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 DS pubblica il bando per l'incarico triennale. Il DS sulla base dei curriculum individua il docente che meglio risponde all'OF 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 curriculum. Compilazione delle graduatorie. Stipula del contratto.	Interessi specifici non valutabili a priori. Ripetute attività di revisione normativa e delle gradutorie	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 (Vivifacile).		
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.I 44/2001 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/collaudo. Liquidazione e inventariazione.	IL DS determina l'avvio della procedura con atto motivato. Il DS indica la procedura di gara, i termini e le modalità nonchè 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 crontatto. Il contraente procede all'esecuzione del contratto. Collaudo/regolare esecuzione. Il DSGA e il DS procedono a saldare la fornitura. 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. Carenza di controlli nella verifica delle autocertificazioni fuga di notizie circa le procedure di gara	Interessi specifici dei singoli operatori non prevedibili.	Basso	Dirigente scolastico. Direttore servizi generali. Assistenti amministrativi. Operatori interni ed esterni.	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 Il Comitato di Valutazione fissa i criteri. Il DS procede a valutare le azioni positive dei docenti. Il DSGA e il DS liquidano le spettanze.	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.		
D) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fase dell'accertamento ai sensi del D.I. 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 Impegno - Pagamento	Il DS accerta il diritto alla riscossione e assume l'obbligo a pagare mediante la definizione degli impegni. IL DSGA esegue e iscrive in bilancio le fasi della riscossione e del pagamento. Intervento di indirizzo dell'organo politico (CdI).	Appropriazione indebita di fondi.	Interessi privati non prevedibili	Bassa	DS - DSGA	Rendicontazione delle attività nel CdI - Pubblicazione del P.A. e del C.C. sul sito istituzionale - Utilizzo software ministeriale on line (SIDI). Controllo dei revisori dei conti.		

E) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli previsti dalla normativa in materia contabile. Controlli fiscali da parte delle agenzie. Controlli di regolarità contabile e amministrativa del MEF. Controlli in materia di sicurezza Ispsel e VVFF. Controlli sulle attività da parte dei Dirigenti Tecnici e del NEV.	Come da normativa prevista e specifica per materia	Gli Organi preposti ai singoli ambiti di controllo.	Alterazione dei risultati dei controlli.	Rapporti personali e/o economici con gli organi di controllo	Bassa	Revisori, ispettori esterni, operatori, ispettori tecnici e/o altro.	Quanto previsto dalla normativa in materia. Controlli incrociati. Trasparenza dei dati		
	Sanzioni disciplinari - processi ai sensi del D. Lvo 165/2001 come modificato dal DPR 150/2009 e dal D. Lgs 75/2017. Norme di natura secondaria interne ed esterne.	Pubblicazione del codice disciplinare. Individuazione del fatto che costituisce illecito disciplinare Contestazione di addebito nei 30 gg. Audizione del dipendente con preavviso di 20 gg. Verbale audizione. Provvedimento finale 120 gg dalla contestazione di addebito. Notifica. Comunicazione all'Ispettorato FFPP.	Il DS pubblica il codice disciplinare. Il DS viene a conoscenza del fatto. Il DS provvede a contestare il fatto. Il DS redige verbale di audizione eventualmente assistito dal DSGA o altri. Il DS emana provvedimento finale. Il DS trasmette il provvedimento all'Ispettorato per la FFPP.	Mancata irrogazione della sanzione. Applicazione di sanzioni non dovute.	Interessi personali e/o economici tra le parti	Basso	DS	Normativa di riferimento - Codice disciplinare. Controlli da parte degli organi superiori.		
F) INCARICHI E NOMINE	Incarichi agli esterni per attività funzionali all'insegnamento mediante procedura ad evidenza pubblica. Incarichi agli esterni secondo quanto stabilito dal DI 44/2001 e dal codice degli appalti per i servizi, incarichi ai sensi della Circ FP n. 2 del 2008 per collaborazioni esterne. Nomine ai docenti interni per salario accessorio. Salario accessorio in applicazione del PTOF e del Contratto Integrativo Istituto. Nomine per supplenze temporanee ai docenti inseriti nelle graduatorie d'istituto in ottemperenza alla normativa vigente.	Attività prodromica (avviso pubblico, convocazione da graduatoria) Selezione attraverso procedura comparativa dei curricula Stipula contratto Trasmissione alla funzione pubblica (PerlaPA Anagrafe delle prestazioni). Espletamento dell'incarico Verifica corretto adempimento Liquidazione del compenso connesso all'incarico	IL DS determina l'avvio della procedura con atto motivato. Il DS indica la procedura di gara, i termini e le modalità nonchè gli eventuali operatori economici da invitare. Il DSGA procede all'espletamento delle procedure di gara o alle convocazioni. Dopo la consegna delle offerte e spirati i termini di consegna dell'offerta si nomina la commissione di gara ove necessaria ovvero si procede a individuazione del docente. La commissione espleta le procedure e stila il verbale. IL DS procede all'aggiudicazione provvisoria o ad assegnare la supplenza. Si verificano i requisiti dell'aggiudicatario. DS procede all'aggiudicazione definitiva. Azione di pubblicità e trasparenza mediante il profilo del committente. Il DS e l'operatore individuato stipulano il crontatto. Si procede all'esecuzione del contratto. Si procede a collaudo o a regolare esecuzione (DSGA o esperto estraneo alla gara). Il DSGA e il DS liquidano.	Affidamento ingiustificato dell'incarico.	Interessi personali. Ripetute attività di revisione normativa e delle gradutorie	bassa	DS - DSGA - Unità di segreteria	Controlli preventivi e successivi interni ed esterni Trasparenza nelle procedure di selzione Regolamentazione interna delle procedure di selezione Controlli interni incrociati		
G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso di tipo amministrativo curato dal DS col supporto dell'Ufficio Legale dell'USR Coinvolgimento dell'Avvocatura dello Stato	Comunicazione della notizia all'Avvocatura per il parere o per la tutela legale e all'Ufficio preposto dell'USR. Gestione autonoma se nei limiti e nelle competenze delle professionalità interne.	Il DS elabora le memorie difensive o fornisce agli uffici preposti gli elementi per la definizione del contenzioso.	Nessun elemento isolabile		Basso	DS ed organismi esterni			