



Sandro Pertini

ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

**AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DELL'ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI a.s. 2021-2022 dell'Istituto di Formazione Professionale "Sandro Pertini" - Servizi alla Persona e del Legno**

**Indice generale**

AREE DI RISCHIO GENERALI Articolo 9, comma 4, 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	12
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	16
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	- attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti ed al personale A.T.A. (Fondo Unico dell'Istituzione scolastica per i docenti e F.O.R.E.G. per il personale A.T.A.)	20
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"	24
	- scarto documentazione amministrativa	30
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa	34
	- irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA	38

Cod. Fiscale 01944590221  
ifpsandropertinitrento.it





Sandro Pertini

ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

g) incarichi e nomine	- attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione - nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	42 46
h) affari legali e contenzioso	- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA - gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti	50 54
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE</b> <b>Articolo 9, comma 5, del Piano</b>	<b>PROCESSI MAPPATI</b>	<b>PAGINA</b>
a) progettazione del servizio scolastico	- elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)	58
b) organizzazione del servizio scolastico	assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019)	62
c) autovalutazione dell'istituzione scolastica	- elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006	66
d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	- valutazione ed incentivazione dei docenti	70
e) valutazione degli studenti	- scrutini intermedi e finali	74
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)	78
g) procedure di acquisizione di beni e servizi	- stipula assicurazioni (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)	82

Cod. Fiscale 01944590221  
ifpsandropertinitrento.it



**Sezione Servizi alla Persona**

Sede Legale: Trento - Viale Verona, 141  
T. 0461 933147 - F. 0461 931682

ifp.trento@scuole.provincia.tn.it  
ifp.trento@pec.provincia.tn.it

**Sezione del Legno**

Villazzano (Trento) - via Asiago, 14  
T. 0461 935820 - F. 0461 331359

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

1 messaggio

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

18 maggio 2022 09:56

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

Circolare prot. 374445/4.1 del 27 giugno 2018 "Periodo di formazione e di prova neo immessi in ruolo"

C.C.P.L. vigenti personale docente e non docente

Articoli da 437 a 440 del T.U. 297/94 X

Legge 107/2015 all'art. 1 commi 116-119 e DM n. 850/2015 X

Circolari e norme applicative del Dipartimento provinciale competente

---

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 docente assunto in ruolo, dopo aver stipulato un contratto di assunzione presso il Dipartimento Istruzione, è sottoposto al periodo di formazione e prova che parte dalla data di inizio dell'anno scolastico e termina con la fine delle lezioni. In questo lasso di tempo l'insegnante deve aver prestato servizio per almeno 180 giorni di cui 120 giorni per le 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 convoca ad inizio anno scolastico l'insegnante per spiegare cosa è richiesto durante l'anno di prova ed effettua durante l'anno scolastico una o più visite in classe per verificare il suo operato.

Nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell'anno scolastico, il Dirigente convoca il Comitato di valutazione e dopo aver ascoltato il colloquio tenuto dal docente neo immesso in ruolo procede all'espressione sul parere del periodo di formazione e di prova.

---

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

Il Dirigente scolastico valuta e verifica l'operato del docente che è stato assunto in ruolo e conferma l'esito favorevole del periodo di formazione e di prova che, in caso di valutazione negativa, potrà essere effettuato al massimo una seconda volta durante l'anno scolastico successivo.

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
DIRGENTE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RAS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AAS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CAS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Il personale assegnato al processo \*

ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni? Sì  No

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 neo immesso in ruolo  
conoscenze personali.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

conoscenze personali

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

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

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022) \*

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coerenza operativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rilevanza degli interessi "esterni"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di opacità del processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Presenza di "eventi sentinella"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Segnalazioni, reclami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Competenza del personale	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022) \*

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

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Danno generato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

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

Livello di probabilità	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di impatto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

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

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

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



---

[Crea il tuo modulo Google](#)  
[Segnala una violazione](#)

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

18 maggio 2022 12:37

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

Per il personale docente:

Legge provinciale 5/2006 e ss.mm.ii.

delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)

circolari applicative del Dipartimento provinciale competente

Determinazione del Dirigente n. 3045 del 24 agosto 2021 – Approvazione modalità di convocazione e svolgimento operazioni assegnazione tempo determinato e indeterminato del personale insegnante degli Istituti di Formazione Professionale

C.C.P.L. vigente

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).

Per il personale ATA:

delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)

circolari applicative del Dipartimento provinciale competente

C.C.P.L. vigente

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

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

per il personale docente: l'addetto di segreteria predispone un fonogramma di interpellato dei candidati in ordine di graduatoria;

per il personale ATA: si interpellano i candidati inviando un SMS tramite il programma gestionale CITRIX seguendo l'ordine della rispettiva graduatoria d'istituto, poi delle graduatorie viciniori con obbligo di consultare almeno una di queste.

Monitoraggio rispetto alle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse: le persone coinvolte nel processo preventivamente si impegnano a comunicare eventuali legami

parentali e affinità fino al terzo grado. Nel caso di esistenza di parentela e affinità si procede alla sostituzione con altra unità di personale o con il collaboratore del ds per sostituzione del ds stesso.

---

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): \*

per il personale docente: il fonogramma viene effettuato almeno due volte di cui una nella fascia antimeridiana e una nella fascia pomeridiana. La mancata risposta, dopo la seconda telefonata, comporta lo scorrimento della graduatoria e per l'aspirante contattato comunque la conservazione del posto in graduatoria.

Per il personale ATA: i candidati destinatari di SMS sono tenuti ad accettare o rifiutare la proposta contrattuale entro le ore 9.00 del giorno feriale successivo al ricevimento del SMS. Il mancato riscontro di una proposta a tempo pieno comporta il depennamento dalla graduatoria per l'intero anno scolastico in corso di tutti coloro che sono posizionati in graduatoria prima dell'assegnatario della proposta stessa. E' facoltà del Dirigente scolastico, in considerazione della necessità ed urgenza di conferire l'incarico di supplenza, derogare all'invio tramite SMS effettuando la chiamata mediante fonogramma.

---

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): \*

per il personale docente:

L'accettazione della proposta deve essere immediata. La mancata accettazione dell'incarico comporta il depennamento dalla graduatoria dalla quale l'aspirante è stato chiamato per l'anno scolastico in corso.

Per il personale ATA:

La segreteria dopo le ore 9.00 procede alla conferma e stipula del contratto tramite il programma CITRIX.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

aspirante personale docente o personale ATA supplente

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

18 maggio 2022 13:09

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali) per la parte non in contrasto con la norma nazionale (D.Lgs n.118/2011 e [ss.mm](#));

D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;

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

D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici;

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

Linee guida ANAC n. 4;

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

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

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

Su indicazione primaria del Dirigente e secondaria del personale docente (per quanto riguarda il materiale inerente progetti ed uscite didattiche), del personale tecnico (per quanto riguarda il materiale hardware e licenze) e del personale collaboratore scolastico (per quanto riguarda il materiale di pulizia e carta), viene data comunicazione al Responsabile amministrativo scolastico (RAS) di procedere all'acquisto di materiale o stipulare contratti di prestazione d'opera per importi inferiori a € 5000.

---

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): \*

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

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

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

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

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono

intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): \*

conoscenze personali

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]



## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

18 maggio 2022 13:17

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

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. Per il 2019/20 Allegato A della delibera n. 279 del 1 marzo 2019  
decreto ministeriale n. 141 del 3 giugno 1999  
Progetto d'Istituto, nel quale vengono fissati i criteri generali di formazione delle classi nel rispetto di quanto stabilito a livello provinciale.

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 segreteria didattica avvia le operazioni preliminari delle iscrizioni al secondo ciclo che vengono effettuate per via telematica, nei termini stabiliti dalla Delibera della Giunta Provinciale con la preparazione del sistema operativo S.A.A.;  
qualora non sussistano le condizioni per l'iscrizione on-line, vengono predisposti i moduli cartacei che devono essere debitamente compilati dai responsabili;  
i responsabili degli studenti delle classi successive alla prima, per il settore Servizi alla Persona, vengono sollecitati a presentare la scelta dell'indirizzo scolastico unitamente alla ricevuta del relativo contributo per il supporto delle attività didattiche, sia tramite avviso pubblicato sul sito della scuola, sia tramite avviso visibile ai responsabili sul registro elettronico;  
i responsabili degli studenti delle classi successive alla prima del Settore Legno e alla seconda del settore Servizi alla Persona devono presentare solo la ricevuta del versamento del contributo per il supporto delle attività didattiche;  
gli studenti delle classi successive alla terza, qualora interessati a frequentare il quarto anno, possono partecipare al colloquio per la selezione dello stesso;  
agli studenti delle classi quarte si offre la possibilità di partecipare al corso Capes: previo il superamento di un test in ingresso;  
per gli studenti del corso adulti le domande possono essere presentate in formato cartaceo o in

formato digitale allegando la documentazione utile ad attestare quanto dichiarato nel curriculum vitae.

---

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): \*

al momento del ricevimento delle iscrizioni la segreteria didattica è tenuta a visionare, protocollare, accettare ed inserire in anagrafe unica degli studenti i dati degli allievi e dei responsabili.

Il Dirigente scolastico con l'aiuto dei collaboratori scolastici e referenti BES suddivideranno gli allievi nelle classi tenendo conto dei seguenti criteri esposti nel Progetto di Istituto:

parere dell'équipe socio-psico-pedagogica,

gli allievi disabili e/o con DSA o BES vengono inseriti divisi equamente sulle diverse classi nel rispetto delle indicazioni del D.M. n. 141/1999 e in base alle risorse messe a disposizione della Provincia,

gli studenti stranieri vengono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica o in una classe pari o immediatamente inferiore a seconda dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza.

I criteri per la formazione delle classi mirano ai seguenti obiettivi:

eterogeneità all'interno di ciascuna classe (provenienza socio culturale, preparazione di base),

equilibrio tra le classi parallele,

equidistribuzione degli allievi con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni BES e con DSA e diversamente abili (qualora il numero di ore dedicate al sostegno lo consenta)

femmine e maschi in equo numero per ogni classe.

---

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): \*

Lo staff dirigenziale consegna al personale di segreteria didattica la composizione delle classi che sarà poi inserita ed elaborata per l'anno scolastico di riferimento nel Sistema ISI.

Inserimento di nuovi iscritti

Per l'inserimento dei nuovi iscritti, in anni successivi il primo o in corso d'anno, il dirigente scolastico valuta, ove necessario, la sezione di inserimento in base ai seguenti criteri:

numero di studenti di ciascuna sezione (evitando differenze di numeri tra le classi);

informazioni relative allo studente e delle caratteristiche delle classi in cui potrebbe essere inserito;

segnalazioni della famiglia riguardanti questioni riservate e adeguatamente motivate, compresa la conoscenza di compagni che possono facilitare il suo inserimento nella nuova classe.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

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): \*

responsabili degli studenti

#### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati, a causa di pressioni esercitate dalle famiglie

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

18 maggio 2022 13:29

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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. vigenti personale docente e ATA e docenti della Formazione Professionale;  
nota del Servizio Reclutamento indicante la quantificazione delle risorse;  
definizione delle quote percentuali per ogni attività progettuale in sede di contrattazione decentrata con le OOSS;  
circolari del dirigente relative all'assegnazione degli obiettivi specifici e quantificazione delle risorse.

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

Per il personale ATA

Vengono convocate assemblee di servizio per la presentazione dei progetti e l'individuazione degli obiettivi in base ai quali attivare incarichi con retribuzione aggiuntiva (Fo.RE.G) in relazione al piano annuale delle attività e al Progetto d'Istituto.

Il Dirigente chiede al personale di presentare la propria disponibilità a svolgere attività.

Per il personale docente

Nella seduta di inizio anno del collegio docenti vengono individuate le aree di intervento sulle quali attivare incarichi con retribuzione aggiuntiva (Fo.RE.G) in relazione al Piano annuale delle attività e al Progetto di Istituto.

Il Dirigente chiede al personale di presentare la disponibilità a svolgere attività.

---

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): \*

Per il personale ATA

Il Dirigente chiede al personale di presentare la propria disponibilità a svolgere attività.

Per il personale docente

Il Dirigente chiede al personale di presentare la disponibilità a svolgere attività.

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): \*

Per il personale ATA

Entro il termine stabilito dal CCPL il Dirigente, sentito il Responsabile amministrativo, procede all'assegnazione degli incarichi facendo predisporre apposita "lettera di incarico".

Verso la fine dell'anno scolastico (normalmente in agosto) il Dirigente verifica i risultati conseguiti, valuta il raggiungimento degli obiettivi e liquida i relativi compensi.

Per il personale docente

Entro il termine stabilito dal CCPL il Dirigente, procede all'assegnazione degli incarichi facendo predisporre apposita "lettera di incarico".

Verso la fine dell'anno scolastico (luglio-agosto) il Dirigente verifica i risultati conseguiti, valuta il raggiungimento degli obiettivi e liquida i relativi compensi.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docente e personale ATA.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

personale interno e organizzazioni sindacali.

Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]



## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

1 messaggio

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 08:47

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

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

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

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

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

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

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

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

### 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
DIRGENTE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RAS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AAS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CAS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALTRO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Il personale assegnato al processo \*

	Sì	No
ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Analisi del contesto esterno

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

personale docente e personale ATA

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

personale scolastico e fornitori

## Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

rivolgersi al medesimo fornitore

utilizzo del Fondo per spese personali e non riconducibili all’attività istituzionale 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 nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022) \*

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coerenza operativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rilevanza degli interessi "esterni"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di opacità del processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Presenza di "eventi sentinella"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Segnalazioni, reclami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Competenza del personale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022) \*

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Danno generato



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

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

Livello di probabilità



Livello di impatto



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

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

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

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

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 08:56

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

L.P. 1/2003 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali"

Delibera G.P. n. 1759 del 12.10.2015 "Approvazione delle linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario del Trentino"

Del. 2503 del 30.12.2015 "Approvazione del Massimario di conservazione e scarti per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia Autonoma di Trento"

Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021: schema aggiornato del Manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative provinciali

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio dell'istituto di Formazione Professionale servizi alla persona e del legno "Sandro Pertini"

---

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 effettuare scarto di documentazione amministrativa si evidenzia nel caso di trasferimento di sede, o di nuova organizzazione di archivi o per altre opportunità riguardanti una diversa archiviazione delle pratiche. L'avvio del processo è effettuato dal Dirigente scolastico, in accordo con il responsabile amministrativo; l'incarico viene affidato a personale amministrativo scolastico o altro personale (es. caso di presenza di docenti utilizzati in 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 nell'archivio e individua quelli che si possono eliminare sulla base del massimario di conservazione e scarto di cui alla



Deliberazione di G.P. n. 2503 del 2015. Stende, quindi, un elenco dei documenti scartabili da sottoporre al parere del dirigente scolastico. La proposta di scarto della documentazione amministrativa viene formalmente inviata dal dirigente scolastico alla Soprintendenza Beni culturali della PAT.

Fase di conclusione del processo (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 Beni culturali della PAT con propria determinazione autorizza o meno lo scarto dei documenti amministrativi proposto. Il dirigente scolastico dispone con propria determinazione l'eliminazione della documentazione amministrativa.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docente, personale ATA, studenti, esperti esterni

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

chiunque abbia avuto un interesse negli atti oggetto di scarto

### 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: \*

presa visione di documentazione da parte di soggetto non titolati  
sottrazione di documentazione amministrativa in possesso della pubblica amministrazione  
distruzione di documentazione importante ai fine di accertamenti giudiziari

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 09:06

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 2000 articoli 46 e 47)  
delibera della Giunta provinciale n. 2960 del 2010 avente ad oggetto "Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà ed individuazione del campione minimo di pratiche da sottoporre al controllo, ai sensi dell'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000"  
Deliberazione di giunta recante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale  
determina del Dirigente Scolastico che disciplina l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al citato DPR 445/2000, come da specifiche contenute negli allegati A e B.

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

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

CAS). Oltre al controllo a campione, vengono sottoposte a controllo puntuale tutte le dichiarazioni nelle quali i responsabili del procedimento rilevino dubbi di veridicità quali: a) evidente incoerenza delle informazioni rese; b) evidente inattendibilità; c) rilievo di imprecisioni e omissioni nella compilazione; d) rilievo di incompletezza documentale.

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

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

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

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (per soggetti esterni al processo devono

intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all’istituzione scolastica/formativa – che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso): \*

chiunque abbia un interesse ai fini della documentazione stessa

---

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

mancato rispetto delle procedure

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 09:10

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

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

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

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

Legge 300/1970 ( Statuto dei lavoratori - art. 7);  
artt.2104, 2105 e 2106 cod. civ.

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

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

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

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

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

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

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

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

Il procedimento disciplinare, quale strumento diretto a ristabilire l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa turbata dalle inadempienze e/o trasgressioni del lavoratore, si apre con una fase preistrutturata nella quale il Dirigente scolastico accerta la sussistenza e l'imputabilità del fatto. Procede, dunque, a verificare se, in relazione alla mancanza imputabile al lavoratore,



e tenuto conto di tutti gli elementi oggettivi e soggettivi (comportamento generale del dipendente, recidiva ecc.), sia prevista una sanzione dal codice disciplinare allegato al contratto collettivo di riferimento. Se il dirigente scolastico ritiene che per il caso di specie sia prevista l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o del richiamo scritto (censura), trattiene la questione quale soggetto competente (per le sanzioni più gravi rimette la questione alla competente struttura in materia disciplinare). Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico

---

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

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

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

---

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

All'esito dell'istruttoria, l'amministrazione chiude il procedimento entro il termine contrattualmente stabilito (120 gg.), disponendo: a) l'archiviazione del procedimento qualora gli

addebiti mossi al lavoratore risultino infondati o irrilevanti, oppure i fatti inesistenti; b) l'irrogazione di una sanzione nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dal codice disciplinare. Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

conoscenze personali

---

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:38

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali);  
Testo coordinato sulle disposizioni attuative del Capo I bis della L.P. n. 23 del 1990;  
Norme sulla incompatibilità del pubblico impiego: articolo 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; art. 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge provinciale n. 7 del 1997; D.P.G.P. 30.11.1998 n. 39-111/Leg.

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

Per la realizzazione di determinate attività previste dal Progetto d'Istituto, il Dirigente coadiuvato dai docenti proponenti l'iniziativa individua le necessità di ricorrere a consulenze e/o collaborazioni sia con soggetti esterni che interni.

Per la parte economica il R.A.S. o l'A.A.S. verificheranno la disponibilità dei fondi stanziati per quel determinato progetto (Programma di spesa del fondo qualità o finanziamenti stanziati ad hoc).

Il Dirigente scolastico verifica le competenze dell'esperto chiamato a realizzare l'attività oggetto del contratto e successivamente stipula il contratto di natura occasionale oppure di prestazione d'opera professionale, per i titolari di Partita Iva.

---

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

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

incompatibilità secondo la normativa vigente.

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

consulenti ed esperti esterni

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

altri consulenti esterni.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

amministrazione: \*

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 10:07

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro, approvato con D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche ed integrazioni

L.P. n. 23 del 1990

D.Lgs n. 50/2016

Linee Guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016 ed aggiornate al D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01.03.2018, ed ulteriormente aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10.07.2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55;

L.P. 14.09.1979 n. 7, Legge provinciale di contabilità;

D.Lgs 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

DPR 10.01.1957 n. 3, "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";

Deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 del 18.07.2014 di approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia;

Deliberazione della Giunta provinciale n. 245 dd. 22.02.2019 di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

---

## 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 nomina del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) viene effettuata in ossequio a quanto disposto dal Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e ss.mm.ii., nonché tenendo conto della realtà dell'Istituto. Il Dirigente scolastico verifica preliminarmente la possibilità di affidare le funzioni di R.S.P.P. al personale interno; non verificandosi tale ipotesi l'incarico viene affidato all'esterno ad un soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal decreto sicurezza. Il 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): \*

Dopo la verifica da parte del Dirigente scolastico dell'assenza all'interno dell'istituzione scolastica di personale in possesso dei requisiti per ricoprire l'incarico di RSPP, si affida a soggetto esterno idoneo tale incarico, verificando il possesso di determinati requisiti (titolo di studio, frequenza a corsi specifici, esperienza). A tale soggetto, persona fisica o società, vengono demandati compiti professionali quali l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi aggiornando il relativo documento DVR, l'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro anche dal punto di vista psicosociale (Stress Lavoro Correlato, Mobbing, differenze di età, provenienza da altri Paesi) l'elaborazione di misure preventive e protettive, la proposta di programmi di formazione e informazione ai lavoratori, ecc.).

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): \*

Lo svolgimento dei servizi svolti dall'RSPP comporterà la produzione dei seguenti elaborati scritti trasmessi via e-mail:

resoconto delle riunioni;

elenco della documentazione mancante o non completa;

relazione tecnica sui sopralluoghi effettuati, contenente le segnalazioni di situazioni pericolose e/o non a norma;

verbale della riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione annuale;

compilazione della dichiarazione MUD.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

consulenti ed esperti esterni

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

altri consulenti esterni

---

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 09:52

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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"

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

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

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

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

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

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

---

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

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

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dal Dirigente scolastico può essere impugnato in sede giurisdizionale, innanzi al Tribunale Civile - Sezione Lavoro - competente per territorio. Il dipendente ha altresì la facoltà di chiedere l'esperimento del

tentativo di conciliazione, per mezzo dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, presso la Commissione di conciliazione istituita presso l'Ispettorato territoriale del lavoro della Provincia di Trento. Tale azione comporta la sospensione della sanzione disciplinare fino alla pronuncia del lodo arbitrale

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

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docente o personale ATA

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

conoscenze personali

## Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 10:11

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

DPR n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti dalla scuola secondaria

L.P. n. 5/2006

Regolamento interno sui diritti e doveri degli studenti e mancanze disciplinari

Regolamento Organo di garanzia - IFP Pertini

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

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

---

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



Il ricorso in opposizione è presentato al Dirigente, per motivi di legittimità e di merito, presentando anche documenti o elementi utili ai fini della decisione del ricorso. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato. Il Dirigente avvierà quindi una prima verifica circa la legittimità e il merito del provvedimento assunto, escludendo la presenza di vizi nell'ambito del procedimento amministrativo che ha prodotto l'assunzione del procedimento. Il confronto con l'organo deputato all'irrogazione risulterà fondamentale. In modo particolare l'atto potrebbe risultare nullo (se manca degli elementi essenziali o se è viziato da difetto assoluto di attribuzione o se è stato adottato in violazione o elusione del giudicato) o annullabile (se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza). Se non si ravvisano anomalie e le gli atti presentati dagli interessati non motivano il ricorso a un atto di autotutela, il Dirigente sottopone il ricorso all'organo di garanzia interno all'Istituzione. All'Organo di garanzia viene fornita tutta la documentazione necessaria relativa all'accaduto, in modo che lo stesso possa acquisire conoscenza riguardo alle motivazioni che hanno portato all'adozione della sanzione disciplinare. Al termine dell'attività istruttoria e di valutazione riferita al caso di specie, tale organo può confermare la sanzione irrogata oppure modificarla con adeguata motivazione.

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

Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla famiglia le decisioni dell'Organo di garanzia. Il provvedimento sanzionatorio, una volta confermato, va inserito nel fascicolo personale dello studente. Laddove a fronte di un eventuale ricorso posteriore all'esecuzione della sanzione, questa venisse annullata, si dovrà provvedere alla cessazione degli effetti giuridici della sanzione stessa, ovvero all'eliminazione del provvedimento dal fascicolo dello studente. Al termine della fase gestita dall'Istituzione scolastica, culminante con l'irrogazione della sanzione disciplinare, nei casi più gravi, ove ricorrano anche situazioni eventuali ed ulteriori di danni a cose e/o a persone, è possibile che si verifichi una contestazione formale ovvero un'ipotesi di impugnativa del provvedimento presso l'Organo giurisdizionale competente per materia e territorio. In tal caso, il Dirigente scolastico è il soggetto responsabile della fase inerente eventuali richieste di accesso agli atti (e richiesta di estrazione copia) da parte degli interessati, da ottemperare di regola nel termine di trenta giorni dalla data della richiesta assunta al protocollo della scuola. Terminata la fase di accesso esercitata dai soggetti interessati, il Dirigente scolastico provvederà ad inoltrare tempestivamente gli atti presso il competente Ufficio dell'Avvocatura provinciale, che curerà la fase stragiudiziale e l'eventuale rappresentanza in giudizio dell'Istituzione scolastica. Il soggetto responsabile di tale fase è il Dirigente scolastico.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Organo di Garanzia 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): \*

responsabili degli studenti

---

#### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 10:58

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

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

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

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

Deliberazione del Collegio docenti 1-2/2019 del 18/10/19 "Regolamento del collegio dei docenti"

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

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

---

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

Il Dirigente scolastico coinvolge le varie componenti dell'Istituzione formativa, in particolare i Collaboratori del dirigente, i dipartimenti disciplinari, i coordinatori d'area, la segreteria e le consulte degli studenti e dei genitori, al fine di definire le scelte educative e i piani di studio dell'istituzione, i progetti e le attività che costituiscono l'offerta formativa complessiva, la progettazione curricolare ed extracurricolare, le misure per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali, i criteri per l'autoanalisi e la valutazione dei processi e dei risultati

conseguiti in ordine agli obiettivi, le effettive opportunità di coinvolgimento delle famiglie e degli studenti nell'attività della scuola, le iniziative d'informazione e di comunicazione da realizzare. Il Progetto d'Istituto viene deliberato dal collegio dei docenti in relazione agli aspetti di programmazione dell'azione didattica-educativa.

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Personale docente, personale di segreteria e tecnico, studenti e famiglie.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

nessuno

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Inosservanza dei passaggi istituzionali al fine di ridurre la tempistica

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:04

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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;

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);

Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 14 ottobre 1998, n. 26-98/Leg.;

Determinazione del Dirigente n. 3045 del 24 agosto 2021 – Approvazione modalità di convocazione e svolgimento operazioni assegnazione tempo determinato e indeterminato del personale insegnante degli Istituti di Formazione Professionale;

Delibera Consiglio dell'Istituzione dell'IFP Pertini 30/06/2021 recante "Criteri graduazione MAD docenti"

---

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): \*

Nell'assegnazione di una supplenza in sostituzione di un docente, quando la relativa graduatoria provinciale risulti esaurita (le persone disponibili sono state tutte contattate senza successo), si procede alle chiamate fuori graduatoria, direttamente dalle domande di messa a disposizione pervenute all'Istituto.

---

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

La segreteria esamina le domande di messa a disposizione arrivate per la classe di concorso o per il ruolo interessato e sceglie i candidati secondo le seguenti priorità:



- possesso dello specifico titolo di accesso
  - voto di laurea (magistrale o vecchio ordinamento) o di maturità o del titolo di studio richiesto per l'accesso
  - svolgimento nell'anno scolastico precedente di almeno 180 giorni di servizio presso l'IFP Pertini (criterio di continuità)
  - esperienza pregressa in Istituti scolastici e formativi nel profilo di docente
  - data di nascita con precedenza al più giovane
- 

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 individuato il docente destinatario di una proposta di contratto, si controlla che il suo nominativo non compaia nell'elenco di coloro ai quali non possono essere conferiti incarichi nella pubblica amministrazione o nella scuola, come da comunicazione del Servizio per il reclutamento del personale. La supplenza viene quindi proposta telefonicamente al docente individuato e, una volta che questi ha dichiarato la propria disponibilità, l'incarico viene formalizzato con la nomina dal parte del Dirigente scolastico che, successivamente, viene pubblicata all'albo on line di Istituto.

Per incarichi lunghi, il Dirigente incontra o almeno sente telefonicamente il candidato prima di attribuirgli una supplenza, informandolo sugli aspetti specifici dell'incarico.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

candidati supplenze temporanee fuori graduatoria.

---

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

conoscenze personali.

---

## Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

trattamento di favore a soggetti disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto a quelle previste dal contratto.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:23

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

LP 5/2006 art. 27

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

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

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

Statuto dell'I.F.P. "Sandro Pertini" di Trento

Circolari del Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

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

Vengono convocate dal Dirigente, che è il responsabile del RAV e deve promuovere e coordinare le diverse azioni, delle riunioni con i Coordinatori d'area mirate all'analisi delle

specifiche aree costituenti il RAV finalizzate all'autovalutazione, all'individuazione delle motivazioni e delle criticità in relazione alle dimensioni del contesto, degli input, dei processi e degli esiti. Al termine di questa fase, il gruppo di lavoro riepiloga gli elementi di autovalutazione raccolti evidenziando gli eventuali aspetti critici rilevati.

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

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

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

- Sì
- No

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

Coordinatori d'area - personale docente

### 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: \*

Non individuazione di specifiche criticità al fine di ottenere una valutazione più favorevole delle singole aree.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:29

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

LP 5/2006 art. 87bis

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

Circolari del Comitato Provinciale di Valutazione

Circolari del Dirigente scolastico

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

Ad inizio anno scolastico il Dirigente, considerati gli obiettivi e le priorità individuati dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) e dal Piano di miglioramento e con il supporto dei Collaboratori del dirigente, fissa i criteri per la valorizzazione del merito, la relativa ponderazione e li comunica al Collegio dei docenti e al Consiglio dell'Istituzione. Successivamente procede all'informazione preventiva e all'eventuale concertazione con le OO.SS. A conclusione di questa fase, il Dirigente comunica al Dipartimento della Conoscenza l'avvio del processo con specifiche sui criteri, indicatori e descrittori e generali modalità di gestione.

---

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

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

---



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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docente.

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.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Trattamento di favore scaturito da legami di parentela/conoscenza con la direzione

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:44

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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.

LP 5/2006 artt. 59 e 60

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

Deliberazione del Collegio docenti 3-1/2022 del 18/02/22 "Regolamento sulla 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 nel corso dell'intero anno scolastico. Gli scrutini intermedi e finali costituiscono due momenti in cui la valutazione viene effettuata collegialmente dai Consigli di classe, sulla base degli elementi raccolti dai docenti durante le attività didattiche realizzate in linea con quanto previsto dal Regolamento sulla valutazione. Gli scrutini intermedi vengono programmati, sulla base della suddivisione dell'anno scolastico in due periodi, a conclusione del trimestre, entro il 15 gennaio; gli scrutini finali sono programmati a conclusione dell'anno scolastico, entro il 15 giugno. Gli scrutini vengono effettuati in una apposita seduta del Consiglio di classe, formalmente convocato e presieduto dal Dirigente scolastico. In assenza del Dirigente scolastico il Consiglio di classe è presieduto, a seguito di specifica delega, da uno dei docenti che lo compongono. È verificata l'esistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado tra i docenti del Consiglio di classe e gli studenti da valutare e conseguente eventuale attivazione delle procedure previste.

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

Alla conclusione del trimestre, i docenti del Consiglio di classe, in relazione al numero minimo di valutazioni previste a livello di Dipartimento e riportate nel Regolamento sulla valutazione, propongono un giudizio sintetico per ciascuna disciplina. Viene proposto inoltre un giudizio inerente la capacità relazionale. Le valutazioni del primo periodo vengono deliberate dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente dell'istituzione formativa.

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 scolastico i docenti del Consiglio di classe, in relazione al numero minimo di valutazioni previste a livello di Dipartimento, propongono un giudizio sintetico per ciascuna disciplina. Viene proposto inoltre un giudizio inerente la capacità relazionale e un giudizio globale. Sono ammessi alla classe successiva, all'esame di qualifica professionale e all'esame di diploma professionale gli studenti che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore annuo e ottenuto una valutazione conforme a quanto deliberato dal Collegio docenti nel "Regolamento sulla valutazione".

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

studenti e famiglie.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

studenti e famiglie.

### Individuazione dei rischi corruttivi

(per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi che possono generare fenomeni corruttivi; non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche

solo “potenzialmente” verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:48

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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. 7 agosto 2006, n. 5 art. 108 (legge provinciale sulla scuola)

Allegato della Delibera della Giunta n. 1071 del 30 giugno 2014 contenente "Criteri e modalità organizzative per il miglior utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative in orario extrascolastico"

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'Ente, associazione e/o privati richiedono all'Istituto la disponibilità degli spazi che intendono utilizzare. Il Consiglio dell'Istituzione delibera la concessione o il diniego della stessa.

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 Istituzioni scolastiche e formative successivamente alla stipula delle convenzioni con i Comuni o con gli Enti territoriali di riferimento ovvero in assenza delle stesse per mancanza di necessità, possono operare in via autonoma stipulando direttamente accordi con i soggetti richiedenti, stabilendo congrue quote di rimborso in relazione alla tipologia del soggetto e al fine di garantire la copertura dei costi gestionali, fermo restando che l'Istituzione scolastica e formativa non deve sopportare oneri aggiuntivi, sia gestionali che manutentivi. In casi del tutto eccezionali, il dirigente scolastico in accordo con il Servizio competente in materia di istruzione e formazione professionale, può concedere in uso gratuito spazi della scuola, ad esclusione dei locali oggetto di convenzioni con i Comuni o con gli Enti territoriali di riferimento, per attività promosse da organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza



scopo di lucro.

Dal canto loro il Comune o l'Ente territoriale di riferimento si impegna ad assicurare la vigilanza ed il corretto uso degli spazi scolastici assegnati, lasciandoli perfettamente in ordine e puliti.

Si allega di seguito la tabella riportante le quote di rimborso indicative per l'utilizzo di locali di proprietà della PAT:

Quote indicative di rimborso per ora di utilizzo (escluse spese di pulizia e di sorveglianza)

Aula didattica € 5,00.=

Laboratorio (aula attrezzata) € 7,00.=

Palestra tipo A1 (campo di gioco da mq 200 a 400) € 9,00.=

---

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): \*

Comunicazione da parte del Dirigente scolastico delle condizioni di concessione dei locali ai soggetti terzi richiedenti ed effettiva concessione con comunicazione scritta che riporti tali condizioni.

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Enti, Associazioni e/o 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): \*

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: \*

Trattamento di favore scaturito da legami di parentela/conoscenza con la direzione

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

Moduli Google <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it

19 maggio 2022 11:52

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2021/2022

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

Email \*

[uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it](mailto:uff.amministrativo@ifpsandropertinitrento.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Servizi alla Persona e Legno "S. Pertini" - Trento ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

## 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...): \*

L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I)

L.P. 2/2016 “Disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori servizi e forniture”;

D.Lvo n. 50/2016 “Codice degli appalti”

---

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 che garantisca determinati rischi, considerando quanto inserito nei documenti programmatici dell'Istituzione scolastica e/o in riferimento alla situazione contingente. Il soggetto responsabile di questa 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'ufficio di segreteria – settore acquisti – predispone un'indagine di mercato, al fine di reperire preventivi per la stipula del contratto di assicurazione. Si procede, pertanto, con un confronto concorrenziale aperto o con operatori individuati (almeno 3 fornitori), in possesso dei requisiti e delle competenze tecniche e professionali richieste, facendo ricorso agli strumenti di e-procurement messi a disposizione della PAT attraverso la piattaforma ME-PAT. Il responsabile del processo è il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile amministrativo e dall'assistente amministrativo incaricato degli acquisti. Una volta acquisiti i preventivi, questi vengono comparati per individuare l'offerta più vantaggiosa, redigendo uno specifico verbale da conservare agli atti.

---

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 la società che ha offerto sul mercato le condizioni migliori e più aderenti ai bisogni della scuola, privilegiando il criterio del prezzo più basso. Pertanto, verrà adottato il relativo impegno di spesa. Il responsabile del processo è il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile amministrativo scolastico e dall'assistente amministrativo incaricato del settore acquisti.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

agenzie assicurative.

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

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

conoscenze personali.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]