

**AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI
CORRUTTIVI 2026: a.s. 2025-2026 dell'Istituto Comprensivo Bassa Val di Sole
"G. Ciccolini"**

a.s. 2025-2026

Indice generale

**(N.B. si riportano tutti i processi perché si ritiene opportuno riapprovare
integralmente il documento recante la mappatura dei processi)**

AREE DI RISCHIO GENERALI Articolo 12, comma 3, del Piano	PROCESSI MAPPATI	PAGINA
a) acquisizione e gestione del personale	- conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova	1
	- nomina supplenti da graduatorie d'istituto	8
b) contratti pubblici	- procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro	15
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	21
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.)	27
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"	34
	- scarto documentazione amministrativa	40
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa	46
	- irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA	52
g) incarichi e nomine	- attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione	59
	- nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	65

h) affari legali e contenzioso	- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA	71
	- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti	77

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)	84
b) organizzazione del servizio scolastico	- assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019)	91
c) autovalutazione dell'istituzione scolastica	- elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) - articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006	98
d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	- valutazione ed incentivazione dei docenti	104
e) valutazione degli studenti	- scrutini intermedi e finali	110
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)	117
g) procedure di acquisizione di beni e servizi	- stipula assicurazioni (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)	123

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale a) acquisizione e gestione del personale - processo - conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova ▼

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 n. 5/2006 art.89 comma 3 ter
- D.lgs n. 297/1994 dall'art. 437 all'art. 440
- Legge n. 107/2015 dal comma 115 al 120 e comma 129
- DM 226 del 16 agosto 2022
- Disposizioni attuative emanate dagli organi competenti
- Note organizzative IPRASE sull'articolazione del percorso formativo

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 un percorso complessivo di 50 ore, articolato nelle seguenti fasi:

- autovalutazione e formazione personalizzata;
 - formazione interna all'istituzione scolastica;
- formazione di sistema.

Il dirigente scolastico organizza le attività di accoglienza e concorda con il docente, entro il 30 novembre, il Patto per lo sviluppo professionale, che definisce le modalità di realizzazione della formazione in ingresso.

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico designa i docenti incaricati di svolgere le funzioni di tutor per i docenti neoassunti in servizio presso l'Istituto.

Il Comitato di valutazione è composto dal dirigente scolastico e da tre docenti (due nominati dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio dell'Istituzione), resta in carica per tre anni ed è integrato dai docenti tutor.

Il periodo di formazione e di prova decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico e si conclude al termine delle attività didattiche, ivi compresi gli esami. Ai fini della validità del periodo è richiesto un servizio effettivamente prestato di almeno 180 giorni nell'anno scolastico di riferimento, di cui almeno 120 destinati alle attività didattiche.

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 concorda con il docente la formazione interna all'Istituto e organizza le attività di tutoraggio, di supervisione professionale, in collaborazione con i docenti tutor, nonché le attività di valutazione; il docente assolve agli adempimenti previsti dal quadro organizzativo e documenta il proprio percorso nel portfolio professionale in formato digitale, mentre il dirigente scolastico effettua almeno una visita in classe nel corso del periodo di formazione e prova e, insieme al docente tutor, cura la compilazione della scheda di osservazione di cui al D.M. 226 del 16 agosto 2022, Allegato A; il percorso di sviluppo professionale trova infine evidenza nel Bilancio di competenze iniziale e finale, condiviso dal docente in periodo di prova con il dirigente 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): *

Al termine dell'anno di formazione e di prova, nel periodo compreso tra la conclusione delle attività didattiche e la fine dell'anno scolastico, il dirigente scolastico convoca il Comitato di valutazione per l'espressione del parere sul superamento del periodo di prova; il colloquio ha avvio con la presentazione, da parte del docente, delle attività di insegnamento e di formazione svolte e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preventivamente al dirigente scolastico, che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata, fermo restando che l'assenza al colloquio, se non giustificata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere e che l'eventuale rinvio per tali impedimenti è consentito una sola volta. Al termine del colloquio il Comitato si riunisce per esprimere il parere, nel rispetto della griglia di valutazione di cui all'Allegato A del D.M. 226/2022, ai fini della verifica del possesso degli standard professionali; in tale sede il docente tutor presenta le risultanze dell'istruttoria relativa alle attività formative, alle esperienze di insegnamento e alla partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto, mentre il dirigente scolastico illustra una relazione per ciascun docente, comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle azioni di tutoring e di ogni altro elemento informativo utile. Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante e il dirigente scolastico può discostarsene con atto motivato; sulla base dell'istruttoria complessivamente svolta procede quindi alla valutazione del docente in periodo di formazione e di prova, disponendo, in caso di esito favorevole, con provvedimento motivato la conferma in ruolo, in caso di esito sfavorevole la ripetizione del periodo di formazione e di prova, ovvero, qualora non siano stati prestati almeno 180 giorni di servizio, di cui almeno 120 di attività didattiche, o non sia stato ultimato il percorso formativo, richiedendo la proroga del periodo di prova all'anno scolastico successivo. I provvedimenti di esito sono adottati e comunicati dal dirigente scolastico all'interessato e all'Amministrazione entro i termini stabiliti dall'Amministrazione provinciale,

mentre la verifica dell'effettivo svolgimento del servizio è effettuata dal personale di segreteria – CAS settore docenti.

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	Parzialmen te
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: *

I destinatari della formazione in ingresso sono:

- i 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 assunti a tempo determinato ex art. 21, l.p. 27 dicembre 2021 n. 22;
- i docenti con passaggio di ruolo;
- i docenti che non abbiano superato l'anno di prova;
- 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.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto

☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione

amministrativa - scuole” in merito a “Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO” *

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

Crea il tuo modulo Google

Questo modulo sembra sospetto? Segnala

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale a) acquisizione e gestione del personale - processo - nomina supplenti da graduatorie d'istituto ▼

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'Istituzione scolastica e trasmessi all'Amministrazione vengono pubblicati automaticamente dal sistema informativo. Tale pubblicazione costituisce un passaggio propedeutico e indispensabile per l'avvio dell'intero processo di assegnazione. Il sistema di "Chiamata unica" è operativo per i docenti della scuola primaria (SP) e della scuola secondaria di primo grado (SSPG) e consente agli aspiranti inseriti nelle Graduatorie d'Istituto di disporre di una visione immediata e completa delle disponibilità, permettendo così di ordinare i posti in base alle proprie esigenze e preferenze.

Sulla base delle disponibilità, della posizione in graduatoria e delle preferenze espresse dagli aspiranti docenti, un apposito algoritmo elabora le assegnazioni, garantendo criteri oggettivi, uniformi e trasparenti.

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

I docenti non assegnatari, ma presenti nelle Graduatorie d'Istituto o in quelle degli istituti vicini, possono essere successivamente contattati per il conferimento di supplenze che si rendano disponibili in corso d'anno, mediante interpello tramite SMS.

Il limite minimo di assenza per il conferimento di una supplenza è fissato in:

5 giorni per la scuola primaria;

15 giorni per la scuola secondaria.

Nel testo del messaggio SMS devono essere obbligatoriamente indicati la durata e la tipologia del contratto, la classe di concorso, il nominativo dell'Istituzione scolastica proponente e il numero telefonico di riferimento.

Personale A.T.A. e assistente educatore

Le supplenze temporanee sono conferite direttamente dalle singole Istituzioni scolastiche nei seguenti casi:

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

copertura di posti orari residui derivanti da contratti part-time verticali annuali, in relazione alle esigenze di servizio delle singole Istituzioni scolastiche;

surroga di frazioni orarie residue in presenza di personale a tempo parziale non assegnate dal Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola, purché la somma delle frazioni sia pari o superiore a 18 ore settimanali;

sostituzione del personale titolare assente, con esclusione dei permessi orari (Legge 104/1992, riduzione dell'orario per maternità, ecc.), alle seguenti condizioni:

assenze di durata uguali o superiori a 15 giorni per il personale amministrativo e tecnico;

assenze superiori a 5 giorni per il personale ausiliario. Per quest'ultimo è ammessa la sostituzione dal primo giorno in caso di assenze superiori a 5 giorni. Nel caso in cui, nel singolo plesso, sia presente un unico collaboratore scolastico per l'intera giornata o anche solo nella sessione mattutina o pomeridiana, la sostituzione è consentita anche per assenze pari o inferiori a 5 giorni;

sostituzione per assenze dovute a ferie ed eventuali recuperi orari, purché contigue, nello stesso anno scolastico, ad assenze del titolare per altre causali (malattia, aspettativa, ecc., incluso il pensionamento) di durata pari o superiore a 15 giorni continuativi, comprese le giornate non lavorative. Il periodo minimo di 15 giorni deve essere calcolato considerando esclusivamente le assenze del titolare per causali diverse dalle ferie e dai recuperi orari, che non concorrono al computo.

Personale coinvolto: DS – RAS – CAS, settore ufficio personale.

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 destinatari di un contratto viene inviato un SMS contenente l'indicazione dell'Istituzione scolastica di assegnazione e della

consistenza oraria del contratto.

La comunicazione della proposta di incarico equivale ad accettazione della stessa.

I posti che residuano nei quadri delle disponibilità vengono attribuiti secondo le indicazioni operative fornite dal Servizio per il reclutamento, mediante interpello del personale docente tramite sistema SMS, in date prestabilite e secondo un calendario comune a tutte le Istituzioni scolastiche.

I docenti interessati devono contattare l'Istituzione scolastica entro le ore 9:00 del giorno indicato nel messaggio SMS.

Successivamente, la segreteria, dopo le ore 9:00, procede alla conferma dell'avente diritto sulla base della posizione utile ai fini dell'attribuzione della supplenza.

Personale A.T.A. e assistente educatore

Per il conferimento delle supplenze temporanee, per tutte le figure professionali, viene adottata la modalità di chiamata tramite SMS.

Le Istituzioni scolastiche interpellano gli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria mediante invio automatico di SMS, il cui testo deve riportare i dati dell'Istituto proponente, la durata e la tipologia del contratto, nonché il numero telefonico da contattare per la conferma dell'accettazione o della rinuncia.

Tutte le proposte di assunzione devono essere riscontrate entro le ore 9:00 del giorno indicato nel messaggio SMS.

Successivamente, la segreteria, dopo le ore 9:00, procede alla conferma dell'avente diritto sulla base della posizione utile ai fini dell'attribuzione della supplenza.

Personale coinvolto: CAS – settore ufficio personale.

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.

Personale coinvolto: DS-CAS settore ufficio personale

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	Parzialmen te
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: *

- 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): *

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: *

- 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 di consentire loro una miglior scelta mediante l'espressione delle preferenze.

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒

Rilevanza degli interessi “esterni”	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”.

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☒☐

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐

A (ALTO)

☒

M (MEDIO)

☐

B (BASSO)

Create your own Google Form

Does this form look suspicious? Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale b) contratti pubblici - processo - procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro ▼

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...): *

- Norme per gli appalti pubblici nell'UE.
- D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici
- Statuto speciale per il Trentino Alto Adige e norme applicative
- L.P. n. 23 del 1990 "Disposizioni organizzative per l'attività contrattuale e l'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento"
- Regolamento di attuazione della L.P. n. 23/1990 di cui al D.P.G.P. del 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg
- L.P. n. 2/2016 "Disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori servizi e forniture"
- D.Lgs. n. 36/2023
- Delib. G.P. n. 307 del 13 marzo 2022 "Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2"
- Delib. G.P. n. 580 del 01.04.2011 in materia di determinazione delle spese in economia per prestazioni e acquisizioni di beni o servizi di cui all'art. 32 L.P. 23/1990

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): *

- Accertamento del bisogno – dirigente, collaboratori del dirigente, RAS;
- verifica della coerenza del bisogno con il Progetto d'Istituto

· Istituzione Commissione giudicatrice (DS, RAS, eventualmente integrata da personale con competenze specifiche)

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 incarica il RAS di procedere, insieme agli addetti dell'ufficio tecnico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento presenti sul mercato (preferibilmente elettronico - Contracta)

Gli operatori da contattare, in numero generalmente non inferiore a tre, vengono individuati tenuto conto dei seguenti criteri:

- Territorialità in base alla tipologia del servizio/fornitura
- Competenza ed affidabilità accertata (esecuzione a regola d'arte di precedente incarico)
- Aggiudicatario uscente
- Eventuale rotazione

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'incarico, il FAS e/o un'unità di personale di segreteria provvede a inoltrare agli stessi la lettera di invito. Eventuali comunicazioni e/o scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando solo canali istituzionali.

Acquisizione dei preventivi da parte del RAS e/o responsabile acquisti.

Comparazione dei preventivi:

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione giudicatrice assume le proprie decisioni redigendo specifico verbale.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede alla verifica dei requisiti dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

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, con proprio provvedimento, formalizza la stipula del contratto con conseguente assegnazione incarico.

Pubblicazione all'albo on line degli atti conseguenti secondo la normativa vigente.

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	Parzialmen te
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: *

operatori economici, ditte specializzate, lavoratori autonomi e studi di professionisti

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): *

altro personale di segreteria, docenti assistenti di laboratorio e personale ata, fornitori interessati

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; eccessiva vicinanza con alcune ditte e fornitori del territorio e mancanza di un criterio di rotazione nella richiesta di preventivi e nell'affidamento delle forniture.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

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

Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità ☐ ☐ ☒

Livello di impatto ☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

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

Create your own Google Form

Does this form look suspicious? Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

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 n. 5, art. 86
- Criteri definiti nel Progetto di Istituto / Carta dei Servizi
- 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): *

Personalizzazione del format online per la procedura di iscrizione, a cura del dirigente scolastico e del personale di segreteria area alunni, con contestuale predisposizione delle circolari informative rivolte all'utenza; presentazione dell'offerta formativa e delle disposizioni contenute nella delibera annuale della Giunta Provinciale in materia di iscrizioni all'anno scolastico successivo, con particolare riferimento alle classi prime, mediante incontri dedicati (presentazione dell'offerta formativa), pubblicazione di informazioni sul sito istituzionale e comunicazioni alle scuole dell'infanzia, a cura del dirigente scolastico e dei docenti collaboratori; presentazione delle domande di iscrizione esclusivamente tramite procedura online, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla delibera (iscrizioni in corso d'anno e domande fuori bacino di 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 di iscrizione online e raccolta delle iscrizioni previo nulla osta rilasciato dall'Istituto di provenienza, con successive verifiche di controllo da parte della segreteria (assolvimento dell'obbligo scolastico e rispetto dei criteri di iscrizione) e completamento delle operazioni mediante l'inserimento dei dati negli applicativi telematici; definizione del numero delle classi da attivare e del numero di studenti per classe sulla base delle informazioni raccolte negli incontri di équipe multidisciplinare e di continuità (Scuola dell'infanzia–Scuola primaria / Scuola primaria–Scuola secondaria di primo grado); costituzione e operatività della Commissione formazione classi, composta per la SSPG da docenti della SSPG e per la SP - se necessario - docenti della SP, che procede alla definizione dei gruppi classe in coerenza con i criteri stabiliti nel Progetto d'Istituto; per i trasferimenti in corso d'anno, raccolta delle iscrizioni previo nulla osta dell'Istituto di provenienza (per le istituzioni scolastiche italiane), svolgimento di colloqui con i responsabili e valutazione del percorso di studio in caso di trasferimento da Paese estero, con inserimento nel plesso di riferimento per bacino d'utenza, ove possibile, o in altro plesso dell'Istituto (SP), e assegnazione alla classe ritenuta più idonea in esito al colloquio e nel rispetto dei criteri definiti 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/REL ai responsabili del dato relativo al proprio figlio.

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	Parzialmen te
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: *

studenti minori e relativi genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.

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 degli alunni;
- 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: *

- assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dai responsabili o dal personale scolastico;
- trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di parentela / amicizia / interesse con il personale scolastico.

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi “esterni”	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”.

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto



Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *



A (ALTO)



M (MEDIO)



B (BASSO)

Create your own Google Form

Does this form look suspicious? Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

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
- Determinazioni del dirigente del Dipartimento Istruzione e Cultura
- Circolari del dirigente del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola, in materia di assegnazione delle risorse finanziarie FUIS / FoREG, assegnazione obiettivi e utilizzo risorse
- 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): *

.U.I.S.

In coerenza con le priorità esplicitate nel Progetto d'Istituto, il Collegio dei Docenti individua le aree di intervento delle funzioni strumentali e delibera i criteri generali di attribuzione nonché le competenze richieste ai referenti. Il dirigente scolastico, nel rispetto di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, procede all'individuazione dei referenti delle funzioni strumentali, anche sulla base di eventuali autocandidature presentate dagli interessati.

Per quanto riguarda gli ulteriori incarichi remunerati con il F.U.I.S., il dirigente scolastico presenta al Collegio dei Docenti l'organigramma delle funzioni, invitando i docenti a esprimere il proprio parere. In tale contesto vengono illustrati i gruppi di lavoro e le commissioni da

attivare nel corso dell'anno scolastico, finalizzati alla realizzazione degli obiettivi definiti nel Progetto d'Istituto e/o nel Piano di Miglioramento.

A livello di singolo plesso sono individuate e concordate le funzioni organizzative incentivabili con il F.U.I.S. Nelle riunioni di staff vengono condivise le priorità di utilizzo del fondo ed è garantita al personale docente adeguata informazione in merito all'assegnazione delle risorse da impiegare nel corso dell'anno con e per gli studenti (vigilanza degli alunni in ingresso, attività con alunni, vigilanza mensa nella SSPG, sostituzione dei docenti assenti, accompagnamento nei viaggi di istruzione, quote vincolate del F.U.I.S., ecc.).

Fo.R.E.G.

Il dirigente scolastico, coadiuvato dal RAS, in coerenza con le priorità esplicitate nel Progetto d'Istituto, con le aree di attività da incentivare individuate dal dirigente generale del Dipartimento Istruzione e Cultura e sulla base delle risorse assegnate, presenta gli obiettivi da perseguire, il numero di persone da coinvolgere per ciascun obiettivo e le risorse destinate ai diversi ambiti di intervento. Contestualmente raccoglie eventuali proposte e le candidature espresse dal personale ATA e dagli assistenti educatori.

.....

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 comunica per iscritto al personale docente le posizioni disponibili e i criteri individuati per il conferimento degli incarichi, invitando gli interessati a presentare la propria candidatura. A livello di singolo plesso sono individuate e concordate le funzioni organizzative incentivabili con il F.U.I.S. L'organigramma e le mansioni assegnate alle diverse funzioni sono presentati al Collegio dei Docenti in seduta unitaria; il Collegio, sulla base delle proposte formulate dai Consigli di Classe, approva le proposte progettuali e il piano dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle uscite sul territorio. Nell'ambito della contrattazione a livello di Istituto con le parti sindacali e le RSA sono individuati i criteri generali relativi alla ripartizione delle risorse del F.U.I.S. Gli incarichi sono quindi formalizzati mediante comunicazione scritta agli interessati.

Fo.R.E.G.

La proposta di utilizzo delle risorse Fo.R.E.G. è illustrata nel corso dell'assemblea di inizio anno scolastico, durante la quale sono raccolte le disponibilità del personale a partecipare agli obiettivi proposti. Nell'ambito della contrattazione a livello di Istituto con le parti sindacali e le RSA sono individuati i criteri generali relativi alla ripartizione delle risorse Fo.R.E.G. Gli incarichi sono successivamente formalizzati mediante comunicazione scritta agli interessati.

.....

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): *

F.U.I.S.

È prevista la rendicontazione dell'attività svolta e la valutazione delle prestazioni rese sulla base degli obiettivi prestabiliti; per le funzioni strumentali e per i docenti destinatari di incarichi specifici, la rendicontazione è presentata al Collegio dei Docenti. La liquidazione dei compensi è disposta con apposita determinazione del dirigente scolastico, seguita dall'invio

dell'informativa alle Organizzazioni sindacali e dalla trasmissione dei dati all'Ufficio stipendi per il pagamento degli importi dovuti.

Fo.R.E.G.

Il dirigente scolastico provvede alla redazione della relazione sulle azioni programmate e realizzate dal personale destinatario della "quota obiettivi generali" del Fo.R.E.G., finalizzata a documentare il grado di raggiungimento degli obiettivi generali assegnati.

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: *

personale docente, ATA e assistente educatore

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☒

Sì

☐

No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (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 Docente, personale ATA, 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.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto

☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione

amministrativa - scuole” in merito a “Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO” *

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

[Create your own Google Form](#)

[Does this form look suspicious?](#) [Report](#)

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

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 de D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali)
 - D.lgs. 118/2011
-

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 individua i possibili pagamenti che il RAS può eseguire utilizzando il fondo minuto spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Costituzione del fondo minute spese stabilito per ciascun anno nella misura definita dal Consiglio dell'Istituzione in sede di bilancio di previsione

Il RAS stabilisce il tetto massimo di spesa in € 50,00.

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 RAS definisce le modalità di utilizzo del fondo:

Ad ogni pagamento deve corrispondere nota giustificativa della spesa : scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, bollettino c/c postale, vaglia postale, etc...

Modalità di reintegro del fondo: previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Responsabili delle verifiche: il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del dirigente scolastico e del Revisore dei Conti.

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): *

Chiusura del bilancio con approvazione del Rendiconto annuale da parte del Consiglio dell'Istituzione dopo verifica del Revisore dei conti

Approvazione del Registro per le minute spese.

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

Parzialmen
te

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: *

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): *

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: *

- eccessiva accondiscendenza verso richieste ingiustificate da parte di alcuni docenti o personale ATA/AE;
- agevolazione di determinati fornitori.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

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

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - processo - scarto documentazione amministrativa ▼

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.R. 28 dicembre 2000, n. 445 art. 68, comma 1;
- Decreto Legislativo 22.1.2004 n.42 art.21;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5;
- D.P.C.M. 13 dicembre 2013 concernente "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021: schema aggiornato del Manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- Deliberazione della Giunta provinciale 30 dicembre 2015, n. 2503 Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento;
- Deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 80 Legge provinciale 14 febbraio 2003, n. 1, art. 35, comma 1: approvazione delle "Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento";
- Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della PAT di cui alla delibera della Giunta Provinciale n.2984 del 29.11.2002;
- Decreto Presidente Provincia di Trento 17.11.2003, n.41-4/Leg.;
- Delibera Consiglio dell'Istituzione n. 9-2015/2016 dd. 15.12.2025 con la quale è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato il relativo Responsabile e contestualmente il Responsabile della conservazione, entrambi individuati nella persona del dirigente scolastico;
- Determinazione del dirigente scolastico con la quale è stato adottato il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.

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 necessità di procedere allo scarto della documentazione amministrativa si presenta in caso di trasferimento di sede, di riorganizzazione degli archivi o in occasione di altre operazioni finalizzate a una diversa sistemazione delle pratiche. L'avvio del processo è disposto dal dirigente scolastico, anche sulla base di valutazioni formulate dal RAS o dal personale amministrativo; l'incarico viene affidato a personale amministrativo scolastico o, in alternativa, ad altro personale (ad esempio docenti impiegati in compiti diversi dall'attività didattica).

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 incaricato effettua una ricognizione dei documenti presenti negli archivi e individua quelli suscettibili di scarto, seguendo quanto previsto dal massimario di conservazione e scarto approvato dalla Deliberazione di G.P. Successivamente, redige un elenco dei documenti da scartare da sottoporre al parere del dirigente scolastico. La proposta di scarto della documentazione amministrativa viene quindi trasmessa formalmente dal dirigente scolastico alla Soprintendenza per i Beni culturali della PAT.

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 della Soprintendenza per i Beni culturali della PAT, con propria determinazione, autorizza o respinge lo scarto dei documenti amministrativi proposto. Successivamente, il dirigente scolastico, con propria determinazione, dispone l'effettiva eliminazione della documentazione.

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	Parzialmen te
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: *

Il processo non è rivolto ad una categoria particolare di utenti, ma è finalizzato alla migliore gestione dell'archivio e degli spazi dell'istituzione scolastica.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐

Sì

☒

No

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

scarto improprio di materiale soggetto a perpetua/periodica conservazione motivato dalla limitata disponibilità di spazi ai beni archivistici.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☐	☒
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐

A (ALTO)

☐

M (MEDIO)

☒

B (BASSO)

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

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...): *

- D.P.R. n. 445 del 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 2488 di data 22.12.2022, "Direttive in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000", con la quale è stato determinato anche il campione minimo di pratiche da sottoporre a controllo;
- L.P. 23/92, Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo, art. 9 "Controlli sulle dichiarazioni sostitutive e percezione non dovuta di vantaggi economici";
- D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con legge 17 luglio 2020 , n. 77;
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 2488/2022;
- Deliberazione della Giunta provinciale con la quale viene approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale;
- Determinazione 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.

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 30 settembre, in conformità con il PACT della PAT, il dirigente scolastico adotta e pubblica in "Amministrazione trasparente" (sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori") un provvedimento volto a censire i procedimenti che includono dichiarazioni sostitutive e a pianificarne le verifiche, stabilendo tipologie (a campione, mirato o a tappeto), tempi e modalità

organizzative, con facoltà di derogare motivatamente alle metodologie di campionamento standard provinciali in base a specifiche esigenze; in esecuzione di tale atto, si procede ai controlli tramite sorteggio casuale verbalizzato alla presenza di due testimoni, affiancando sistematicamente alle verifiche campionarie il controllo puntuale di tutte le pratiche che presentino dubbi di veridicità, incoerenze o incompletezze documentali.

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): *

Le procedure di verifica delle dichiarazioni sono effettuate richiedendo la necessaria documentazione probatoria direttamente agli interessati o agli enti dichiarati (come università, istituti scolastici o uffici PAT), ovvero tramite consultazione diretta delle piattaforme informatiche per le quali si possiede l'abilitazione.

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): *

Acquisiti i riscontri, si effettua la verifica comparata tra quanto dichiarato e quanto accertato, formalizzando gli esiti in un verbale conclusivo sottoscritto dal Responsabile del procedimento e da due testimoni; qualora emergano elementi di falsità, l'incaricato informa il dirigente scolastico per la necessaria segnalazione all'autorità giudiziaria, atto che comporta automaticamente la decadenza dai benefici conseguiti, l'esclusione dalla procedura in corso e, nel caso di vantaggi di natura economica, l'interdizione per due anni dall'accesso a contributi e agevolazioni pubbliche ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

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	Parzialmen te
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: *

- aspiranti docenti;
- personale docenti;
- personale ATA e assistente educatore;
- adulti esercenti la responsabilità genitoriale e alunni/e;
- fornitori di beni e servizi;
- consulenti, collaboratori esterni;
- utenza.

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 e soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'Istituzione scolastica e sono potenziali destinatari dei controlli.

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.

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

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

Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐

A (ALTO)

☐

M (MEDIO)

☒

B (BASSO)

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - processo - irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA ▼

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...): *

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"
- Deliberazione 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 docente
- 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 procedimento disciplinare, quale strumento finalizzato a ristabilire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa compromesso da inadempienze e/o trasgressioni del lavoratore, prende avvio con una fase preistruttoria nella quale il dirigente scolastico accerta la sussistenza e l'imputabilità del fatto e verifica se, in relazione alla mancanza imputabile al dipendente e tenuto conto di tutti gli elementi oggettivi e soggettivi (quali il comportamento generale, l'eventuale recidiva, ecc.), sia prevista una sanzione dal codice disciplinare allegato al contratto collettivo di riferimento; qualora ritenga applicabili le sanzioni del richiamo verbale o del

richiamo scritto (censura), il dirigente scolastico trattiene la competenza sul procedimento, mentre, nel caso in cui la sanzione ipotizzabile non rientri tra quelle di propria competenza, segnala entro 10 giorni al dirigente della struttura competente i fatti da contestare al dipendente, adeguatamente circostanziati e documentati, per l'istruzione del procedimento disciplinare, rimanendo il dirigente scolastico il soggetto responsabile di tale fase.

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 specifico e distinto rispetto alle altre sanzioni disciplinari: il dirigente scolastico convoca tempestivamente il dipendente, contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e, qualora non ritenga idonee le eventuali giustificazioni fornite, che devono essere puntualmente verbalizzate a cura del Responsabile amministrativo o del docente collaboratore del dirigente, ne esplicita le motivazioni ed esorta il dipendente al rigoroso rispetto delle disposizioni violate; del richiamo verbale viene quindi data tempestiva e circostanziata comunicazione scritta alla struttura provinciale competente in materia di procedimento disciplinare del personale della scuola, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale, con invio per conoscenza anche al dipendente interessato; nel caso, invece, del più grave richiamo scritto, si applica un procedimento maggiormente garantista, che, a seguito della fase preistruttoria, prevede la contestazione dell'addebito mediante comunicazione scritta al dipendente, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia dell'infrazione, con indicazione degli obblighi che l'amministrazione ritiene violati, nel rispetto dei principi di immediatezza, specificità e immutabilità della contestazione; segue quindi la fase di audizione, nella quale il dipendente è convocato per iscritto con un preavviso di 20 giorni per esercitare il diritto di difesa, presentando giustificazioni, memorie difensive, documenti e testimonianze, con facoltà di farsi assistere da un avvocato, da un rappresentante sindacale o da altra persona munita di mandato e con accesso al fascicolo del procedimento, fermo restando che, decorso inutilmente il termine di 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, la sanzione può essere applicata, salva la possibilità di richiedere tempestivamente un rinvio in caso di grave e oggettivo impedimento debitamente comunicato; il soggetto responsabile dell'intera fase è il dirigente 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): *

Il dirigente scolastico, sulla base delle giustificazioni addotte dal dipendente e all'esito dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, irroga la sanzione nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dal codice disciplinare ovvero, qualora ritenga che non sussistano i presupposti per procedere disciplinarmente per infondatezza o irrilevanza degli addebiti, dispone motivatamente l'archiviazione del procedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato; il procedimento disciplinare deve in ogni caso concludersi entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, termine che è prorogato in misura corrispondente all'eventuale differimento dell'audizione disposto per grave e oggettivo impedimento del dipendente, fermo

restando che tale differimento può essere concesso per non più di due volte nell'ambito del medesimo procedimento, restando il dirigente scolastico il soggetto responsabile di tale fase.

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	Parzialmen te
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: *

- personale docente;
- personale ATA e assistente educatore.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

- ☐ Sì
- ☒ No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (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 non coinvolto nel procedimento, OO.SS. o utenza esterna con rapporti di parentela o affinità con il personale destinatario del procedimento.

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;
- mancato rispetto delle procedure.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto

☐ ☒ ☐

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐ A (ALTO)

☒ M (MEDIO)

☐ B (BASSO)

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale g) incarichi e nomine - processo - attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione ▼

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. 5 del 7.08.2006 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e successive modifiche, in particolare l'art. 23

- D.lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 7, 17 e 35, comma 3, lett. a)

- Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990, in particolare gli artt. 39 quinquies e ss.

- Testo coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990

- Norme sulla incompatibilità nel pubblico impiego: articoli 60 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; articolo 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997; D.P.G.P. 30.11.1998 n. 39-111/Leg

- Codice di comportamento dei dipendenti provinciali approvato con deliberazione della Giunta provinciale 1514/2024.

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): *

Accertata da parte del dirigente scolastico la necessità di adempiere a obblighi normativi o di realizzare specifici progetti didattici previsti dal Progetto d'Istituto, con particolare riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa, qualora non sia possibile farvi fronte mediante il personale interno, si procede alla valutazione delle disponibilità pervenute da soggetti esterni all'istituzione scolastica ai fini dell'attribuzione di incarichi di consulenza o collaborazione; prima della stipulazione del contratto con il soggetto esterno, sia esso di natura occasionale o di prestazione d'opera professionale per i titolari di partita IVA, il dirigente scolastico e il

docente referente del progetto verificano le competenze dell'esperto individuato, successivamente l'Assistente amministrativo acquisisce la documentazione relativa ai dati anagrafici e fiscali nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che il dirigente scolastico attesta ai sensi della normativa vigente; completata la fase di verifica, viene quindi stipulato il contratto, nel quale sono puntualmente indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il corrispettivo e le modalità di pagamento, le norme in materia di riservatezza dei dati dell'istituzione scolastica, nonché la disciplina relativa alla cessione della proprietà e di ogni altro diritto di sfruttamento economico e di gratuita utilizzazione dei prodotti realizzati dall'esperto nell'esecuzione dell'incarico, contratto che viene firmato dal dirigente scolastico, protocollato e sottoscritto per accettazione integrale dall'esperto; soggetti responsabili: DS, RAS, AAS.

.....

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): *

Durante il periodo di validità del contratto, l'esperto svolge le prestazioni concordate secondo il calendario e l'orario definiti con la docente referente e i docenti di plesso dell'istituzione scolastica, impegnandosi, nell'esecuzione delle attività, a rispettare le normative vigenti e i principi generali di etica professionale.

.....

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'attività, il docente referente del progetto consegna al dirigente scolastico il registro delle presenze dell'esperto, con l'indicazione delle ore complessive effettivamente svolte e delle singole date di intervento, unitamente, se richiesto, a una relazione finale sull'attività; l'esperto presenta, inoltre, la nota ai fini fiscali e previdenziali per la liquidazione dei compensi derivanti dalla prestazione di lavoro autonomo, mentre i professionisti trasmettono la fattura elettronica; il responsabile amministrativo verifica la conformità di tali documenti rispetto all'attività effettivamente svolta e al regime fiscale dichiarato, provvedendo alla corretta applicazione delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali ove previste, dopodiché il dirigente scolastico emette il mandato di pagamento, corredato dal visto di regolarità contabile del responsabile amministrativo, per la liquidazione del compenso all'esperto; soggetti responsabili: DS, RAS, AAS.

.....

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	Parzialmen te
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: *

Liberi professionisti, dipendenti pubblici, ditte specializzate, enti di ricerca pubblici e 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): *

- eventuali soggetti (interni/esterni) che potrebbero sollecitare consulenze e/o collaborazioni a favore di conoscenti

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 situazione di parità di requisiti, preferenza a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell’istituzione scolastica e formativa

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

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

Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☒	☐
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità ☐ ☐ ☒

Livello di impatto ☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

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

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious? Report](#)

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale g) incarichi e nomine - processo - nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ▼

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. 19 luglio 1990 n. 23, Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento
- Testo coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990;
- D.Lgs. 36/2023
- L.P. 14 settembre 1979 n. 7, Legge provinciale di contabilità
- D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Norme sulla incompatibilità nel pubblico impiego: articolo 60 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; articolo 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997
- D.P.G.P. 30 novembre 1998 n. 39-111/Leg
- Circolare PAT 20 novembre 2019, accordo decentrato provinciale di lavoro sottoscritto il 5 giugno 2019 relativo alla revisione dell'articolazione dell'indennità per responsabili del servizio di prevenzione e protezione delle istituzioni scolastiche della provincia di Trento e delle scuole dell'infanzia 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): *

In ottemperanza alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il dirigente scolastico verifica preliminarmente la presenza, all'interno dell'Istituzione scolastica, di personale in possesso delle necessarie capacità professionali, dei requisiti di legge e di adeguata formazione, disponibile a ricoprire l'incarico di Responsabile del Servizio di

Prevenzione e Protezione (RSPP); qualora tale verifica dia esito negativo per assenza di personale interno qualificato e disponibile, il dirigente scolastico provvede, in via subordinata, al conferimento dell'incarico a un soggetto esterno qualificato, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, assumendo la responsabilità della fase procedurale con il supporto del Responsabile amministrativo 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): *

Accertata da parte del dirigente scolastico l'assenza, all'interno dell'Istituzione scolastica, di personale in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), l'incarico viene conferito a un soggetto esterno idoneo, previa verifica del possesso dei requisiti professionali previsti; una volta accertata la competenza dell'esperto, il Responsabile amministrativo scolastico (RAS), se necessario con la collaborazione dell'Assistente amministrativo scolastico (AAS), istruisce la pratica finalizzata all'affidamento dell'incarico, mentre il dirigente scolastico attesta l'assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente e, conclusa la fase di verifica, provvede alla stipula del contratto, nel quale sono puntualmente indicati gli elementi necessari alla completa definizione delle prestazioni; all'incaricato, persona fisica o società, sono affidati i compiti professionali relativi all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), all'individuazione delle misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro, anche sotto il profilo psicosociale (stress lavoro-correlato, mobbing), alla visita annuale degli ambienti di lavoro, nonché all'elaborazione delle misure preventive e protettive e alla proposta di programmi di formazione e informazione rivolti ai lavoratori.

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 conclusione del servizio, il Responsabile amministrativo scolastico (RAS) procede al controllo della documentazione prodotta, a giustificazione della regolare liquidazione del compenso, nel rispetto degli obblighi previdenziali e fiscali previsti dalla normativa vigente, mentre il dirigente scolastico, il RAS o l'Assistente amministrativo scolastico (AAS) curano l'implementazione delle piattaforme istituzionali a garanzia della trasparenza e della pubblicità degli atti e delle procedure.

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	Parzialmen te
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: *

- personale scolastico
- enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza e liberi professionisti

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): *

società/professionista incaricata/o, altre/i società/liberi professionisti, 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: *

- mancata applicazione del criterio di rotazione, con indagine di mercato;
- in situazione di parità di requisiti, preferenza a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e ATA dell’istituzione scolastica e formativa

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐

A (ALTO)

☐

M (MEDIO)

☒

B (BASSO)

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale h) affari legali e contenzioso - processo - gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA ▼

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"
- Deliberazione G.P. n. 1514/2024 "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia"
- C.C.P.L. vigenti personale docente e ATA e assistente educatore (Codice disciplinare);
- 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 facoltà di richiedere l'esperimento del tentativo di conciliazione, per il tramite dell'associazione sindacale alla quale aderisce o alla quale conferisce mandato, presso la Commissione di conciliazione istituita presso l'Ispettorato

territoriale del lavoro della Provincia di Trento, con conseguente sospensione dell'efficacia 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, nei termini assegnati dall'Autorità procedente, una memoria contenente osservazioni scritte.

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 – Sezione Lavoro – adito dal dipendente, la sanzione disciplinare irrogata dal dirigente scolastico può essere confermata, in caso di rigetto delle argomentazioni del lavoratore, ovvero riformulata o annullata qualora l'Autorità competente ritenga insussistenti i presupposti giuridici e fattuali per il mantenimento del provvedimento sanzionatorio.

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	Parzialmen te
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: *

personale docente, personale ATA e assistente educatore PAT

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): *

soggetti esterni con cui si intrattengono rapporti 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: *

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

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☐	☒
Coerenza e complessità operativa	☐	☒	☐
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto

☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

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

Crea il tuo modulo Google

[Questo modulo sembra sospetto?](#) Segnala

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area generale h) affari legali e contenzioso - processo - gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti ▼

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 241/1990 e ss.mm.ii.
 - 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 esclusivamente previa verifica della sussistenza di elementi concreti e puntuali dai quali risulti che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente interessato; le sanzioni e i provvedimenti disciplinari, adottati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento interno dell'Istituzione scolastica e, in particolare, dal Regolamento interno sui diritti e doveri delle studentesse e degli studenti, sono di competenza del Consiglio di classe e del Consiglio dell'Istituzione per i provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica di durata superiore a quindici giorni, mentre il dirigente scolastico, sulla base della verbalizzazione dell'organo competente, provvede alla

redazione dell'atto conclusivo di irrogazione della sanzione, dandone comunicazione scritta ai genitori e allo studente e indicando puntualmente le motivazioni, la durata del provvedimento, nonché il termine e l'organo cui è possibile presentare eventuale impugnazione, da proporsi entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell'irrogazione della sanzione.

.....

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 scolastico per motivi di legittimità e di merito, corredato da eventuali documenti o elementi utili ai fini della decisione; le sanzioni disciplinari possono essere irrogate esclusivamente previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente interessato, e il dirigente scolastico procede pertanto a una prima verifica in ordine alla legittimità e al merito del provvedimento adottato, escludendo la presenza di vizi del procedimento amministrativo che ne ha determinato l'adozione, anche attraverso il necessario confronto con l'organo competente all'irrogazione della sanzione, tenuto conto che l'atto può risultare nullo, qualora manchi degli elementi essenziali, presenti un difetto assoluto di attribuzione o sia stato adottato in violazione o elusione del giudicato, ovvero annullabile, se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o incompetenza; qualora non emergano anomalie e gli atti prodotti dagli interessati non giustifichino l'esercizio dell'autotutela, il dirigente scolastico sottopone il ricorso all'Organo di garanzia interno all'Istituzione, istituito e disciplinato da apposita deliberazione del Consiglio dell'Istituzione, presieduto dal dirigente scolastico e composto da almeno due rappresentanti eletti dai genitori e da un docente designato dal Consiglio medesimo, al quale viene trasmessa tutta la documentazione necessaria affinché possa acquisire piena conoscenza dei fatti e delle motivazioni poste a fondamento della sanzione disciplinare; al termine dell'attività istruttoria e valutativa riferita al caso di specie, l'Organo di garanzia può confermare la sanzione irrogata ovvero modificarla con adeguata motivazione ed è tenuto a pronunciarsi entro il termine di dieci giorni.

.....

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 assunte dall'Organo di garanzia e, una volta confermato, il provvedimento sanzionatorio viene inserito nel fascicolo personale dello studente; qualora, a seguito di un eventuale ricorso successivo all'esecuzione della sanzione, questa venga annullata, si procede alla cessazione degli effetti giuridici della sanzione medesima e alla conseguente eliminazione del provvedimento dal fascicolo dello studente; conclusa la fase di competenza dell'Istituzione scolastica, culminante con l'irrogazione della sanzione disciplinare, nei casi di maggiore gravità e in presenza di ulteriori situazioni di danno a cose e/o persone, può insorgere una contestazione formale o l'impugnativa del provvedimento innanzi all'Organo giurisdizionale competente per materia e territorio, nel qual caso il dirigente scolastico assume la responsabilità della gestione delle

eventuali richieste di accesso agli atti, comprese le richieste di estrazione di copia, da evadere, di regola, entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

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	Parzialmen te
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: *

studenti e responsabili degli 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): *

docenti e genitori rappresentanti componenti il Consiglio di Classe e/o l’Organo di garanzia che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con gli studenti coinvolti.

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 riservato a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo e/o docente e/o con i rappresentanti dei genitori e/o con i membri dell'Organo di garanzia.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☐☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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	Rischio Basso
Basso	Basso	

Valutazione complessiva del livello di rischio: calcolata secondo quanto previsto nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐

A (ALTO)

☐

M (MEDIO)



B (BASSO)

Crea il tuo modulo Google

[Questo modulo sembra sospetto?](#) Segnala

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area specifica a) progettazione del servizio scolastico - processo - elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006) ▼

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 n. 5/2006 , artt.18, 22, 24 Tale riferimento va inquadrato in un orizzonte più ampio in cui si radica l'istituto dell'autonomia scolastica:
- L 59/97, Capo IV, art 21 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", autonomia delle istituzioni scolastiche;
- DPR 257/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59";
- D.lgs. 165/01, art.2 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- L. Cost. 3/01, artt. 2, 3 "Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione";
- Legge provinciale n. 3/2006, art. 33 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino".
- D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, c.d. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

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 Progetto di Istituto, come previsto dall'art. 18 della normativa vigente, rappresenta il documento che definisce l'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche, riflettendo le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico locale, in coerenza con la programmazione territoriale dell'offerta formativa e con le iniziative individuate o da individuare in collaborazione con le istituzioni e altri soggetti del territorio, secondo le finalità della LP

5/2006; esso è il risultato dell'interazione di tutti i soggetti dell'istituzione scolastica, tra cui il Collegio dei Docenti, il Consiglio dell'Istituzione, la Consulta dei genitori e, per il II ciclo, la Consulta degli studenti, con un ruolo fondamentale anche per l'ascolto degli stakeholder che a vario titolo interagiscono con l'Istituzione; il dirigente scolastico avvia il processo di elaborazione del Progetto coinvolgendo attivamente tutte le componenti secondo principi di leale collaborazione e partecipazione, e la sua approvazione deve avvenire entro il mese di febbraio; il documento ha durata triennale, con possibilità di integrazioni e modifiche entro il mese di febbraio di ciascun anno.

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): *

All'elaborazione e definizione del Progetto di Istituto concorrono tutti gli organi e gli organismi responsabili della governance dell'istituzione; il Progetto, che raccoglie l'offerta formativa, comprende le scelte educative e i piani di studio dell'istituzione scolastica e formativa, i progetti e le attività costituenti l'offerta formativa complessiva, incluse le iniziative di educazione permanente, formazione in apprendistato e alta formazione professionale in attuazione delle politiche del lavoro, nonché la progettazione curriculare ed extracurriculare adottata autonomamente dalle singole istituzioni, comprendente l'attività didattica alternativa all'insegnamento della religione cattolica, le attività di sostegno, orientamento e formazione integrata e la valorizzazione di esperienze nell'ambito sociale, cooperativo e solidale; il documento indica inoltre le principali caratteristiche dei profili professionali coerenti con il progetto, le misure per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali, la ripartizione dell'orario complessivo e i criteri per la formazione delle classi, i criteri per l'autoanalisi e la valutazione dei processi e dei risultati, le opportunità di coinvolgimento di famiglie e studenti, le iniziative di informazione e comunicazione e i progetti necessari per il raggiungimento degli obiettivi formativi con le relative risorse umane e dotazioni finanziarie, comprese quelle derivanti dalla valorizzazione delle professionalità interne; la parte didattico-educativa è elaborata dal Collegio dei Docenti su proposta di un gruppo di lavoro appositamente costituito, articolazione del CdD, che delibera gli aspetti di programmazione dell'azione didattico-educativa, mentre l'intero Progetto è approvato dal Consiglio dell'istituzione, organo di governo della scuola, previo parere del Collegio dei Docenti e dopo consultazione degli organismi di rappresentanza, quali la Consulta dei genitori, come previsto dagli articoli 28 e 29 della LP 5/2006.

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): *

Dopo l'iter di elaborazione e approvazione, il Progetto di Istituto viene trasmesso al competente Dipartimento Istruzione e Cultura della PAT; la delibera del Consiglio di Istituto, in quanto atto amministrativo, ne determina l'immediata efficacia e il documento viene pubblicato nelle sezioni Pubblicità legale, Amministrazione Trasparente e Documenti del sito istituzionale.

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	Parzialmen te
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: *

- responsabili degli studenti, docenti, studenti, personale ATA e assistente educatore
- enti locali e amministrazioni locali
- soggetti, esponenti del tessuto economico, sociale del terzo settore e altri stakeholder

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): *

responsabili degli studenti, docenti, studenti, personale ATA e assistente educatore, comunità, stakeholder.

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 dirigente scolastico, del personale scolastico, dei membri degli organi collegiali, degli organismi di partecipazione e degli stakeholder nell'inserimento di progettualità che comportino provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetti economici diretti e immediati, quali: assegnazione di progetti ai docenti; individuazione di referenti e responsabili con relativi incarichi e nomine; affidamento di progetti a esperti o consulenti esterni; affidamento di progetti a enti, associazioni, cooperative o soggetti del terzo settore.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto

☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐ A (ALTO)

☐ M (MEDIO)

☒ B (BASSO)

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

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
 - Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5
 - Decreto del Presidente della Provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg (Regolamento concernente incarichi a tempo determinato e supplenze temporanee nelle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale (articolo 93 della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5)
 - Decreto del Presidente della Provincia 17 dicembre 2014 n. 11-13/Leg.: "Nuovo regolamento per la formazione e l'utilizzo delle graduatorie provinciali per titoli del personale docente delle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale della provincia di Trento (articolo 92 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5) e modificazioni al decreto del Presidente della Provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg ("Regolamento concernente incarichi a tempo determinato e supplenze temporanee nelle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale (articolo 93 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5) con il quale, all'art. 6: "Modificazioni al decreto del Presidente della Provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg." viene inserito l'art. 3 ter "Articolazione e durata delle graduatorie d'istituto"
 - Deliberazioni annuali della Giunta provinciale relative ai termini e modalità per la presentazione delle domande ai fini della formazione delle graduatorie d'istituto del personale docente
 - 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)
 - Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)
 - Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione
 - Determinazioni del dirigente scolastico con la quale sono stati fissati i termini e le modalità per la presentazione delle domande di messa a disposizione (M.A.D.) per assunzioni fuori graduatoria ai fini della loro valutazione.
-

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 di segreteria (CAS), in collaborazione con il dirigente scolastico, responsabile del procedimento, verifica il rispetto del requisito minimo di assenza (5 giorni per la scuola primaria, 15 giorni per la scuola secondaria), condizione necessaria per procedere al conferimento del contratto di supplenza; nel caso di contratti a tempo parziale, prima di avviare l'interpello degli aspiranti, si verifica l'eventuale disponibilità di personale interno idoneo a completare il proprio incarico a tempo parziale. La valutazione delle candidature tramite messa a disposizione è effettuabile solo qualora non siano presenti candidati disponibili nelle graduatorie d'Istituto o in quelle 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, che abbiano presentato domanda di messa a disposizione (MAD) fuori graduatoria alla Provincia autonoma di Trento, l'incarico di supplenza tramite procedura informatizzata; l'interpello avviene mediante invio di SMS, nel rispetto dei criteri di comparazione delle domande adottati con deliberazione della Giunta provinciale, riportando nel messaggio la durata, il tipo di contratto, la classe di concorso, il nominativo dell'Istituto proponente e il numero di telefono da contattare entro il termine indicato. Qualora non si individui l'aspirante docente tramite MAD informatizzata della PAT, si procede alla verifica delle MAD pervenute tramite il sito web dell'Istituto o PEC e acquisite a protocollo; la comparazione e la valutazione delle domande avviene secondo i criteri stabiliti nella determinazione del dirigente scolastico, e gli aspiranti vengono interpellati telefonicamente, con registrazione dei fonogrammi e almeno due tentativi in momenti distinti della giornata in caso di mancata risposta, prima di passare al candidato successivo. Il soggetto responsabile è il dirigente scolastico, supportato nelle fasi operative di valutazione dei titoli e graduazione dei candidati da due CAS.

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'assenza di condizioni di incompatibilità nel soggetto interessato e avente diritto alla nomina, cura la predisposizione del contratto e adempie a tutti gli obblighi amministrativi derivanti dalla sua sottoscrizione; il soggetto responsabile è il dirigente scolastico, supportato nelle fasi operative da due CAS.

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	Parzialmen te
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: *

aspiranti docenti che hanno presentato la MAD

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): *

soggetti che potrebbero esercitare pressioni per l'assunzione propria o di familiari e conoscenti

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.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐☐☒

Livello di impatto

☐☒☐

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ -IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA' (*)	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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐

A (ALTO)

☒

M (MEDIO)

☐ B (BASSO)

Create your own Google Form

Does this form look suspicious? Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area specifica c) autovalutazione dell'istituzione scolastica - processo - elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006 ▼

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, n.5 articoli 27, 41 bis e 43 bis
- Legge Provinciale n.10/2016
- Indicazioni dalla struttura provinciale competente (Linee Guida del Comitato Provinciale di Valutazione)
- Progetto triennale d'istituto
- Statuto dell'istituzione scolastica

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 gestione del processo è affidata al dirigente scolastico, che definisce le modalità più opportune ed efficaci affinché l'autovalutazione sia il più possibile partecipata e condivisa all'interno della comunità scolastica e sociale; il dirigente, supportato dalla Funzione Strumentale per l'Autovalutazione e dalla commissione per l'autovalutazione di istituto, attiva il processo in conformità alle indicazioni annuali dell'Ufficio competente del Dipartimento, su indicazioni del C.P.V. La piattaforma digitale per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) fornisce all'Istituzione un insieme articolato di dati organizzati secondo il modello CIPP, analizzando: il contesto in cui opera la scuola; le risorse in ingresso, comprese il numero e le tipologie degli iscritti, le caratteristiche professionali dei docenti e le dotazioni strutturali e infrastrutturali; i processi, dalle pratiche educative a quelle gestionali e organizzative; i risultati scolastici, inclusi quelli a distanza, relativi all'inserimento nel mondo del lavoro e al percorso universitario degli studenti della scuola secondaria. La scuola è inoltre chiamata a compilare il

questionario che integra il quadro fornito dall'amministrazione provinciale, con i dati raccolti dal DS e dalla FS anche attraverso il supporto della segreteria e delle altre FS.

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'Ufficio Valutazione e Trentino Digitale elaborano i dati forniti dalle istituzioni scolastiche, definendo i benchmark di riferimento per l'autovalutazione; a seguito della restituzione dei dati del questionario scuola e dell'apertura del RAV da parte del Dipartimento, ha inizio il processo di autovalutazione vero e proprio, durante il quale il DS, la Funzione Strumentale per l'autovalutazione e la Commissione dedicata procedono all'analisi dei dati riportati nel RAV nelle quattro dimensioni che lo compongono: contesto, risorse, processi ed esiti.

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 presenta agli Organi Collegiali (OO.CC.) gli esiti del processo autovalutativo relativi agli ambiti del RAV, condividendo anche i risultati dei questionari di percezione (customer satisfaction) e favorendo la partecipazione rappresentativa di tutte le componenti; il DS, confrontandosi con il nucleo interno di valutazione, il gruppo interno per l'autoanalisi e l'autovalutazione e la Commissione dedicata, procede alla compilazione del giudizio autovalutativo, confrontando i dati con quelli territoriali disponibili (Comunità di Valle, Provincia di Trento, Triveneto, Nazionale), condividendo criticità e punti di forza dell'Istituto e individuando gli obiettivi di miglioramento, per poi inoltrare il RAV; il processo completo ha cadenza triennale, con possibilità di revisione annuale da parte dell'Istituzione.

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	Parzialmen te
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: *

- utenti (genitori-studenti) e personale scolastico. In qualità di destinatari sono da prevedere tutte le componenti dell'Istituzione, insieme ai portatori di interesse che ruotano intorno alla comunità scolastica (servizi sociali, reti di scuole, servizio istruzione, cooperative sociali, enti locali di riferimento etc).

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

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

del processo stesso):

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: *

- spazi di discrezionalità nella lettura ed interpretazione dei dati
- completamento errato o parziale delle aree richieste con conseguente interpretazione errata dei dati complessivi
- pregiudizio nella valorizzazione di alcune aree rispetto ad altre che può condurre ad una mancata definizione dei processi
- prevalenza di logiche comparative rispetto a quelle di miglioramento
- mancato sviluppo di azioni di miglioramento nelle aree definite critiche

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *

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

Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità ☐ ☐ ☒

Livello di impatto ☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

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

Create your own Google Form

Does this form look suspicious? Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area specifica d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane - processo - valutazione ed incentivazione dei docenti ▼

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 sulla scuola n. 5 del 2006, art. 87 bis
- Linee guida approvate con delibera della Giunta Provinciale n. 981 del 15 giugno 2018
- Circolare del dirigente Generale del 27 novembre 2019 prot. PAT/734993
- CCPL personale docente, artt. 7 e 9
- Delibera Giunta PAT annuale di stanziamento del Fondo di incentivazione
- Circolari del Dipartimento istruzione e cultura, Servizio istruzione PAT che definiscono la sequenza dei passaggi temporali ai fini dell'implementazione del processo di valorizzazione

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): *

All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico avvia il processo di valorizzazione del merito del personale docente, secondo quanto stabilito dall'articolo 87-bis della LP 5/2006, che prevede la valutazione dell'attività professionale in relazione a: la qualità dell'insegnamento, comprensiva del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica e formativa, all'innovazione didattica e metodologica, alla collaborazione nella ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche; il positivo assolvimento di responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione continua del personale; le attività di sviluppo professionale, inclusi i crediti formativi acquisiti. Nell'autonomia operativa riconosciuta dalla normativa, il dirigente può integrare e modificare il modello di autocertificazione elaborato dal Comitato Provinciale di Valutazione, definendo indicatori e descrittori e determinandone il peso, in modo da garantire trasparenza e tracciabilità nell'assegnazione del bonus, esplicitando come i requisiti richiesti siano verificabili e

documentabili; criteri e modalità possono inoltre essere oggetto di confronto a livello territoriale, nell'ambito della rete dei dirigenti scolastici. Entro dicembre il dirigente invia alle rappresentanze sindacali l'informativa preventiva sull'avvio del processo e sui criteri generali per la determinazione del bonus e, su richiesta delle OO.SS., avvia la concertazione sindacale; sempre entro dicembre comunica al Servizio Istruzione l'avvio del processo nella propria scuola e le modalità adottate. Entro gennaio il dirigente attiva il coinvolgimento degli organi collegiali, fornendo comunicazione informativa al Consiglio dell'Istituzione e al Collegio dei Docenti, e presenta al personale docente la sequenza definitiva di criteri, indicatori e descrittori adottati, la tempistica e la metodologia applicata per il processo di valorizzazione.

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): *

Durante l'anno il dirigente scolastico raccoglie le evidenze utili al processo di valorizzazione: tutti i docenti assunti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato superiore a 180 giorni sono potenzialmente incentivabili, indipendentemente dall'aver presentato domanda formale, fermo restando il diritto individuale di rinunciare alla percezione del bonus; entro giugno il personale docente presenta i modelli di autocertificazione e la documentazione richiesta, dopodiché il dirigente avvia il processo di verifica e valutazione delle candidature, tenendo conto dei dati relativi all'anno scolastico precedente e delle indicazioni del CPV e del Dipartimento, individuando il personale che si è distinto per la qualità significativa dei processi attuati e/o delle responsabilità assunte e determinando i relativi pesi complessivi riconoscibili; per calcolare il valore unitario premiale di ciascun peso, il fondo stanziato per l'incentivazione viene suddiviso per la somma dei pesi dei descrittori riconosciuti, e a ciascun docente viene quindi attribuito l'importo del bonus proporzionale al valore complessivo riconosciuto.

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 luglio si procede all'adozione della determinazione di assegnazione del bonus premiale; successivamente vengono predisposte le comunicazioni ai docenti interessati e il personale amministrativo inserisce nella piattaforma informatica gli importi riconosciuti a titolo di incentivo. Il dirigente trasmette al Consiglio dell'Istituzione una relazione sulla ripartizione definitiva delle risorse, e l'organo collegiale si pronuncia sulla coerenza dell'assegnazione operata dal DS rispetto ai criteri comunicati all'avvio del processo. Entro settembre la scheda di monitoraggio, unitamente al parere del Consiglio dell'Istituzione, viene inviata al Servizio Istruzione, che provvede a trasmetterla al Comitato Provinciale di Valutazione; nello stesso termine viene fornita l'informativa successiva alle OO.SS. rappresentative. L'intero processo è curato dal dirigente scolastico, supportato nelle attività operative relative alla comunicazione e alla gestione della piattaforma informatica dal personale amministrativo.

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	Parzialmen te
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: *

- personale docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto superiore a 180 gg

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 docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto superiore a 180 gg

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: *

rischio di favoritismi o di preferenze non giustificate nella suddivisione delle risorse

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 nel file "Criteri di

valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità ☐ ☐ ☒

Livello di impatto ☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

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

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area specifica e) valutazione degli studenti - processo - scrutini intermedi e finali ▼

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
- L.P. n. 5 del 7 agosto 2006, articoli 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"
- D.Lgs 13 aprile 2017, n. 62
- Regolamento interno di valutazione

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 durante l'intero anno scolastico; gli scrutini intermedi e finali costituiscono momenti nei quali la valutazione viene effettuata collegialmente dai Consigli di classe, sulla base degli elementi raccolti dai docenti nel corso delle attività didattiche, con gli scrutini intermedi programmati al termine del primo quadrimestre e gli scrutini finali al termine dell'anno, in conformità alla suddivisione dell'anno scolastico in due periodi; gli scrutini si svolgono in apposite sedute del Consiglio di classe, formalmente convocate e presiedute dal dirigente scolastico, e in sua assenza, previa specifica delega, da uno dei docenti componenti il Consiglio.

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, il dirigente scolastico e i docenti componenti il Consiglio di classe esaminano la situazione scolastica di ciascuno studente visualizzando nel Registro elettronico le proposte di valutazione inserite dai docenti di disciplina o, per le classi prime e seconde della scuola primaria, delle aree di apprendimento, nell'ambito delle operazioni di prescrutinio; nella scuola secondaria di primo grado, per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, gli studenti devono aver frequentato almeno i tre quarti dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio dell'istituzione scolastica, mentre al di sotto di tale quota il Consiglio di classe dichiara l'impossibilità di procedere alla valutazione, salvo casi eccezionali e motivati, in cui, sulla base dei criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti e disciplinati nel Regolamento di valutazione interno, il Consiglio può derogare alla quota minima e, in presenza di elementi ritenuti sufficienti, procedere alla valutazione annuale; per ciascuna disciplina, per le attività facoltative opzionali e AIRC o area di apprendimento il Consiglio di classe delibera collegialmente un giudizio sintetico sul livello di apprendimento conseguito dallo studente e i docenti elaborano un giudizio globale che considera, oltre al livello di apprendimento complessivo, anche le capacità relazionali dello studente, deliberato a maggioranza o all'unanimità dai membri del Consiglio di classe; i docenti di strumento o religione cattolica o di materia alternativa partecipano allo scrutinio e alla votazione solo per i propri studenti; giudizi sintetici e giudizio globale sono formalmente confermati all'interno della piattaforma del Registro elettronico e, sulla base di tali valutazioni, il Consiglio delibera l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva o, per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, all'esame di Stato; tutte le operazioni di scrutinio si svolgono in un'unica sessione per ciascuna classe e della procedura viene redatto verbale, firmato dal dirigente scolastico (o dal docente preventivamente delegato) e dal docente nominato all'inizio della seduta come segretario.

.....

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): *

Una volta conclusa la sessione di scrutinio sul REL, la segreteria provvede alla generazione delle schede di valutazione, operazione svolta dal personale amministrativo del settore alunni; gli esiti degli scrutini delle classi intermedie della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono resi disponibili nell'area riservata del registro elettronico con la sola indicazione "ammesso" o "non ammesso" alla classe successiva, accessibile esclusivamente ai responsabili degli studenti della classe di riferimento, mentre i voti nelle singole discipline sono visibili nell'area riservata del registro elettronico alle famiglie tramite le proprie credenziali; le schede di valutazione, firmate digitalmente dal dirigente scolastico, vengono quindi pubblicate nell'area dedicata del REL riservata alle famiglie.

.....

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	Parzialmen te
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: *

studenti e responsabili degli studenti interessati al processo di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐

Sì

☒

No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (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 degli studenti;
- personale scolastico, non componente il Consiglio di classe, con legami di parentela/conoscenza/interesse a studenti coinvolti nel processo

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 o interferenze operate da genitori/responsabili/familiari degli studenti volte a condizionare l'espressione dei giudizi sintetici e globale del Consiglio di classe o di qualche suo componente;
- pressioni da parte di docenti, non appartenenti al Consiglio di classe che compie la valutazione, ma interessati, per legami di amicizia o parentali, a condizionare il giudizio del Consiglio di classe o di qualche suo componente;
- pressioni o interferenze da parte del personale ATA interessato, per legami di amicizia o personali, a condizionare il giudizio del Consiglio di classe o di qualche suo componente.

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☐	☒
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

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

Livello di probabilità

☐ ☐ ☒

Livello di impatto

☐ ☐ ☒

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *

☐ A (ALTO)

☐ M (MEDIO)

☒ B (BASSO)

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

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
- Statuto dell'Istituzione scolastica
- Testo delle norme regolamentari PAT di applicazione dell'art.70 della L.P 1996 n.8 recante modifiche alla L.P. del 04-11-1986 n. 29 in materia di edilizia scolastica

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'art. 108 della LP 5/2006 prevede che gli edifici delle istituzioni scolastiche e formative, comprese palestre, impianti e attrezzature ad uso scolastico, possano essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per iniziative che valorizzino la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo; le istituzioni scolastiche e formative, insieme ai Comuni o all'ente territoriale di riferimento, sottoscrivono accordi per definire modalità organizzative e criteri di rimborso dei costi per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature, secondo le direttive della Giunta provinciale, al fine di ottimizzare l'uso del patrimonio edilizio scolastico; le istituzioni scolastiche possono altresì stipulare convenzioni con Comuni o Enti territoriali o, in assenza di necessità, procedere autonomamente con accordi diretti con i richiedenti, prevedendo quote di rimborso congrue senza sopportare oneri aggiuntivi di gestione o manutenzione; in casi eccezionali, il dirigente scolastico, in accordo con il Servizio competente in materia di istruzione e formazione

professionale, può concedere gratuitamente spazi della scuola, esclusi quelli già oggetto di convenzioni, ad organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative e altri enti privati senza scopo di lucro.

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): *

Di volta in volta, i soggetti richiedenti provvedono a richiedere all'Istituto il nulla osta per l'utilizzo dei locali; l'Istituto verifica la disponibilità degli spazi e la compatibilità con le attività scolastiche ordinarie, valuta eventuali rischi derivanti da interferenze e fornisce una risposta formale all'Amministrazione comunale indicando gli orari di utilizzo disponibili e le necessarie indicazioni gestionali e organizzative, comprese la gestione delle chiavi e la condivisione di spazi o attrezzature comuni, con responsabilità affidate al dirigente scolastico, al responsabile amministrativo e al assistente amministrativo dell'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): *

A seguito del rilascio del parere positivo da parte dell'istituzione scolastica, l'Amministrazione comunale comunica al richiedente l'autorizzazione all'utilizzo mediante proprio atto formale.

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: *

responsabili e rappresentanti delle associazioni sportive, ricreative, comitati e privati interessati al provvedimento di concessione in uso dei locali scolastici

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? *

☐ Sì

☒ No

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

trattamenti di favore a richiedenti che intrattengono legami di varia natura con il personale della scuola

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *)

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☐	☒
Coerenza e complessità operativa	☐	☐	☒
Rilevanza degli interessi "esterni"	☐	☐	☒
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Livello di probabilità	☐	☐	☒

Livello di impatto



Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *



A (ALTO)



M (MEDIO)



B (BASSO)

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028

Processo mappato *

Area specifica g) procedure di acquisizione di beni e servizi - processo - 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...): *

- D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici"
- D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e in particolare gli artt. da 51-56 e l'allegato 4/2
- L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e ss.mm.ii. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento), nonché il relativo Regolamento di contabilità approvato con D.P.P. 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg.
- Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, approvato con D.P.P. 12.10.2009 n. 20-22/Leg.
- L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali - Capo I) e Regolamento di attuazione di cui al D.P.G.P. del 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg.
- LP. n. 5 del 7.08.2006 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e successive modifiche
- L.P. n. 2/2016 "Disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori servizi e Forniture"

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 valuta l'opportunità di procedere alla stipulazione di un contratto di assicurazione volto a coprire specifici rischi, tenendo conto delle indicazioni contenute nei documenti programmatici dell'Istituzione scolastica e/o della situazione contingente, previa verifica dell'assenza di polizze vigenti stipulate dalla Provincia autonoma di Trento o dal

Comune per i medesimi rischi; il soggetto responsabile di tale fase è il dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile amministrativo 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): *

L'Assistente amministrativo scolastico (AAS), in collaborazione con il Responsabile amministrativo scolastico (RAS), predispone l'indagine di mercato finalizzata al reperimento di preventivi per la stipula del contratto di assicurazione, procedendo a un confronto concorrenziale tra operatori economici in possesso dei requisiti e delle competenze tecniche e professionali richieste, avvalendosi degli strumenti di e-procurement messi a disposizione dalla Provincia autonoma di Trento; il responsabile del processo è il dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile amministrativo e dall'Assistente amministrativo incaricato.

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 contratto di assicurazione si perfeziona con l'operatore economico che ha presentato l'offerta ritenuta maggiormente rispondente alle esigenze dell'Istituzione scolastica, privilegiando il criterio del minor prezzo; il responsabile del processo è il dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile amministrativo scolastico e dall'Assistente amministrativo incaricato della procedura di acquisto.

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	Parzialmen te
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: *

società di assicurazioni

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): *

operatori economici interessati allo svolgimento del servizio

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 situazione di parità di requisiti, preferenza a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e ATA dell'istituzione scolastica;
- omissione di adempimenti o atti previsti a garanzia della buona amministrazione o a tutela dell'interesse pubblico o a tutela dei contraenti privati.

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 nel file "Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site “Semplificazione amministrativa - scuole”. *)

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza e complessità operativa	☐	☒	☐
Rilevanza degli interessi “esterni”	☐	☒	☐
Livello di trasparenza/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 addetto al 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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole". *

	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.

Al fine di evitare di sottostimare i rischi, nel combinare gli indicatori, seguire le indicazioni riportate nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole".

*

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Livello di probabilità	☐	☐	☒

Livello di impatto



Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio

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 nel file "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di ciascun processo" disponibile per la consultazione su Google Site "Semplificazione amministrativa - scuole" in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO" *



A (ALTO)



M (MEDIO)



B (BASSO)

Create your own Google Form

[Does this form look suspicious?](#) Report