



Segreteria Liceo Linguistico "S. M. Scholl" Trento
<segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it>

Aggiornamento mappatura a.s. 2022/2023

2 messaggi

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

31 maggio 2023 alle ore 08:37

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2022/2023](#)

Ecco le risposte ricevute.

Aggiornamento mappatura a.s. 2022/2023

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2022/2023

Email *

segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa *

LICEO LINGUISTICO "S. M. Scholl" - TRENTO ▼

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

Processo mappato *

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

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

contratti collettivi provinciali di lavoro vigenti del personale docente, norme sulla incompatibilità nel pubblico impiego (art. 60 e seguenti DPR n. 3 del 1957 - art. 53 del Dlgs n. 165/2001; art. 508 del Dlgs n. 297/1994, legge 125/2013, DPGP 14 ottobre 1998, n. 26-98/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): *

Fase di avvio del processo Nell'assegnazione di una supplenza in sostituzione di un docente, quando la relativa graduatoria provinciale risulti esaurita, le persone disponibili sono state tutte contattate senza successo, o come accade per i lettori di madrelingua cinese non esistono graduatorie, e si sia consultata una graduatoria di un viciniore; si procede alle chiamate fuori graduatoria, attingendo direttamente dalle domande di messa a disposizione (MAD) inviate al Liceo, protocollate ed archiviate per classe di concorso dal personale di segreteria addetto al protocollo e ai docenti. - Segreteria docenti - Protocollo

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): *

Fase intermedia del processo La Vice dirigente esamina le MAD protocollate e sceglie i candidati secondo le seguenti priorità: valutazione della pertinenza del titolo di studio dichiarato considerando anche la valutazione conseguita e le esperienze pregresse; luogo di

residenza per le supplenze di breve durata. Individuato il candidato adatto lo comunica alla segreteria docenti che provvede a contattarlo per verificare la disponibilità e invitarlo ad un colloquio conoscitivo con il Dirigente scolastico. - Vice dirigente - Segreteria docenti

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): *

Fase di conclusione del processo Se il Dirigente scolastico, esaminati i titoli e sentito il candidato lo ritiene adatto per l'affidamento dell'incarico di supplenza lo comunica alla segreteria del personale che procede con la stipula del contratto in prova. - Dirigente scolastico - Segreteria docenti

Analisi del contesto interno

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

1 2 3 4 5 6 7



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

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

Il personale assegnato al processo *

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

Analisi del contesto esterno

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

candidati supplenti

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): *

no

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: *

no

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2023) *

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Discrezionalità	☐	☒	☐
Coerenza operativa	☐	☒	☐
Rilevanza degli interessi “esterni”	☐	☐	☒
Livello di opacità del processo	☐	☐	☒
Presenza di “eventi sentinella”	☐	☐	☒
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	☐	☒	☐
Segnalazioni, reclami	☐	☐	☒
Presenza di rilievi sul regolare andamento dell'attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	☐	☒	☐
Competenza del personale	☐	☐	☒
Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	☐	☐	☒

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

☐

☐

☒

Indicatori di Impatto dell’evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell’allegato 2) della circolare n. 1/2023) *

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

Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa

☐

☒

☐

Impatto in termini di contenzioso

☐

☐

☒

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

☐

☐

☒

Danno generato

☐

☐

☒

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

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

Livello di probabilità

☐

☐

☒

Livello di impatto

☐

☐

☒

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

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

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

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

Crea il tuo modulo Google

Segnala abuso

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

31 maggio 2023 alle ore 09:05

Grazie per aver compilato [Aggiornamento mappatura a.s. 2022/2023](#)

Ecco le risposte ricevute.

Aggiornamento mappatura a.s. 2022/2023

Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione: mappatura dei processi a.s. 2022/2023

Email *

segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa *

LICEO LINGUISTICO "S. M. Scholl" - TRENTO ▼

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

Processo mappato *

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

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

-legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s. m. (Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento); -decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s. m. (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture); -decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 (Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 G.U. n. 103 del 05 maggio 2017); -legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012); -decreto del Presidente della giunta provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/leg. (Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento"); -deliberazioni della Giunta

provinciale n. 1392 di data 11 luglio 2013 e n. 1050 di data 30 maggio 2014; -circolare prot. n. 2014 – S166/142095 – 3.2.1 di data 14 marzo 2014 con oggetto “approvvigionamento di beni e servizi da parte delle Istituzioni scolastiche e formative provinciali”, che prevede, secondo la normativa vigente in essa richiamata, la nullità degli atti contrattuali non effettuati attraverso il sistema denominato “Mercurio” (Convenzioni APAC, MEPAT, gare telematiche). -circolari PAT in materia di affidamento lavori, servizi e forniture

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

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

Fase di avvio del processo Il processo di acquisizione di servizi e forniture risponde all'esigenza di assicurare l'indispensabile funzionamento e manutenzione dell'edificio scolastico e a garantire l'attuazione delle attività inerenti l'offerta formativa. Nel testo del progetto di Istituto e del Programma di gestione allegato al bilancio annuale e pluriennale di previsione, oltreché nella relazione tecnico – illustrativa del responsabile amministrativo scolastico, sono individuate le attività annuali e anche pluriennali prioritarie, che comportano l'acquisizione di beni e di servizi. La titolarità dell'esercizio dell'attività di gestione e dell'attività contrattuale è del Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, che si avvale del Responsabile amministrativo scolastico e di altre unità di personale: docenti (per quanto riguarda gli esperti esterni e le uscite didattiche), del personale tecnico (per quanto riguarda le necessità dei laboratori e della sicurezza) e dei collaboratori scolastici (per il materiale di pulizia e cancelleria) per individuare le necessità e porre in essere le attività di affidamento di servizi e forniture.

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): *

Fase intermedia del processo * indagine di mercato, effettuata attraverso la richiesta di offerte tecniche ed economiche rivolta a ditte specializzate, che consenta una migliore identificazione del prodotto o del servizio da acquistare, nonché della capacità tecnico – professionale delle imprese selezionate RAS, personale tecnico, personale

docente * valutazione delle offerte acquisite tramite indagine di mercato sotto il profilo tecnico - qualitativo ed economico riguardo alla rispondenza del prodotto/servizio alle esigenze finanziarie dell'Istituzione scolastica Dirigente scolastico, RAS

* avvio del procedimento di acquisto del bene o servizio necessario, in modalità telematica mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche proprie di centrali di acquisto delle pubbliche amministrazioni provinciali o nazionali (Mercato elettronico Trentino – MEPAT - o Concessionaria Servizi Informativi Pubblici – CONSIP) attraverso le quali attivare procedure ordinarie di scelta del contraente, o attivazione di procedure per somma urgenza per interventi di manutenzione, con selezione del contraente rispondente alle esigenze immediate dell'Istituto di risoluzione dei guasti attraverso ordinativi cartacei; i fornitori presenti all'interno delle piattaforme informatiche delle suddette centrali di acquisto sono sottoposti a verifiche periodiche da parte dei gestori rispetto alla loro capacità tecnico – professionale e finanziaria, a garanzia degli enti che utilizzano tali programmi telematici di scelta del contraente; l'affidamento della fornitura del prodotto o del servizio, può essere disposto nei confronti di un fornitore designato previa indagine di mercato, oppure attraverso formale richiesta di offerta indirizzata a più ditte concorrenti; qualora si tratti di prestazioni o di beni, anche sostitutivi, tecnicamente connessi a interventi precedenti che rendono indispensabile il ricorso all'originario fornitore, l'affidamento è disposto nei confronti del medesimo operatore economico. RAS Dirigente scolastico * avvio del procedimento di acquisto del bene o servizio necessario mediante invio ai fornitori di apposita lettera di invito contenenti le principali clausole negoziali, nei casi residuali previsti dalla normativa vigente, verifiche sulle capacità tecnico – professionali e finanziarie delle ditte interpellate. RAS -Dirigente scolastico - Uff. viaggi * recepimento delle offerte presentate dalle ditte invitate a procedura di gara attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche della centrale di acquisto nazionale e provinciale. Dirigente scolastico - RAS

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): *

Fase di conclusione del processo *adozione di determinazione a contrarre o di aggiudicazione della fornitura di beni o servizi nei casi in cui ciò è disposto dalla normativa vigente Dirigente scolastico - RAS *conclusione della procedura di affidamento della fornitura del bene e del servizio, mediante l'emissione di ordine diretto (affidamento in caso di gara è operato con il criterio del prezzo più basso nei confronti della migliore proposta economica tra quelle presentate dalle ditte concorrenti) Dirigente scolastico - RAS *conclusione del procedimento di acquisto del bene o servizio necessario mediante lettera di conferma dell'offerta inviata dai fornitori, apposito contratto o convenzione nei casi

residuali previsti dalla normativa vigente, che consentono di prescindere dal ricorso alla centrale acquisti nazionale o provinciale. Dirigente scolastico - RAS - *controllo delle forniture, collaudo dei beni oggetto di acquisto verifica dell'effettiva avvenuta prestazione dei collaboratori esterni. Dirigente scolastico - RAS - personale tecnico - docenti ricerca al termine delle verifiche della corrispondenza tra gli incarichi e la fornitura di beni/servizi richiesta controlla CIG, DURC, la correttezza delle relative fatture/quietanze di pagamento, l'esistenza del conto corrente dedicato e del patto d'integrità controfirmato. Nei casi di incarichi a persone fisiche raccoglie il curriculum vitae aggiornato, verifica lo stato delle ritenute già pagate a suo nome in modo da applicare l'aliquota corretta. Emette il mandato di pagamento e relativo documento di liquidazione della spesa, registra il pagamento della fattura sulla piattaforma di certificazione del credito e da comunicazione degli avvenuti pagamenti agli enti di appartenenza degli esperti. Dirigente scolastico - RAS *A liquidazione effettuata chiusura dei CIG, versamento dell'IVA in regime di split payment e versamento delle ritenute a qualunque titolo dovute (su cui poi dovrà essere emessa certificazione unica per ognuno degli esperti) ed infine, archiviazione la pratica. RAS - Dirigente scolastico

.....

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]

Fornitori di beni e 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): *

no

.....

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: *

Difficoltà ad individuare per talune categorie di servizi e di prodotti una molteplicità di fornitori sulle piattaforme telematiche delle centrali di acquisto nazionali o provinciali da poter interpellare, che talvolta rendono obbligatorio riferirsi ai pochi fornitori in essi presenti, oppure che impongono di individuare fornitori al di fuori di esse

[Testo tra virgolette nascosto]

[Testo tra virgolette nascosto]