



Segreteria Istituto di Formazione Professionale alberghiero di Rovereto  
<segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it>

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

20 messaggi

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 11:21

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

[Modifica risposta](#)

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

**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...): \*

- C.C.P.L. vigente per il personale docente
- Articoli da 437 a 440 del T.U. 297/94
- Legge 107/2015 all'art. 1 commi 116-119 e DM n. 226/2022
- Circolari e norme applicative del Dipartimento Provinciale competente in materia di istruzione
- Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)

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): \*

- Comunicazione al docente sul dovere di espletamento di tutte le attività di formazione organizzate e calendarizzate dall'ente a ciò preposto, ovvero IPRASE; dell'obiettivo/compito assegnato dal dirigente scolastico - e relativa assegnazione di dettaglio - come da annuale comunicazione di IPRASE/ Dipartimento della Conoscenza

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 docente in anno di prova frequenta, in corso d'anno scolastico, la specifica formazione erogata da IPRASE.

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 provvede all'invio del provvedimento motivato dell'esito favorevole o sfavorevole con l'eventuale conferma/non conferma in ruolo del docente neoassunto ai competenti uffici provinciali.

### Analisi del contesto interno

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

1	2	3	4	5	6	7
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

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

	0	1	2	3	4
DIRIGENTE	<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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Il personale assegnato al processo \*

	Sì	No	Parzialmen te
ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?

  

ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?

  

### Analisi del contesto esterno

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

docenti neo assunti in anno di prova.  
.....

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): \*

- nonostante la presenza di almeno 2 unità di personale e nonostante il monitoraggio delle relazioni parentali, eventuali soggetti, sia interni che esterni all’Istituzione Scolastica, potrebbero condizionare i docenti per favorire o meno il superamento dell’anno di prova del docente neoassunto.  
.....

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

**amministrazione: \***

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

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

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

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	<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 checked="" type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	<input checked="" 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 3) della circolare n. 2/2024) \*

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

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa

Impatto in termini di contenzioso

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Danno generato

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

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

Livello di probabilità

Livello di impatto

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio (allegato 3)

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 3) in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO") \*

A (ALTO)

M (MEDIO)

B (BASSO)

Crea il tuo modulo Google

Segnala abuso

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 11:27

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

[Modifica risposta](#)

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione

## della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

## 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...): \*

- Legge provinciale 5/2006 e ss.mm.ii. in part. art. 93;
- C.C.P.L. 2002-2005 e ss.mm.ii., applicabile al personale docente della formazione professionale della provincia di Trento;
- Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg e ss.mm.ii.;
- Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali);
- Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione;
- Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente).
- C.C.P.L. 2002-2005 del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (ATA) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria e ss.mm.ii.
- Art. 37 della L.P. n. 7 del 3 aprile 1997 recante disciplina in merito all'accesso agli impieghi provinciali.
- D.P.P. 12 giugno 2006, n. 11-64/Leg "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali" e [ss.mm.](#)
- Delibera della Giunta Provinciale n. 1260 del 20 luglio 2018 (rif. prot. n. 63/2018-D) concernente le direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e modalità di assunzione a tempo determinato del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) e assistente educatore.
- Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione.
- Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; Legge 125 del 2013).

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

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

Il processo prende avvio rilevata la necessità di coprire i posti vacanti o comunque disponibili per assenze a vario titolo del personale Docente e del personale ATA.

Per il personale DOCENTE:

- Il Dirigente dell'istituzione scolastica, in linea con le vigenti disposizioni normative attinge dalle apposite graduatorie d'istituto per garantire la copertura di posti d'insegnamento o di cattedre con contratto a tempo determinato, relative agli insegnamenti impartiti nell'istituzione scolastica cui è preposto.

- Nello specifico, il Dirigente scolastico procede alla stipula di un contratto individuale di lavoro, con conferimento dell'incarico all'aspirante docente dalle Graduatorie di Istituto, per le seguenti tipologie di supplenze:

- supplenze annuali, per posti vacanti e disponibili entro il 31 ottobre e che restano tali per l'intero anno scolastico, dopo gli incarichi attribuiti dalla struttura provinciale competente;
- supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche (30 giugno);
- supplenze temporanee brevi fino al termine delle lezioni;
- supplenze temporanee brevi per ogni altra esigenza che potrebbe manifestarsi in corso d'anno, solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico e comunque dopo aver provveduto alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica.

- Per le supplenze brevi si intende un periodo non inferiore a 15 giorni salvo casi dove il Dirigente disponga diversamente la momentanea sostituzione del docente assente.

- Prima di procedere allo scorrimento delle graduatorie d'istituto, il Dirigente scolastico verifica eventuali disponibilità di docenti che prestano servizio nell'Istituzione scolastica, con disponibilità oraria o possibilità di completamento cattedra.

- Le assunzioni a tempo determinato vengono attuate attraverso il sistema di Chiamata Unica che permette agli aspiranti insegnanti di verificare dal proprio computer i posti disponibili per l'insegnamento a tempo determinato e di graduare le proprie scelte in base ai posti vacanti/disponibili. Sulla base delle disponibilità e delle preferenze espresse dagli insegnanti il servizio reclutamento provinciale procede all'assegnazione dei posti garantendo un criterio oggettivo e trasparente.

- La trasparenza di questa prima fase è garantita dalla pubblicazione del fabbisogno dei posti da attribuire sul sito scolastico, attraverso il menù "lavora con la scuola", gestito centralmente dall'amministrazione.

Per il personale ATA ed Assistente educatore:

- Le graduatorie d'istituto afferenti al personale A.T.A della PAT sono distinte per singoli profili professionali: Responsabile Amministrativo Scolastico, Assistente Amministrativo scolastico, Coadiutore Amministrativo Scolastico, Collaboratore Scolastico, Assistente Educatore ed Assistente di Laboratorio.

- Nello specifico, il Dirigente scolastico procede alla stipula di un contratto individuale di lavoro, con conferimento di una supplenza temporanea da Graduatorie di Istituto (la cui durata non può essere inferiore a 18 ore settimanali) nei seguenti casi:

- per coprire posti vacanti, o comunque disponibili per l'intero anno scolastico, eventualmente non assegnati entro la data di inizio dell'anno scolastico da parte dei competenti Uffici provinciali;
- per coprire posti orari residui di part-time verticali annuali, secondo le esigenze di servizio delle singole Istituzioni scolastiche;
- per surrogare le frazioni di ore che residuano in presenza di personale a tempo parziale (non assegnate dagli Uffici provinciali competenti), purché la somma delle singole frazioni orarie sia pari o superiori a 18 ore settimanali, nella medesima istituzione scolastica e in riferimento alla stessa figura professionale.
- supplenze temporanee brevi per ogni altra esigenza che potrebbe manifestarsi in corso d'anno, solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico. La nomina per supplenze brevi è consentita in modo diversificato a seconda del profilo: per gli Assistenti

Educatori è possibile nominare anche dal primo giorno di assenza; per i Collaboratori Scolastici si può nominare per assenze non inferiore a 6 gg. (con l'eccezione del caso di un solo collaboratore scolastico presente nel plesso, nel qual caso è possibile sostituire anche dal primo giorno di assenza); per nominare sul restante personale l'assenza deve essere superiore ai 20 gg.

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:

- Conclusa la fase di conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino a termine delle attività didattiche attraverso l'utilizzo delle graduatorie provinciali da parte del Dirigente della struttura provinciale competente, per i posti che rimangono ancora non coperti provvede direttamente il dirigente scolastico attraverso le modalità di interpello tramite fonogramma.
- L'addetto dell'Ufficio di segreteria del personale docente procede quindi allo scorrimento delle graduatorie di Istituto riferite alla classe di concorso per i posti non attribuiti attraverso la chiamata unica. In tale fase l'ufficio di segreteria procede ad effettuare le convocazioni attraverso l'invio di un doppio fonogramma (telefonata in orario mattutino e in orario pomeridiano) al recapito indicato dall'aspirante docente nella domanda di inserimento/aggiornamento delle graduatorie d'istituto.
- Nel caso in cui risultassero esauriti anche i nominativi degli aspiranti docenti inseriti nelle graduatorie di Istituto, si procederà con le convocazioni dei docenti presenti nelle graduatorie delle altre Istituzioni formative provinciali e, dopo tale fase, attingendo dalle istanze di disponibilità all'insegnamento agli atti della scuola (MAD).

Per il personale ATA ed Assistente educatore:

- L'ufficio di segreteria addetto alla gestione del personale, in riferimento agli aspiranti supplenti utilmente inseriti nelle graduatorie d'Istituto distinte per profilo professionale, procede a scorrere le citate graduatorie per individuare gli aventi diritto.
- La proposta di assunzione contiene l'indicazione della tipologia del posto da ricoprire, della durata dell'incarico e delle ore di servizio settimanali. La modalità di contatto differisce in base al profilo professionale:
  - per i collaboratori scolastici avviene a mezzo SMS al recapito telefonico indicato nella domanda di inserimento/aggiornamento della relativa graduatoria;
  - per il restante personale ATA e il personale assistente educatore, attraverso chiamata telefonica al recapito telefonico indicato nella domanda di inserimento/aggiornamento della relativa graduatoria.
- Per lo scorrimento delle graduatorie e l'invio dei fonogrammi e SMS le segreterie si avvalgono del programma specifico di gestione del personale ATA e ass.te educatore (Applicativo SG1 sulla piattaforma CITRIX).
- Il fonogramma o l'SMS vengono registrati nella procedura online e contengono in automatico gli elementi determinanti dell'assenza da coprire (ore contrattuali, periodo, data e orario inizio servizio). La procedura per la registrazione dei fonogrammi prevede la trascrizione delle risposte in base a casistiche già codificate in ottemperanza delle disposizioni contrattuali e normative.
- In caso di mancata risposta, si procede in maniera differente a seconda della durata della supplenza:
  - per le supplenze di durata uguale o inferiore a 60 giorni, il personale di segreteria provvede a reiterare la chiamata a distanza di almeno 30 minuti dalla precedente; se anche al

secondo tentativo di chiamata non si riceve risposta si procede allo scorrimento della graduatoria.

- per le supplenze di durata o superiore a 60 giorni, il personale di segreteria procede ad effettuare non meno di n. 4 chiamate in un arco temporale di 48 ore e almeno una nelle fasce orarie comprese tra le ore 07.30 e le 8.30, tra le ore 13.00 e le 14.00 e tra le ore 16.00 e le 17.00; solo in caso di mancata risposta alla quarta chiamata si procede allo scorrimento della graduatoria.

- Accettata la supplenza, viene comunicato al dipendente che lo stesso dovrà assumere servizio entro le successive 24 ore o diverso termine, al fine di consentire al dipendente di raggiungere la sede di lavoro (ove questa non coincida con il domicilio).
- Nel caso che per alcuni profili si esauriscono le graduatorie d'Istituto, come prevede la Delibera G.P. n. 1260 del 20 luglio 2018, si procede all'utilizzo delle graduatorie degli Istituti vicini (di norma quelle realmente confinanti con il territorio comunale). Solo una volta esaurite queste ultime, si ricorre alle domande fuori graduatoria.

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:

- Prima di procedere con il conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico verifica eventuali casi di incompatibilità/confitto di interessi.
- Dopo l'individuazione dell'aspirante supplente a mezzo dell'addetto al personale docente dell'Ufficio di segreteria, procede, previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, alla predisposizione del contratto individuale di lavoro tramite l'apposito programma gestionale Citrix e, successivamente alla sottoscrizione, alla pubblicazione della nomina all'albo online dell'Istituzione scolastica.

Per il personale ATA ed Assistente educatore:

- Contestualmente all'assunzione del servizio viene sottoscritto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato e, in tale sede, il Dirigente scolastico informa il dipendente sugli aspetti specifici dell'incarico, sull'organizzazione dell'ufficio di segreteria e sulle figure di coordinamento all'interno della stessa.
- Il personale supplente viene invitato a compilare la modulistica apposita e produrre la documentazione richiesta entro il termine assegnato, pena la decadenza dall'incarico.
- Le supplenze assegnate vengono rese pubbliche mediante la pubblicazione nell'albo online della scuola del nominativo del soggetto incaricato, della tipologia e della durata dell'incarico.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo: aspiranti docenti, responsabili amministrativi scolastici, assistenti amministrativi scolastici, coadiutori amministrativi scolastici, assistenti di laboratorio scolastico, collaboratori scolastici, assistenti educatori.

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): \*

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: soggetti che potrebbero esercitare pressioni per l'assunzione propria o di familiari e/o conoscenti, agendo in difformità dalle disposizioni.

#### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero 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]

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

[Modifica risposta](#)

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- Normativa comunitaria in materia di contratti pubblici e in particolare la direttiva 2014/23/UE
- Statuto Speciale del Trentino Alto Adige e normative applicative;
- D. LGS n. 50/2016 e [ss.mm.](#);
- D. LGS. 36/2023, in part. artt. 21 (digitalizzazione piattaforme certificate), 48, 49 e 50;
- L.P. n. 23/1990 (Legge sui Contratti e sui Beni Provinciali – Capo I);
- L.P. n. 2/2016 e [ss.mm.](#)
- 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)
- Linee Guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016 e aggiornate al D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1.03.2018.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

- Accertamento del bisogno di affidamento lavori, servizi e forniture: a cura del Dirigente scolastico, del RAS, dei collaboratori del dirigente, del docente referente del magazzino, dell'ufficio acquisti (CAS e AAS), dell'assistente di laboratorio informatico;
- Accertamento della coerenza del bisogno rispetto alla mission e alle priorità indicate nel Progetto di Istituto e nel Piano Triennale delle attività.
- In caso di beni o servizi infungibili (es. attività didattiche presso specifici musei) o con caratteristiche particolari, nella richiesta viene indicato anche il potenziale fornitore.

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): \*

- In casi di carattere ordinario, il Responsabile amministrativo e l'Ufficio Acquisti (CAS e AAS) procedono in autonomia ad analizzare la richiesta di acquisto e a quantificarne i costi attraverso richieste di offerte ai fornitori, consultazioni di cataloghi, di piattaforme elettroniche certificate quali CONTRACTA (piattaforma contrattuale certificata della Provincia Autonoma di Trento) o MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione a livello nazionale) o CONSIP (art. 36 ter 1, comma 6, della L.P. 23/1990).
- Il Responsabile Amministrativo e l'Ufficio Acquisti (CAS e AAS) individuano comunque

almeno tre soggetti (anche se non sarebbe necessario con l'innalzamento della soglia consentita per gli affidamenti di beni e servizi di importo inferiore ai 5.000 euro contenuto nel D. Lgs. 36/2023) sulla base dei seguenti criteri:

- o territorialità in base alla tipologia del servizio/fornitura;
- o competenza e affidabilità accertata;
- o eventuale rotazione dei soggetti interessati.
- Tale indagine di mercato, svolta dal Responsabile amministrativo e dall'Ufficio Acquisti (CAS e AAS), è condivisa con il Dirigente, è funzionale alla comparazione delle offerte ed è inoltre rivolta ad accertare che l'entità dei beni e servizi abbia un valore inferiore ai 5.000 euro.
- La fase intermedia si conclude con l'individuazione dei soggetti idonei all'affidamento attraverso piattaforma elettronica certificata. Per i servizi, viene richiesta preventiva comunicazione di eventuali legami parentali e affinità fino al terzo grado da parte delle persone coinvolte nel processo.

Viene inoltre richiesto all'operatore economico di dichiarare: insussistenza della cause di esclusione, il possesso del requisito di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria (art. 100 D.Lgs. 36/2023), di non aver riportato condanne per i reati inerenti alla pedofilia (art. 600 e ss. del Codice Penale), il rispetto del patto di integrità, il rispetto dell'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e altre dichiarazioni.

Tale individuazione è sottoposta alla verifica dei requisiti dell'operatore economico considerato il miglior offerente, nel caso si sia deciso di utilizzare come criterio di aggiudicazione prescelto quello del prezzo più basso; oppure all'individuazione dell'operatore economico, nel caso sia stato scelto il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con conseguente redazione di uno specifico verbale da conservare agli atti.

In caso di incompatibilità: si procede alla sostituzione dei responsabili del trattamento con altro personale amministrativo e con il collaboratore del dirigente scolastico in caso di incompatibilità del Dirigente stesso;

Tutte le comunicazioni e/o scambi di informazioni vengono trasmessi con l'utilizzo esclusivo dei canali informatici istituzionali.

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 firma, mediante firma elettronica e/o digitale, l'ordine di acquisto del bene o dell'incarico per l'affidamento del servizio. Gli ordini possono essere inseriti in un programma di spesa specifico adottato ad inizio anno con determina del Dirigente oppure possono essere oggetto di determinazioni specifiche (a contrarre e di aggiudicazione).
- Pubblicazione all'albo on line - Pubblicità legale - assegnazione incarico da parte del RAS e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

aspiranti fornitori di beni o servizi.

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

Sì

No

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

eventuali soggetti, sia interni che esterni all’Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare acquisti o forniture di servizi presso aziende proprie o di familiari/amici.

#### 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: \*

violazione delle procedure per favorire un soggetto/fornitore.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 11:37

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

Modifica risposta

# Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s.  
2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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 vengono annualmente adottate le disposizioni per le iscrizioni e fissati i criteri per la formazione delle classi

- Delibera del Consiglio dell'Istituzione con la quale vengono fissati, con riferimento ad ogni anno scolastico, i criteri generali di formazione delle classi nel rispetto di quanto stabilito a livello provinciale
- Criteri definiti nel Progetto di Istituto e nei regolamenti interni

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): \*

- Pubblicazione sul sito istituzionale delle giornate di open day organizzate dall'Istituto e inserimento sul sito delle modalità e dei termini per le iscrizioni.
- Ulteriori informazioni, anche relativa alla formazione delle classi, sono comunicate dal Dirigente e dai suoi collaboratori durante le presentazioni all'utenza dell'offerta formativa, alle quali sono invitati tutti gli aventi diritto.

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

- Acquisizione delle domande on-line (n. 2 addetti ufficio alunni) degli aventi diritto;
- valutazione da parte del Dirigente scolastico della possibilità di accoglimento di studenti che non hanno i requisiti, tenuto conto del numero degli alunni previsti per classe e del numero delle classi. Eventuali impossibilità ad accogliere, in applicazione dei criteri del Consiglio dell'Istituzione, sono comunicati entro i termini previsti dalle disposizioni provinciali;
- Definizione del numero delle classi da formare e del numero di studenti per 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): \*

- Formazione dei gruppi classe: il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente e i coordinatori di classe formano le classi secondo i criteri definiti nel regolamento interno.
- Determina del DS.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

- Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: alunni e genitori/responsabili degli

alunni.

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

Sì

No

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

eventuali soggetti esterni e/o interni all'Istituzione scolastica che potrebbero richiedere delle deroghe ai principi generali della formazione classi per interessi personali. Anche per le iscrizioni potrebbero esserci da parte dei genitori/responsabili indebite pressioni per l'accoglimento delle domande pur non avendone diritto. Parimenti il personale interno potrebbe valutare in modo indebito i requisiti di accoglimento.

#### 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: \*

accoglimento delle iscrizioni e/o assegnazione degli studenti alle classi in difformità ai criteri adottati a causa delle pressioni esercitate dalle famiglie o dai docenti.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

[Modifica risposta](#)

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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 ed A.T.A.
- Circolari del Dirigente del Dipartimento Provinciale, competente in materia di istruzione, sulla distribuzione ed assegnazione delle risorse finanziarie
- Avviso del Dirigente scolastico a presentazione candidature accompagnate da curriculum vitae
- Contrattazione decentrata a livello provinciale
- Contrattazione decentrata a livello di Istituto
- Delibere OO.CC.

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): \*

Relativamente al Fo.R.E.G. personale A.T.A.:

- dopo la comunicazione del servizio provinciale competente relativa all'entità del fondo e delle aree di attività da incentivare per l'anno scolastico in corso, il Dirigente scolastico e il Responsabile amministrativo scolastico provvedono a formulare un'apposita proposta per il personale A.T.A. e per gli insegnanti della formazione professionale, in coerenza con le priorità esplicitate nel Progetto di Istituto e in base alle risorse assegnate, e definiscono obiettivi, personale coinvolto ed entità delle risorse.

Relativamente al Fo.R.E.G. insegnanti formazione professionale.:

- I docenti inviano alla CAS Ufficio personale, entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno, i progetti da presentare al prossimo Collegio Docenti e da finanziare con fondi Fo.R.E.G.
- Il Collegio Docenti approva i progetti
- Il Dirigente Scolastico con il supporto del Vicario, provvede a quantificare, sulla base delle disposizioni contrattuali dei docenti, l'entità delle risorse a disposizione per l'anno scolastico corrente e a formulare una proposta di quali attività remunerare e come distribuire le risorse tra le stesse, in coerenza con il Progetto d'Istituto.

Per entrambe:

- contestualmente il Dirigente scolastico definisce i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività incentivabili con il Fo.R.E.G. Tali criteri riguardano:

- o competenze professionali coerenti con l'incarico;
- o disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico;
- o esperienza pregressa;
- o formazione posseduta e/o disponibilità a formarsi;
- o continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente.

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): \*

Fo.R.E.G. docenti formazione professionale: il Dirigente dà luogo alla contrattazione decentrata d'Istituto con i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCPL per condividere e/o individuare i criteri generali di distribuzione delle risorse disponibili per i progetti presentati dai docenti e approvati dal Collegio Docenti.

Fo.R.E.G. A.T.A.: nella proposta del Dirigente sono indicati gli obiettivi da raggiungere, il personale coinvolto e l'entità delle risorse. Questa proposta viene inviata a tutto il personale preventivamente alla riunione di servizio in cui viene discussa con il Dirigente scolastico. In tale occasione il personale manifesta interesse o meno a partecipare ai vari obiettivi.

Successivamente il Dirigente dà luogo alla contrattazione decentrata di Istituto con i rappresentanti sindacali per individuare obiettivi specifici, personale coinvolto, risorse disponibili e relativa distribuzione.

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): \*

- Fo.R.E.G. docenti formazione professionale: rendicontazione per iscritto (su apposito modello) dei Docenti al Dirigente delle attività svolte in merito alla realizzazione dei progetti approvati; dopo esame complessivo del Dirigente rispetto all'utilizzo del fondo, il D.S. dà luogo alla liquidazione con apposita determinazione.

- Fo.R.E.G. A.T.A.: il Dirigente effettua le sue valutazioni con il supporto, se necessario, del Responsabile amministrativo. A conclusione, a seguito del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il D.S. dà luogo alla liquidazione dei compensi con apposita determinazione.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale interno, docente, ATA e Assistente Educatore.

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

Sì

No

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

nessun condizionamento esterno. Soggetti interni potrebbero condizionare nell’indirizzare le risorse verso determinate progettualità.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

- In caso di parità di requisiti e disponibilità a svolgere incarichi, possibili trattamenti di preferenza nei confronti di dipendenti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con il dirigente scolastico e/o con il collaboratore vicario e/o con i funzionari amministrativi scolastici;
- Arbitraria attribuzione delle risorse.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 11:50

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

Modifica risposta

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s.  
2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

Processo mappato \*

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

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

- Articolo 23 de D.P.P. n. 20-22/Leg del 12.10.2009 (Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali) applicato in quanto compatibile con la nuova normativa sul bilancio armonizzato;
- Articolo 61, c. 1 del R.D. 827/1924 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato)
- Articolo 16, c. 1 D. Lgs. 123 del 30/06/2011.

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

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

- Il Consiglio dell'Istituzione, nella seduta di approvazione del bilancio, quantifica il fondo minute spese da mettere a disposizione del Responsabile amministrativo scolastico, in base a quanto stabilito dal Regolamento contabile e, contestualmente, ne autorizza l'uso.
- Tale fondo viene utilizzato per le seguenti tipologie di spesa al fine di rispondere con immediatezza ad esigenze necessarie per lo svolgimento dell'attività dell'ente:
  1. spese postali;
  2. carte e valori bollati;
  3. minute spese di cancelleria;
  4. altre spese di limitata rilevanza e carattere occasionale urgenti, per le quali è opportuno e conveniente il pagamento per contanti come ad esempio il carburante auto o minuteria per eventi.

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): \*

- presentazione al Dirigente e al Responsabile amministrativo di apposita richiesta da parte del personale della scuola per acquisti urgenti di modica entità;
- assunzione di note giustificative relative a ciascuna spesa effettuata a carico del "Fondo Minute Spese" (scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, bollettino c/c postale, ecc.) e rimborso della spesa in contanti al personale che ha effettuato l'acquisto.

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): \*

- registrazione della spesa, da parte del RAS o di un addetto della segreteria, su apposito registro informatico;
- reintegro del Fondo da parte del Responsabile amministrativo scolastico, previa

presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

- Verifiche della gestione del Fondo da parte del Dirigente scolastico e del Revisore dei Conti.
- Annualmente: inserimento in apposita piattaforma dedicata della Corte dei Conti della parifica del conto giudiziale inerente alle minute spese corredata da specifica relazione di controllo emessa dal Revisore dei Conti dell'Istituzione.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale interno all'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): \*

fornitori locali.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

- utilizzo del Fondo per spese non riconducibili all'attività istituzionale dell'istituzione scolastica e formativa;

- violazioni procedurali finalizzate ad agevolare un fornitore in luogo di altri;
- mancato rispetto del principio della rotazione nell'affidamento.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 12:03

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s.  
2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

## 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...): \*

- Legge provinciale n. 1 del 17.02.2003 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali" – Capo III "Disposizioni particolari in materia di archivi";
- Delibera GP n. 1759 del 12.10.2015 "Approvazione delle linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario del trentino";
- Delibera GP n. 2503 del 30.12.2015 "Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento".

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 altri compiti).

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 della Giunta Provinciale n. 2503/2015. 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 Provincia Autonoma di Trento.

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 Provincia Autonoma di Trento con propria determinazione autorizza o meno lo scarto dei documenti amministrativi proposto. Il dirigente scolastico dispone con propria determinazione l'eliminazione della documentazione amministrativa autorizzata e affida la pratica di scarto ad una ditta specializzata.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

non è rivolto ad una categoria di utenti, ma è finalizzata alla migliore gestione degli spazi dell'istituzione scolastica.

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

- Sì
- No

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti soggetti esterni al processo: non si ravvedono soggetti esterni che potrebbero condizionare il processo dato che lo scarto della documentazione amministrativa non è discrezionale e viene autorizzato dalla Soprintendenza Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: non si individuano rischi corruttivi per gli stessi motivi sopra riportati.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 12:15

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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);
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 2960 del 2010 avente ad oggetto "Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà ed individuazione del campione minimo di pratiche da sottoporre al controllo, ai sensi dell'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000";
- Disciplina interna per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 – adottata con determinazione 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): \*

- Il processo si avvia in presenza di pratiche contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà rese all'Istituzione scolastica da genitori di alunni, dal personale o dai fornitori.
- Individuazione dei responsabili di procedimento nelle figure di tutte le unità professionali dell'ufficio di segreteria: Responsabile amministrativo, Assistente amministrativo e Coadiutori

Amministrativi afferenti alle diverse aree di competenza:

- per gli atti del personale: Ufficio del Personale
- per gli atti degli alunni: Ufficio Didattica
- per gli atti contabili: 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): \*

La disciplina interna dell'Istituto Comprensivo Avio ha individuato per ogni procedimento amministrativo la tipologia di controllo (a campione o a tappeto), la relativa percentuale, la metodologia di campionamento, le modalità organizzative

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

Nel rispetto di quanto sopra indicato, il R.U.P. procede ad estrarre il campione per ogni procedimento amministrativo in presenza di due testimoni e provvede alla redazione del verbale di estrazione (contenuto nella citata Determinazione n. 50/2021). In casi particolari stabiliti dal Dirigente o da altre normative specifiche (es. linee guida ANAC), il controllo potrà essere effettuato con altre modalità più stringenti (es. controllo a tappeto) o con una tempistica diversa.

- Il personale interessato invia richiesta di verifica delle dichiarazioni rese ai soggetti pubblici certificatori o ai privati coinvolti. I controlli devono essere effettuati entro i termini indicati nella disciplina interna.
- In ogni caso, le verifiche che richiedono l'accesso al casellario giudiziario, sono effettuate dal Responsabile amministrativo o da un'assistente amministrativo appositamente incaricato (in assenza del Responsabile amministrativo).

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

- Alla fine del processo viene steso il verbale (contenuto nella citata Determinazione n. 50/2021) firmato dal R.U.P., con registrazione della procedura svolta e dell'esito delle verifiche comunicate dai soggetti esterni coinvolti. Nel caso si verificasse che sono state rese dichiarazioni mendaci, il Dirigente scolastico provvede ad espletare i provvedimenti obbligatori successivi.

Gli esiti dei controlli a tappeto delle dichiarazioni e/o atti di notorietà sono sottoposti immediatamente alla valutazione del Dirigente scolastico.

- Redazione di una sintetica relazione annuale da parte dei responsabili di procedimento in merito ai controlli effettuati, contenente i seguenti dati:
  - numero delle istanze presentate e/o dei procedimenti amministrativi contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazione;
  - percentuale dei controlli a campione effettuati;

- numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio, ovvero sottoposte a controllo puntuale;
- numero di segnalazioni presentate all'autorità giudiziaria in seguito a false dichiarazioni.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: genitori degli studenti; docenti o aspiranti docenti; personale ATA o aspirante; fornitori.

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): \*

Lo svolgimento del processo mappato potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo: nessun condizionamento esterno.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 12:34

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- Statuto dei lavoratori (L. 300/1970)
- L.P. 7/1997
- L.P. 5/2006
- Codice civile: Artt. 2014, 2015 e 2016
- C.C.P.L: codice disciplinare per il personale docente: allegato G) al CCPL,
- C.C.P.L: codice disciplinare per il personale ATA e assistente educatore: allegato E).
- circolari del servizio 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): \*

- Per le infrazioni che comportano l'applicazione di sanzioni di minore entità (richiamo verbale e richiamo scritto (CCPL lettere -a e -b) i procedimenti disciplinari vengono gestiti dal dirigente scolastico, mentre le condotte di maggiore gravità (CCPL lettere -c -d -e -f -g) vengono segnalate dal dirigente alla struttura provinciale competente in materia, ovvero il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola che cura l'istruttoria dei procedimenti e la determinazione degli esiti tramite l'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola.
- Le procedure da seguire per l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente e A.T.A./A.E. sono indicate nei codici disciplinari, come parti integranti dei contratti collettivi di lavoro di riferimento, in riferimento alla gravità delle infrazioni.
- Il dirigente scolastico è tenuto a pubblicare il codice disciplinare applicabile ai propri dipendenti, mediante pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni.

Flusso delle operazioni:

- il Dirigente scolastico viene a conoscenza dell'infrazione al codice di comportamento e assume tutte le informazioni disponibili, valutandone la gravità;
- se ritiene che la gravità della presunta infrazione è tale da prevedere una sanzione superiore al richiamo scritto (censura), relaziona e documenta adeguatamente entro i tempi indicati dal C.C.P.L. al servizio provinciale competente, affinché questi possa istruire il procedimento disciplinare, che a questo punto non è più in capo all'Istituzione scolastica;
- se il Dirigente ritiene che la gravità della presunta infrazione è tale da comportare la sanzione

di sua competenza del richiamo verbale o scritto (censura), intraprende la procedura di contestazione dell'addebito.

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 caso di richiamo verbale, il dirigente scolastico convoca tempestivamente per iscritto il dipendente interessato per l'audizione e gli contesta verbalmente l'infrazione, circostanziando il fatto addebitato e lo esorta al puntuale rispetto delle disposizioni violate. Il dipendente può fornire in questa occasione le giustificazioni che ritiene opportune. Il Dirigente redige un verbale dell'audizione.

Nel caso di richiamo scritto (censura), il Dirigente scolastico contesta per iscritto al dipendente le l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e contestualmente provvede a convocarlo per l'audizione entro i termini previsti dal C.C.P.L. Prima della data dell'audizione il dipendente può presentare al Dirigente scolastico memorie scritte con le proprie controdeduzioni.

Si dà luogo all'audizione, con la presenza (nel caso di personale ATA coinvolto) del Responsabile amministrativo scolastico con funzioni verbalizzanti, nella quale il Dirigente si confronta con il dipendente sul fatto contestato. Il dipendente risponde e chiarisce in merito, a tal scopo può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di OO.SS.

Il dipendente può non presentarsi all'audizione senza chiederne il rinvio, né fornire memorie o spiegazioni

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): \*

Nel caso di richiamo verbale, se il Dirigente non ritiene idonee le giustificazioni del dipendente, spiega i motivi e irroga il richiamo verbale, esortando al rispetto delle disposizioni violate. Successivamente il dirigente provvede a comunicare l'irrogazione del richiamo verbale, in maniera circostanziata ed entro i successivi 10 giorni alla struttura provinciale competente e per conoscenza al dipendente. Il procedimento viene inserito nel fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nel caso di richiamo scritto (censura), se il Dirigente non ritiene idonee le giustificazioni del dipendente portate in audizione, provvede entro i termini previsti dal C.C.P.L. a irrogare la sanzione del richiamo scritto (censura) consegnandola al dipendente e inviandola entro i successivi 10 giorni alla struttura provinciale competente. Il procedimento viene inserito nel fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nel caso in cui il dipendente non si presenti all'audizione senza averne richiesto il rinvio, il dirigente trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data prevista per l'audizione, provvede all'irrogazione del richiamo scritto.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docente e personale ATA/Assistente educatore provinciale in servizio presso l'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): \*

persone esterne alla scuola, in particolare Genitori/Responsabili degli studenti, o personale scolastico che evidenziano violazioni del codice di comportamento o altre mancanze da parte del personale della scuola. Parimenti persone esterne potrebbero voler impedire lo svolgimento del procedimento disciplinare.

#### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: non siano contestati fatti di rilevanza disciplinare.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[sgr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:sgr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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

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): \*

- individuazione del fabbisogno di consulenze e collaborazioni e definizione dei requisiti richiesti: il Collegio dei Docenti, i Dipartimenti Disciplinari, i Consigli di Classe, le Funzioni Strumentali, i referenti di progetto, coerentemente con le priorità stabilite nel Progetto di istituto, definiscono la tipologia di consulenza o di collaborazione esterna da richiedere, specificando le conoscenze/competenze necessarie, i tempi e le modalità di realizzazione;
- il Dirigente scolastico, verifica l'impossibilità di soddisfare tali bisogni incaricando personale interno della scuola;
- il Dirigente trasmette la richiesta al Responsabile amministrativo scolastico per l'attivazione della procedura per la selezione del personale esterno, nel caso di mancanza di personale interno atto a rispondere alle necessità sopra indicate.

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 insieme all'Assistente amministrativo scolastico raccoglie informazioni sul costo, qualifiche, curriculum vitae, potenziali conflitti di interesse e altre situazioni di incompatibilità dei potenziali esperti;
- Il Responsabile amministrativo invia una lettera di invito contenente:
- o definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - o specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione (curriculum vitae europeo);
  - o durata dell'incarico;
  - o luogo di prestazione dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

- o tipologia contrattuale;
- o compenso per la prestazione;
- o informazione su potenziali conflitti di interesse.
- Requisiti richiesti ai candidati:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - esperienze metodologico – didattiche;
  - titoli di studio adeguati all'incarico;
  - attività di libera professione svolta nel settore;
  - corsi di aggiornamento svolti;
- il Dirigente, con la collaborazione del Responsabile amministrativo, vaglia le candidature degli esperti esterni per prestazione intellettuale valutando anche la congruità dei compensi rispetto alla prestazione ed escludendo la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di mancata rispondenza alle norme previste dalla normativa.

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, coadiuvato dal Responsabile amministrativo, provvede alla stipula del contratto con indicati tempi, modalità, e compenso, previa emissione di una determina di autorizzazione all'affidamento dell'incarico;
- pubblicazione dell'incarico sull'albo dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito PERLAPA.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale interno all'Istituto, studenti, genitori.

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

Sì

No

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

eventuali soggetti (interni/esterni) che potrebbero sollecitare consulenze e/o collaborazioni da persone conoscenti.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione: presentazione strumentale di progetti al solo scopo di affidare incarichi a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'Istituzione. In situazione di parità di requisiti, preferenza a persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente dell'istituzione scolastica e formativa.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 12:45

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

**Aggiornamento mappatura a.s.  
2023/2024**

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e [ss.mm.](#);
- L.P. n. 23 del 1990 (Legge sui contratti e sui beni provinciali), compreso il Capo I bis;
- D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, Codice dei contratti pubblici;
- 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;
- 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;
- D. LGS. 36/2023, in part. artt. 21 (digitalizzazione piattaforme certificate);

- 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;

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, in qualità di datore di lavoro, è tenuto a designare il responsabile del servizio prevenzione e protezione dei rischi (da qui in poi R.S.P.P.).

La nomina del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) viene effettuata tenendo presente quanto disposto dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e ss. mm. e la realtà dell'Istituto. Nello specifico le disposizioni normative di riferimento del citato D. Lgs. 81/2008 sono costituite dall'art. 2, primo comma lettera f), dall'art. 17 e dai commi 8 e seguenti dell'art. 32.

Il Dirigente scolastico verifica la possibilità di affidare le funzioni di R.S.P.P. al personale interno.

Non verificandosi tale ipotesi l'incarico di R.S.P.P., con i compiti principalmente definiti negli artt. 33 e 35 del D. Lgs. 81/2008, viene affidato all'esterno ad un soggetto in possesso dei requisiti nell'art. 32 dello stesso decreto tramite ricorso per la fase istruttoria e conclusiva a piattaforme elettroniche certificate quali CONTRACTA (piattaforma contrattuale certificata della Provincia Autonoma di Trento).

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'importo dell'incarico risulta inferiore alla soglia indicata all'art. 21, comma 4 della L.P. 23/1990, ed a quella stabilita all'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 36 ter 1 della stessa L.P. 23/1990, pertanto l'Istituto può procedere ad un affidamento diretto del servizio senza l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. La designazione del R.S.P.P. viene fatta tenendo conto dei seguenti aspetti:

- continuità del servizio con il medesimo R.S.P.P. per una maggiore conoscenza degli edifici scolastici e quindi per una più corretta valutazione dei rischi e dei rimedi da apportare alle problematiche riscontrate (competenza nel contesto);
- esperienza maturata presso le diverse istituzioni scolastiche (aspetto qualitativo);
- aspetto economico.

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): \*

Stipula del contratto: il Responsabile amministrativo scolastico, su designazione del Dirigente scolastico, provvede alla stipula dell'incarico, ai sensi degli artt. 15 e 39 ter comma 1 bis della citata L. P. 23/1990. Esso conterrà in particolare una dettagliata descrizione dei tempi, delle modalità di svolgimento dell'incarico, del compenso. Tale incarico è inserito in un programma di spesa specifico adottato con determina del Dirigente scolastico. L'organigramma della sicurezza, presente sul sito dell'Istituto, viene aggiornato con il nominativo del R.S.P.P. designato.

Pubblicità ed efficacia: l'incarico sarà pubblicato all'albo dell'Istituto nella sezione "Pubblicità legale".

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

società e liberi professionisti in possesso dei requisiti specifici richiesti dalla legge per l'assunzione dell'incarico.

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

Sì

No

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

eventuali soggetti, sia interni che esterni, che potrebbero sollecitare l'affidamento dell'incarico a società/professionisti proprie o di familiari/conoscenti.

#### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: [segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

29 maggio 2024 alle ore 12:48

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione

della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

### 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...): \*

- Articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico impiego);
- Articoli 50 e 51 della L.P. 7/1997 (ordinamento del personale provinciale);
- Articolo 88 della L.P. 5/2006 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino";
- Principi generali: artt. 2104, 2105 e 2106 cod.civ., art. 7 L. 300/1970;
- C.C.P.L. vigenti personale docente e Ata (Codice disciplinare);
- Circolari e norme applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di contenzioso disciplinare

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

- A seguito dell'irrogazione di una sanzione disciplinare da parte del Dirigente scolastico, il personale docente o A.T.A. può rivolgersi agli uffici preposti presso il competente ufficio reclutamento e gestione del personale della P.A.T. o promuovere un ricorso dinnanzi al giudice competente (Giudice del Lavoro o T.A.R. nel caso ravvisasse errori o mancato rispetto delle procedure nel procedimento amministrativo). Tale azione comporta la sospensione della sanzione disciplinare fino al giudizio.

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 chiamato dai servizi provinciali a redigere una memoria di osservazioni e quindi provvede nei termini assegnati.

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 dell'autorità interpellata dal personale docente o A.T.A., la sanzione disciplinare irrogata dal Dirigente scolastico può essere confermata o meno. In quest'ultimo caso non produrrà effetti. Il procedimento viene inserito nel fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa privacy.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

personale docenti e personale A.T.A.

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): \*

non si ravvede nessun condizionamento

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

---

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 12:51

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

### 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...): \*

- D.P.R. 249/98
- D.P.R. 235/2007
- nota MIUR 31/07/2008
- T.U.D.Lgs. 297/94
- L. 241/1990 e successive modifiche ([D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126](#) e dal [D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127](#))
- D.M 16/11/1992
- Statuto dell'Istituto di Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto
- Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti dell'Istituto di Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto

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, sulla base della verbalizzazione del Consiglio di Classe interessato, o il Consiglio dell'Istituzione (se la sanzione disciplinare prevede una sospensione dalle attività didattiche maggiore di 15 gg.) redige l'atto conclusivo di irrogazione della sanzione, in accordo con quanto indicato nel Regolamento di disciplina. Viene data comunicazione scritta ai genitori e allo studente dell'irrogazione della sanzione, specificandone

le motivazioni e la durata, tenendo conto dei tempi previsti per il ricorso all'Organo di Garanzia previsto dal Regolamento dell'Istituzione Scolastica. Nella comunicazione dovrà infatti essere indicato il termine entro il quale è possibile rivolgersi al suddetto Organo per l'impugnazione in prima istanza del provvedimento stesso.

Fase di avvio del processo:

- Un genitore presenta reclamo o ricorso contro una sanzione disciplinare che è stata comminata al figlio

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): \*

- se si tratta di richiamo verbale o scritto effettuato da un singolo docente o dal coordinatore di classe, il Dirigente scolastico sente il docente e raccoglie elementi di conoscenza in merito all'accaduto, convoca il genitore alla presenza del docente e se del caso dell'alunno. Si provvede ad informare adeguatamente il genitore sullo svolgimento dei fatti e sulla motivazione della sanzione.
- Se si tratta di ammonizione scritta da parte del Dirigente o di sospensione dalle attività didattiche a seguito della proposta del Consiglio di Classe o Consiglio dell'Istituzione, pur tenuto conto che normalmente un genitore è informato dei fatti prima ancora dell'adozione del provvedimento sanzionatorio, è comunque opportuno che in caso di contestazione sia effettuato un nuovo incontro con il Genitore. All'incontro è presente il Dirigente scolastico, il Coordinatore di Classe e i Docenti direttamente coinvolti nel fatto contestato. Può essere presente anche lo studente.
- Nel caso gli interessati comunichino per iscritto la volontà di impugnare il provvedimento (entro 15 giorni dalla comunicazione), il Dirigente convoca l'Organo di garanzia dell'Istituzione scolastica;
- all'Organo in questione viene fornita tutta la documentazione necessaria, affinché possa essere informato nel modo più completo possibile riguardo alle motivazioni che hanno generato la sanzione.
- l'Organo si pronuncia entro 10 giorni e può confermare la sanzione oppure modificare motivatamente il provvedimento. Per l'esecuzione della sanzione non è necessario che siano scaduti i termini di impugnazione.

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 alla luce della contestazione da parte dei Genitori/Responsabili della sanzione di richiamo verbale o scritto riesamina i fatti e stabilisce in via definitiva se confermare o meno la sanzione comminata dal docente.

- In caso di sanzioni più gravi e di impugnazione dinnanzi all'Organo di garanzia: il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla famiglia le decisioni dell'Organo.
- Il provvedimento sanzionatorio, una volta irrogato, va inserito nel fascicolo personale dello studente. Laddove, di fronte ad un eventuale ricorso posteriore all'esecuzione della sanzione, questa fosse annullata, si dovrà provvedere all'eliminazione degli effetti giuridici della sanzione stessa, ovvero all'eliminazione del provvedimento dal fascicolo dello studente.

- Ai fini delle impugnazioni per i ricorsi di grado superiore, il Dirigente è responsabile dell'eventuale accoglimento delle richieste di accesso agli atti da parte della famiglia, che deve essere espletato entro trenta giorni dalla data di richiesta.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:  
Studenti e Genitori/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): \*

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti soggetti esterni al processo: soggetti che hanno attriti con il ricorrente oppure al contrario soggetti a lui legati da rapporti di vicinanza.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:  
- soggettività nel giudizio e nella valutazione dei fatti;

- interferenza di persone che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse, o al contrario hanno rapporti negativi o di inimicizia con il ricorrente.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>

29 maggio 2024 alle ore 12:54

A: [segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

## Processo mappato \*

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

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

Legge Provinciale 5/2006, art. 18 e [ss.mm.](#);  
- Statuto dell'Istituzione Scolastica.

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

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

Il Dirigente:

1. informa gli Organi collegiali (Collegio docenti e Consiglio dell'Istituzione) della necessità di aggiornare il Progetto di Istituto in scadenza e fornisce indicazioni su modalità e procedura da adottare;
2. se previsto dallo Statuto, convoca il Nucleo Interno di Valutazione o eventuali commissioni con partecipazione della componente genitori;
3. organizza incontri con i collaboratori e i coordinatori di plesso per la condivisione di linee di indirizzo in coerenza con il RAV (Rapporto di autovalutazione) e con il PdM (Piano di Miglioramento);
4. convoca le figure strumentali, i referenti di gruppi di lavoro e commissioni per approntare le modifiche del progetto di Istituto e favorisce la costituzione di un gruppo di progetto che ha il compito di aggiornare il testo.

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 gruppo di progetto presenta al Dirigente la bozza del documento.
- Il Dirigente individua le modalità più idonee per mettere a disposizione la bozza del documento alle varie commissioni del Collegio docenti, ai componenti degli Organi Collegiali e alla Consulta dei Genitori, per raccogliere eventuali proposte.

- Il Dirigente con i membri del gruppo di lavoro, raccolte le varie proposte, provvede alla stesura del documento da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali.

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:

1. convoca il Collegio docenti per l'approvazione del nuovo testo del Progetto di Istituto;
2. convoca il Consiglio dell'Istituzione per l'approvazione del nuovo testo del Progetto di Istituto;
3. provvede alla pubblicazione delle delibere nella sezione del sito "Pubblicità Legale";
4. provvede alla trasmissione del Progetto di Istituto al competente Dipartimento Provinciale;
5. cura l'informazione sul testo e la diffusione del documento ai docenti e alle famiglie (anche con pubblicazione del testo sul sito dell'Istituzione Scolastica).

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

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

- Dipendenti dell'Istituto;
- Genitori/Responsabili degli studenti dell'Istituto, quali utenti del servizio scolastico;
- Potenziali utenti interessati all'iscrizione dei figli nell'Istituto.

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): \*

non si ravvisano potenziali utenti esterni e interni all'elaborazione del processo che potrebbero condizionare lo stesso.

### 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: \*

il rischio di un potenziale evento corruttivo nel corso dell'elaborazione del Progetto di Istituto appare piuttosto basso, se non nell'ipotesi, piuttosto remota nella nostra realtà, di Associazioni, Enti ecc... che volessero partecipare alla vita dell'Istituto per interessi esterni alla formazione degli alunni (es: pubblicità, possibili partecipazioni ad attività fuori aula, progetti particolari da far tenere dai propri dipendenti).

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 12:58

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s.  
2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- C.C.P.L. vigenti per il personale docente
- Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 1090 di data 3 agosto 2020, "Criteri per la comparazione delle domande di messa a disposizione dei docenti della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado della Provincia autonoma di Trento - Art. 8 del Decreto del Presidente della Provincia 24 giugno 2008, n. 23-130/Leg."
- Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)
- Circolari applicative del Dipartimento Provinciale competente in materia di istruzione
- Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013)

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

- Il procedimento si avvia esclusivamente nel caso in cui:
  1. non risulti possibile offrire contratti a docenti della graduatoria d'istituto o perché esaurita o perché non vi è alcun docente disponibile ad assumere l'incarico;
  2. neppure dalle graduatorie viciniori sia possibile reperire docenti disponibili.
- il Coadiutore amministrativo che segue l'area docenti consulta le domande di "messa a disposizione" sottomesse direttamente alla Scuola attraverso i canali informatici istituzionali sulla base dei criteri contenuti nella citata delibera n. 1090 del 3 agosto 2020.
- e prende in esame le domande pervenute, per la specifica classe di concorso per assunzioni fuori graduatoria per l'anno scolastico in corso.

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 domande di Messa a Disposizione (MAD) pervenute vengono graduate in base al titolo, votazione ed esperienza lavorativa.
- Individuazione dei responsabili del processo nelle figure del dirigente scolastico, del RAS e del CAS responsabile dell'ufficio personale. Monitoraggio/gestione dei reali o potenziali conflitti di interesse da parte dei responsabili del processo: con preventiva comunicazione di eventuali legami parentali e affinità fino al terzo grado da parte delle persone coinvolte nel processo ed eventuale sostituzione dei responsabili del trattamento con altro personale amministrativo.

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 Responsabile del processo propone la supplenza esclusivamente per via telematica avendo cura di non avere contatti diretti con i possibili interessati all'assegnazione della supplenza. Il personale controlla che i nominativi individuati non siano inseriti fra coloro a cui non possono essere conferiti incarichi nella pubblica amministrazione o nella scuola e svolgono gli altri controlli necessari relativi alla veridicità delle informazioni dichiarate dagli aspiranti docenti (come previsto dal capo V, artt. n.71 e n.72 del D.P.R. 445/2000).
- il docente dovrà dichiarare se è disponibile a prendere servizio e se sussistano motivi di sussistenza di casi di incompatibilità o conflitto di interessi.
- il Dirigente scolastico formula per iscritto la proposta di incarico;
- l'incarico viene formalizzato con la firma del contratto da parte del Dirigente e dell'avente diritto e l'attribuzione della supplenza;
- l'incarico è pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica - "Pubblicità legale" - sezione contratti.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

aspiranti docenti.

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

Sì

No

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

eventuali soggetti, sia interni che esterni all’Istituzione scolastica, che potrebbero sollecitare o esercitare pressioni per l’assunzione propria o di familiari/conoscenti

#### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: trattamento di favore nei confronti di soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, ATA o docente.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- L. P. 5/2006 : art. 27;
- L. P. 5/2006: art. 43 bis, c. 1, lett. A;
- Indicazioni annuali dalla struttura competente (Linee Guida del Comitato Provinciale di Valutazione-C.P.V.)

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, affiancato dal Vicario, in relazione alle indicazioni annuali inviate dall'Ufficio competente del Dipartimento (su indicazioni del C.P.V.):
  1. procede all'inserimento dei dati nel Questionario Scuola;
  2. procede alla compilazione del giudizio autovalutativo per definire criticità e ambiti di forza nel confronto con i dati territoriali disponibili (Comunità di Valle e Provincia di Trento, Triveneto, Nazionale);

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 o il Vicario presenta agli Organi Collegiali (OO.CC.) gli esiti del processo autovalutativo in relazione agli ambiti del R.A.V., condividendo anche gli esiti dei questionari di percezione (customer satisfaction) e favorendo un'ampia partecipazione e rappresentatività a tutte le componenti della scuola;

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 o il Vicario individua gli Ambiti di Miglioramento definendo la programmazione delle procedure coerenti per migliorare gli esiti e declinare gli "Obiettivi di Miglioramento",

esplicitando i traguardi e dando così avvio al nuovo processo rientrante nell'area di autovalutazione intitolato "Piano di Miglioramento (P.d.M.)";

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Dipendenti dell'Istituto; Genitori/Responsabili degli studenti dell'Istituto, quali utenti del servizio scolastico; potenziali utenti.

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): \*

non si ravvisano potenziali utenti esterni e interni che potrebbero condizionare il processo di elaborazione del R.A.V.

#### 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: \*

il rischio di un potenziale evento di cattiva amministrazione potrebbe emergere nella compilazione del questionario, selezionando i dati più favorevoli, e nell'attribuzione del giudizio autovalutativo, assegnandosi un livello troppo elevato.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 13:04

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- L.P. n. 5/2006, art. 87 bis
- Linee Guida del Comitato provinciale di Valutazione (CPV) approvate con delibera della Giunta Provinciale n. 981 del 15 giugno 2018.
- Circolare annuale del Dirigente Generale del Dipartimento provinciale competente, che dà indicazioni sui criteri, le modalità e la tempistica.
- Delibera della Giunta Provinciale che definisce gli importi per tale istituto contrattuale disponibili per le varie Istituzioni scolastiche e formative.

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 predispose, eventualmente anche in rete con colleghi, un documento costituito da una scheda per l'autodichiarazione dove sono evidenziati i criteri, gli indicatori e i descrittori del processo di valorizzazione, come indicati nelle Linee Guida del CPV.
- Il Dirigente, sulla base della tempistica indicata dal Dirigente generale, informa gli organi collegiali (Collegio docenti e consiglio dell'Istituzione) e invia informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, provvede quindi a comunicare al Servizio Istruzione l'avvio del processo.

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 invia a tutti i docenti che hanno diritto ad accedere alla valorizzazione la scheda da compilare e le necessarie istruzioni in ordine alla modalità e tempistica.
- I docenti compilano la scheda e la inviano in formato elettronico non editabile tramite posta istituzionale al Dirigente scolastico, entro i termini concordati.
- Entro il termine dato dal Servizio provinciale competente il Dirigente analizza le schede pervenute e determina il numero di docenti che accedono alla valorizzazione, definendo l'importo spettante a ciascun docente assegnatario, secondo la percentuale e i punteggi

indicati nella scheda presentata e sulla base dell'importo assegnato all'Istituzione scolastica.

- Il Dirigente può eventualmente individuare altri docenti da valorizzare e nel caso compila la scheda ed indica i criteri ed i descrittori che danno diritto ad un compenso, anche in caso di mancata candidatura da parte del docente.
- Il Dirigente invia ai docenti che hanno presentato la scheda e a quelli da lui individuati una comunicazione riguardante l'esito della candidatura (voci valorizzate ed importo assegnato). Nella comunicazione viene indicata la data entro la quale il docente può eventualmente comunicare la rinuncia alla valorizzazione assegnata.

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 adotta una determinazione per l'assegnazione del bonus premiale ed inserisce con il supporto di un addetto della segreteria - settore docenti – o con il Responsabile Amministrativo gli importi nell'apposita piattaforma informatica entro la tempistica stabilita.
- Il Dirigente, entro la tempistica stabilita dalla comunicazione annuale del Dirigente generale, relaziona al Consiglio dell'Istituzione in merito alla ripartizione delle risorse, invia informativa sindacale riguardante i compensi assegnati e invia al CPV la scheda di monitoraggio ed il parere espresso dal Consiglio dell'Istituzione.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato con contratto di almeno 180 giorni.

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: \*

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 13:48

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s.  
2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

## Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

## Processo mappato \*

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

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

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

- D.P.R. n. 122/2009.
- L.P. n. 5 del 7 agosto 2006, articoli 59 e 60, con successive modifiche (art. 28 L.P. 20 giugno 2016 e art. 14 L.P. 2 agosto 2017).
- Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento 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) articoli 59 e 60, comma 1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5).
- Regolamento interno di valutazione (delibera n. 9/2017-18 dell'8 novembre 2017 ed eventuali integrazioni annuali)

## 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): \*

- Approvazione del Piano annuale delle attività da parte del Collegio Docenti unitario con definizione della ripartizione dell'anno scolastico in quadrimestri o altri periodi e relative delibere del Collegio dei Docenti;

- Comunicazione del Dirigente con indicazioni su modalità e tempistica della compilazione della voce "Prescrutinio" nel Registro Elettronico provinciale (REL);
- Convocazione dei Consigli di Classe da parte del Dirigente scolastico per gli scrutini intermedi dopo il termine del primo quadrimestre (o altro periodo deliberato dal Collegio Docenti) e quelli finali dopo il termine delle lezioni.

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): \*

- Insediamento del Consiglio di Classe al completo ("collegio perfetto") con la presenza di eventuali supplenti regolarmente nominati nel caso di assenza di docenti titolari.
- Invito da parte del Presidente ai vari docenti di fare una proposta di voto congruente con quanto osservato e registrato sul registro durante il periodo didattico oggetto di valutazione;
- Lettura e condivisione dei singoli giudizi sintetici e del giudizio globale attraverso la schermata del registro elettronico.
- Verifica della corrispondenza tra giudizio concordato e quello riportato.
- Eventuali proposte di modifica delle singole valutazioni o integrazione dei giudizi globali.
- votazione sulle proposte di voto del Consiglio di Classe.
- In sede di scrutinio finale, discussione da parte del Consiglio sull'ammissione o meno alla classe successiva o all'Esame di qualifica di operatore (3° anno) o di diploma (4° anno), e successiva votazione in merito (se necessaria), con indicazione dei punteggi di ammissione.
- Stesura e stampa del verbale del Consiglio di Classe a cura del verbalista e sottoscrizione del verbale da parte del verbalista e del presidente.
- Individuazione delle modalità di comunicazione preventiva dell'esito negativo (non ammissione alla classe successiva) alle famiglie al termine dello scrutinio finale.

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): \*

- Consegna del materiale all'Ufficio alunni e stampa del documento di valutazione;
- Pubblicazione degli esiti dello scrutinio finale delle varie classi, con indicazione della sola ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame dei singoli alunni in un luogo interno alla scuola, non direttamente accessibile all'esterno, e solo per il tempo minimo necessario. Per gli studenti del 3° e del 4° anno unitamente all'indicazione "Amnesso" o "Non amnesso" viene pubblicato il punteggio di ammissione all'esame;
- Informativa alle famiglie sulla modalità di accesso per la visione dei tabelloni all'albo interno, pubblicazione in REL della sola ed esclusiva classe degli esiti.
- Informativa alle famiglie per la consegna del documento di valutazione da parte dei docenti o in segreteria o per l'accesso alla visione telematica del documento del singolo studente.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Il processo è rivolto alla seguente categoria di utenti, interlocutori o destinatari del processo:  
Genitori/Responsabili degli alunni interessati al processo di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale.

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

Sì

No

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

Genitori/Responsabili degli alunni interessati al processo di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale; Esperti eventualmente coinvolti (es. servizi sociali o sanitari).

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

Nello svolgimento del processo potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: pressioni da parte di docenti per modifiche della valutazione di singoli alunni riguardo a una disciplina o all'esito finale complessivo; pressione da parte dei Genitori/Responsabili degli alunni per ottenere valutazioni più elevate rispetto al dovuto.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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. n. 5/2006, art. 108;
- Delibera della Giunta Provinciale della P.A.T. n. 1859 del 31.08.2007 "Approvazione del Documento contenente la definizione di criteri e modalità organizzative al fine del miglior utilizzo e fruizione delle strutture scolastiche e formative in orario extrascolastico";
- Deliberazione della giunta provinciale n. 1071 del 30 giugno 2014 – "Nuovi criteri e modalità organizzative al fine del migliore 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): \*

- Il, proprietario dello stabile chiede al Dirigente scolastico la disponibilità di utilizzo dei locali dell'Istituzione scolastica (aule, palestra, auditorium...) da parte di Associazioni, Enti o gruppi organizzati.
- Terzi (altri soggetti pubblici o privati) avanzano la richiesta di uso dei locali scolastici.

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 coadiutore amministrativo addetto al protocollo informatico (P.I.Tre) riceve per iscritto la richiesta di cui sopra e dopo previo controllo che non vi siano sovrapposizioni con le attività didattiche dell'Istituto, sottopone alla firma della Dirigente il nulla osta alla concessione dei locali richiesti;
- il Dirigente scolastico e il Responsabile amministrativo scolastico esaminano la richiesta, in particolare in riferimento alla compatibilità dell'attività con la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

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): \*

- se la richiesta viene valutata positivamente, il Dirigente scolastico concede il nulla osta all'utilizzo dei locali.
- In caso di terzi (altri soggetti pubblici o privati): in caso di uso sporadico il Dirigente rilascia un proprio provvedimento autorizzativo al richiedente, efficace solo dopo che il soggetto richiedente sottoscrive l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone e/o cose derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche. In caso di uso prolungato e continuativo, viene siglata un'apposita convenzione con il richiedente, efficace solo dopo che il soggetto richiedente sottoscrive l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone e/o cose derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

enti ed associazioni operanti nell'ambito scolastico e territoriale, associazioni di volontariato e/o che operano a favore di terzi senza fini di lucro; soggetti privati richiedenti l'utilizzo dei locali scolastici.

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

- Sì
- No

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

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dai seguenti soggetti esterni al processo: trattamenti di favore ad altri richiedenti (Enti, Associazioni...) che intrattengono legami di varia natura con il personale della scuola.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione: concessione di locali scolastici a soggetti che intrattengono legami di varia natura con il personale della scuola o che non realizzano la funzione della scuola o l'interesse collettivo.

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

**Moduli Google** <forms-receipts-noreply@google.com>  
A: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

29 maggio 2024 alle ore 13:56

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024](#)

Ecco le risposte ricevute.

## Aggiornamento mappatura a.s. 2023/2024

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s.  
2023/2024

Email \*

[segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it)

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

Istituto Formazione Professionale Alberghiero di Rovereto ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 3 e 4 dell'articolo 12 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026

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...): \*

- Statuto Speciale per il Trentino Alto Adige e norme applicative;
- L.P. 23/1990 (Legge sui contratti e sui beni provinciali) e ss. mm. ii.;
- L.P. 2/2016 (Recepimento delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE);
- D. Lgs. 36 del 2023;
- Delibera della Giunta Provinciale n. 307 del 13/03/2020;
- Linee Guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016 e aggiornate al D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1.03.2018.

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

- L'Istituto provvede a stipulare le assicurazioni, tenuto conto delle proprie risorse finanziarie:
  1. quella per la salvaguardia patrimoniale dei beni mobili (attrezzature informatiche e didattiche) contro danni da furto e incendio;
  2. quella INAIL per gli studenti durante i tirocini;

3. RC auto;
4. danni a terzi.

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'assicurazione che l'Istituto annualmente stipula ha un valore inferiore alla soglia di cui all'art. 21, comma 4, della LP 23/1990 e al comma 6, dell'art. 36 ter della medesima Legge. Pertanto si procede ad un affidamento diretto con la compagnia di assicurazione ritenuta più idonea sia dal punto di vista economico che dal punto di vista dell'affidabilità e territorialità. La richiesta di offerta viene svolta dal responsabile amministrativo. La valutazione dell'operatore economico affidatario da parte dell'Istituto tiene conto:
  - degli aspetti qualitativi quali l'affidabilità e l'esperienza maturata presso istituzioni scolastiche, oltre al possesso dei requisiti per svolgere attività assicurativa;
  - degli aspetti economici.

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): \*

- Aggiudicazione della compagnia ritenuta più idonea, con determinazione: il Dirigente scolastico, attraverso determina, provvede alla stipula del contratto con conseguente assegnazione incarico.
- Pubblicazione all'albo on line - pubblicità legale – e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

compagnia di assicurazione o broker assicurativo in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

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

- Sì
- No

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

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

eventuali collegamenti tra soggetti potenzialmente interessati alla stipula e i dipendenti dell’Istituto.

### Individuazione dei rischi corruttivi

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

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

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

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]