

Area (Da PNA + ulteriori)	Processi	Fasi	Azioni	Evento di rischio	Cause (Comportamenti e fattori abilitanti)	VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE DEL PROCESSO (Alto/Medio/Basso)	Unità Organizzative coinvolte nei processi	Misure esistenti	Misure integrative	Responsabili attuazione misure integrative
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	1) Reclutamento del personale non dirigenziale per selezione pubblica Le assunzioni del personale avvengono a cura dell'USR ai sensi e per gli effetti della normativa di riferimento generale e specifica. Costituzione della repubblica - d. lvo 165/2001 - legge 107/2015 e norme speciali. La progressione di carriera del personale è collegata all'anzianità di servizio.	Programmazione a livello centrale. Espletamento procedure concorsuali. Approvazione delle graduatorie. Individuazione dei Docenti a cura dell'USR di competenza. Presa di servizio e stipula del contratto a tempo indeterminato con assegnazione all'ambito.	A livello di Istituzione Scolastica: L'ATP individua i docenti da assegnare all'ambito dalle graduatorie di merito o ad esaurimento. Il collegio docenti fissa i criteri. Il DS pubblica il bando per l'incarico triennale. Il DS sulla base dei curricula individua il docente che meglio risponde alle esigenze del PTOF della scuola. Il DS stipula col docente individuato un contratto a tempo indeterminato. Il Contratto è inviato alla RTS per il visto.	Individuazione docente supplente alterando la procedura. Continue rettifiche delle graduatorie per effetto di pronunciamenti giurisdizionali. Per la chiamata diretta: - Produzione del bando. - Comparazione dei curricula. - Compilazione delle graduatorie. - Stipula del contratto.	Interessi specifici non valutabili a priori. Ripetute attività di revisione normativa e delle graduatorie	Basso	DS DSGA Assistente amministrativo	Controlli preventivi e successivi interni ed esterni. Controllo incrociato. Trasparenza delle procedure mediante evidenza pubblica sul sito istituzionale. Procedure SIDI		
	1) Reclutamento personale a tempo determinato	Necessità di nominare a seguito di una assenza	Consultazione graduatoria	ALTERAZIONE GRADUATORIA	ERRATA VALUTAZIONE - FAVORITISMI (CONTROLLO E TRASPARENZA)	MEDIO	DIRIGENTE - DSGA ASSISTENTI AMM.VI	CONTROLLO DAI VERTICI -TRASPARENZA E PUBBLICITA' LEGALE		
	1) Reclutamento personale esperto per i progetti PON	Programmazione	Predisposizione determina - Bando - Valutazione domande assegnazione incarico	ERRATA VALUTAZIONE	FAVORITISMO-PRESSIONI POLITICHE (CONTROLLO E TRASPARENZA)	ALTO	DIRIGENTE -DSGA - DOCENTI ASSISTENTI AMM.VI	CONTROLLO DAI VERTICI		
B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	I processi sono normati e si opera ai sensi e per gli effetti delle procedure di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, del D.Lvo 165/2001 e del D. lvo 50/2016 e ss.mm.ii.	Determinazione del DS per la definizione dell'oggetto dell'affidamento. Individuazione dello strumento/istituto per la procedura negoziale. Individuazione degli operatori. Procedura di gara. Composizione Commissione (se necessaria). Aggiudicazione. Fase di informazione degli esiti. Esecuzione per la fornitura di beni/servizi. Regolare esecuzione/collaudato. Liquidazione e inventariazione.	IL DS determina l'avvio della procedura con atto motivato previa richiesta del codice CIG. Il DS indica la procedura di gara, i termini e le modalità nonché gli operatori economici da invitare. Il DSGA procede all'espletamento delle procedure di gara. Scaduto il termine previsto per la consegna delle offerte il DS nomina la commissione di gara nei casi prescritti. La commissione espleta le procedure e stila il verbale. Il DS procede all'aggiudicazione provvisoria. IL DSGA verifica i requisiti dell'aggiudicatario. Il DS procede all'aggiudicazione definitiva. Azione di pubblicità e trasparenza mediante il profilo del committente. Il DS e l'operatore individuato stipulano il contratto. Il contraente procede all'esecuzione del contratto. Collaudo/regolare esecuzione. Il DSGA e il DS procedono a saldare la fornitura previo controllo della regolarità contributiva. Inventariazione dei beni a cura del DSGA.	Gara in genere sotto la soglia di cui all'art. 36 comma 2 lettera a del d. lvo 50/2016 basso rischio. Nella individuazione degli operatori da invitare. Carezza di controlli nella verifica delle autocertificazioni. Fuga di notizie circa le procedure di gara.	Interessi specifici dei singoli operatori non prevedibili.	Basso	DS DSGA Assistenti amministrativi. Operatori interni ed esterni.	Controllo delle convenzioni CONSIP - Utilizzo degli strumenti del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Misure previste dall'ANAC - Pubblicazione fasi nel sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente. Dichiarazioni di incompatibilità. Controlli gerarchici e controlli incrociati. Regolamenti interni approvate dagli OO.CC.		
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO	Rilascio attestazioni/certificazioni Rilascio titolo di studio	Verifica dei requisiti richiesti. Verifica degli atti d'ufficio Rilascio attestazione /certificazione/ titolo di studio	L'organo competente verifica i requisiti di legge e delibera il rilascio del titolo/attestazione/certificazione. Il personale Amministrativo provvede alla compilazione manuale o digitalizzata della documentazione. Il DS rilascia attestazioni /certificazioni / titoli di studio.	Falsificazione e/o alterazione della documentazione.	Interessi personali e/o economici degli operatori coinvolti.	Basso	Assistente Amministrativo DS DSGA	Doppi controlli interni. Formalizzazione delle procedure Digitalizzazione delle procedure		
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI (PRIVI) CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO	Assegnazione di incarichi connessi ai compensi per il salario accessorio  Valorizzazione del merito del personale docente.	Individuazione delle esigenze formative della scuola coerenti con l'OF. Organizzazione degli uffici e dei plessi. Contrattazione del salario accessorio con la parte sindacale. Individuazione degli operatori coinvolti. Espletamento dell'incarico. Verifica dell'incarico. Liquidazione dell'incarico.  Individuazione criteri per la valorizzazione dei docenti. Assegnazione dell'importo. Liquidazione dell'importo.	Elaborazione e successiva approvazione del PTOF. Individuazione del personale per realizzare l'OF. IL DSGA predispone su direttiva del DS l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. Il DS predispone la piattaforma contrattuale. L'ipotesi contrattuale è sottoscritta dal DS, dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente I revisori attestano la regolarità contabile. Per alcuni incarichi si predispone commissione per valutazione domande. Formalizzazione degli incarichi a cura del personale preposto. IL DS e il DSGA verificano l'effettiva esecuzione delle attività connesse all'incarico. Il DSGA e il DS procedono alla liquidazione dei compensi.  Per la valorizzazione del merito.	Mancanza di rotazione degli incarichi. Cumulo di incarichi.	Interessi diretti e personali nell'attribuzione degli incarichi.	Basso	Collegio docenti Consiglio di Istituto DS DSGA Assistente Amministrativo	Controlli dei revisori. Controllo della RSU. Controlli degli OOCC. Controlli interni del DS e del DSGA Trasparenza nelle procedure di individuazione.		
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fase dell'accertamento ai sensi del D.l. 44/2001 per dar seguito alle rimesse dello Stato, degli EELL e dei privati. Fase dell'impegno ai sensi dell'art. 44/2001 per far fronte alle obbligazioni assunte nei confronti dei terzi per la realizzazione del Piano dell'O.F.	Accertamento - Incasso	Il DS accerta il diritto alla riscossione. IL DSGA esegue e iscrive in bilancio le fasi della riscossione .	Errata imputazione entrata	Mancata variazione di bilancio	Alto	DS - DSGA Assistenti Amministrativi	VERIFICA DI CASSA -RELAZIONI -CONTROLLO REVISORI		

