In seguito al rilascio di parere positivo da parte dell'istituzione scolastica, il Comune autorizza il richiedente all'utilizzo degli spazi scolastici.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

enti, associazioni sportive e culturali

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): *

personale operante nell'Amministrazione comunale interessato a favorire o meno l'accoglimento di determinate richieste da parte di società, associazioni.

Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo "potenzialmente" verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

trattamenti di favore a richiedenti (Enti, Associazioni...) che intrattengono legami di varia natura con il personale della scuola.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elisabetta Pizio

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).