

Catalogo processi propedeutico alla formulazione definitiva del catalogo dei rischi										
AREA	PROCESSO	FASI-AZIONI	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI:CONDIZIONI INDIVIDUALI,ORGANIZZATIVE,SOCIALI E AMBIENTALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE PREVENZIONE	TEMPISTICA
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.1. Iscrizione degli studenti	1) Definizione e pubblicazione dei criteri di precedenza	Adozione di criteri non oggettivi o artificiosamente dettagliati per agevolare determinati soggetti alterando la parità di trattamento. Accettare iscrizioni in caso di esubero di iscritti rispetto alla capienza degli edifici scolastici in modo discrezionale. Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti.	Definire e adottare criteri in modo discrezionale, senza riferimenti trasparenti o condivisi	Collegio docenti- Consiglio di Istituto	Mancanza di modelli organizzativi adeguati: standard/format per la definizione dei criteri. Procedure sulla gestione delle domande di iscrizione fuori termine. Mancanza di adeguati strumenti comunicativi. Mancanza di trasparenza e collegialità. Scarsa responsabilizzazione interna. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	MEDIO/BASSO	Criteri oggettivi definiti dal Consiglio d'Istituto, inseriti nel PTOF e pubblicati sul sito della scuola. Pubblicazione tempestiva sul sito web della scuola del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto. Pubblicazione dei criteri di precedenza per l'accoglimento delle iscrizioni. Massima diffusione degli stessi. Motivare adeguatamente ogni scelta discrezionale che può essere assunta in relazione a situazioni contingenti. Pubblicare in modo chiaro e tempestivo i posti disponibili per assicurare visibilità, trasparenza e accessibilità.	DS e Consiglio d'istituto	Revisione Regolamento d'istituto - Ottobre. Pubblicazione entro l'inizio delle iscrizioni
	1.2 Formazione delle classi	1)Definizione dei criteri	Favorire o sfavorire studenti predeterminati. Disparità di trattamento tra alunni, finalizzata ad assecondare la richiesta di variazione tra le classi, in cambio di utilità. Soggiacere a pressione da parte delle famiglie rispetto all'inserimento degli studenti in determinate classi.	Definire e adottare criteri in modo discrezionale, senza riferimenti trasparenti o condivisi	DS-Collegio docenti- Cdi	Mancanza di trasparenza e collegialità	MEDIO/BASSO	Definire in modo partecipato i criteri per la formazione delle classi con relativa griglia per ridurre l'uso distorto della discrezionalità, condividerli in collegio e approvarli in Consiglio d'Istituto. Pubblicazione sul sito web della scuola dei criteri di formazione delle classi.	DS, Collegio docenti e Cdi	Entro l'avvio dell'anno scolastico
		2) Costituzione delle classi		Utilizzare discrezionalmente i criteri	Commissione formazione classi					
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario	2.1 Adozione dei libri di testo	1) Esame Consiglio di Classe/Interclasse dei testi in uso e proposte di nuove adozioni	Adozione dei libri di testo diretta a produrre favoritismi di case editrici o particolari autori in cambio di utilità.	Scarsa o assente trasparenza nelle scelte. Scarso o assente dialogo con rappresentanti di genitori e studenti. Mancata e/o inadeguata previsione di momenti di incontro contestuale dei docenti con tutti i rappresentanti editoriali della zona. Mancata e/o inadeguata disponibilità dei testi proposti per le nuove adozioni prima delle riunioni collegiali. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	Consiglio di Classe, di Interclasse, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, D.S.	Criteri per l'adozione dei libri di testo non definiti o mancata pubblicizzazione degli stessi sul sito web istituzionale. Mancanza di trasparenza. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Scarsa responsabilizzazione interna. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Limitata o assente partecipazione dei rappresentanti di genitori e studenti ai processi decisionali.	MEDIO/ALTO	Explicitare le ragioni delle scelte dei testi didattici attraverso relazioni esauritive. Standardizzazione delle procedure. Formazione/aggiornamento del personale sulle procedure scolastiche. Adozione di strumenti di controllo interno e monitoraggio (coinvolgimento Cdi). Potenziare la condivisione per garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici, come i dipartimenti disciplinari. Utilizzo di griglie di valutazione per le scuole secondarie di secondo grado.	DS Collegio docenti	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte responsabilità
		2) Esame proposte di nuova adozione		Mancata e/o inadeguata disponibilità dei testi proposti per le nuove adozioni prima delle riunioni collegiali.		Limitata o assente partecipazione dei rappresentanti di genitori e studenti ai processi decisionali.		Standardizzazione delle procedure. Formazione/aggiornamento del personale sulle procedure Scolastiche. Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici. Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa e dei criteri di scelta.		
		3) Verifica del rispetto del tetto massimo di spesa disposto annualmente		Mancanza di verifica dei tetti di spesa e dell'incidenza di spesa dei libri aggiuntivi.		Conoscenza delle procedure inadeguata e/o assente. Incoerenza delle proposte di nuova adozione con le esigenze didattiche (legate al turnover dei docenti). Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.		Verbalizzazione chiara, sintetica ed efficace di decisioni assunte con le relative motivazioni che hanno portato gli OO.CC. ad assumerle con delibera. Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa e dei criteri di scelta, tenuto conto della nota MIM 1536/2025 e dei DM 73/2025 e DM 58/2025.	DS, Collegio dei docenti	Entro il mese di maggio
		4) Deliberazione dell'adozione		Mancata e/o inadeguata relazione da parte del/dei docente/i che propone la nuova adozione. Instabilità nelle scelte di adozione dei testi con conseguente carico ingiustificato di spesa ulteriore per le famiglie.		Scarsa responsabilizzazione interna. Assenza di procedure e strumenti standardizzati per guidare i docenti nella selezione dei libri di testo, con conseguente riduzione dell'accuratezza valutativa. Carenza vigilanza da parte del Dirigente scolastico sul rispetto dei vincoli di legge per le nuove adozioni dei libri.			DS, Collegio dei docenti	Entro il mese di maggio
	2.2 Scelta dei materiali didattici	1) Individuazione dei bisogni	Scelta dei materiali didattici diretta a produrre favoritismi di case editrici o particolari autori in cambio di utilità.	Scelte non motivate adeguatamente. Scarsa indagine sulle alternative proposte dal mercato	DS, Dipartimenti disciplinari	Scarsa explicitazione delle ragioni dell'analisi dei bisogni attraverso relazioni esauritive	MEDIO/BASSO	Standardizzazione delle procedure. Formazione/aggiornamento del personale sulle procedure. Adozione di strumenti di controllo interni. Potenziare la condivisione delle scelte all'interno dei Dipartimenti disciplinari	DS, Collegio dei docenti	Entro il mese di maggio
		2) Indagine di mercato				Scarsa diffusione della cultura della legalità e della trasparenza. Conoscenza delle procedure assente e/o inadeguata.				
		3) Modalità di proposta agli studenti e alle Famiglie		Assenza di dialogo con le famiglie. Assenza di forme di sostegno/uso gratuito per studenti o famiglie in difficoltà/non abbienti.		Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Scarsa responsabilizzazione interna.				
	2.3 Comodato	1) Presa in carico dei nuovi beni acquisiti dall'Istituzione scolastica		Assenza /non corretto passaggio di consegne DSGA		Scarsa diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.		Applicazione rigorosa del Regolamento di contabilità D.I. n. 129/2018 (art. 30)		
		2) Iscrizione nel registro degli inventari secondo la catalogazione prevista		Adozione di procedure non corrette		Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.		Verifica adeguati livelli di trasparenza delle Istituzioni Scolastiche		

2.3. Comodato d'uso gratuito dispositivi portatili	3) Utilizzo dei beni secondo i regolamenti e le disposizioni in uso presso l'Istituzione scolastica.	Utilizzo non corretto dei dati per finalità diverse e/o non coerenti. Favoritismi.	Mancata /non corretta iscrizione nelle partizioni del registro degli inventari	Comunità scolastica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	MEDIO/BASSO	Formazione/aggiornamento del personale sulle procedure. Regolamento sul comodato d'uso (criteri, modalità e priorità di assegnazione)	DS, DSGA, Consiglio d'istituto ed eventuale commissione interna	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte responsabilità
	4) Dismissione/scarico dei beni		Assenza di trasparenza, disparità di trattamento, opacità dei criteri di utilizzo. Utilizzo non coerente con le finalità istituzionali. Perdita del bene. Mancata segnalazione alle autorità competenti.				Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Scarsa responsabilizzazione interna.		
2.4. Assegnazione di borse di studio	1) Costituzione commissione 2) Acquisizione delle borse di studio 3) Valutazione candidature 4) Pubblicazione esiti	Irregolare assegnazione di borse di studio/premi finalizzati ad avvantaggiare taluni studenti	Mancata applicazione dei criteri vigenti o valutazione discrezionale in assenza di criteri	Istituzione scolastica	Mancanza di criteri. Inadeguata conoscenza delle procedure. Scarsa diffusione della cultura della trasparenza.	MEDIO/BASSO	Pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola dei criteri di assegnazione delle borse di studio e dei premi, con le relative motivazioni, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (pubblicità obbligatoria nel caso di importi superiori a 1.000 euro ai sensi dell'art. 26, D.Lgs. n. 33 del 2013, salvo ulteriori modifiche)	DS ed eventuale commissione	Entro l'inizio dell'anno scolastico
3.1. Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento	1) Immissione dati organico di diritto al SIDI	Inserimento di informazioni non esatte nel sistema informativo, al fine di incidere sulla definizione dell'organico favorendo o penalizzando il reclutamento di particolari docenti/personale ATA	Mancata accuratezza nella compilazione e gestione dati all'interno del SIDI	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi	Debole cultura della legalità che può esporre l'amministrazione a rischi di favoritismi o scelte non parziali nonché a favorire situazioni di conflitti di interesse. Scarsa sensibilità ai temi dell'etica pubblica.	BASSO	Partecipazione del personale scolastico a corsi di formazione dedicati all'etica e all'integrità, con particolare attenzione all'analisi e alla gestione dei conflitti di interesse ed alla normativa di settore.	DS, DSGA per la fase istruttoria	Entro l'avvio dell'anno scolastico
	2) Conferma dei dati relativi all'organico di diritto al SIDI					BASSO			
	3) Comunicazione adeguamento organico di diritto alle situazioni di fatto					MEDIO			
	4) Validazione dell'adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto					ALTO			
	5) Definizione dell'organico di potenziamento nell'ambito del PTOF in conformità all'atto di indirizzo del del Dirigente scolastico								
3.2. Conferimento incarichi di supplenza - Interpelli	1) Predisposizione dell'avviso pubblico, previa verifica dell'esaurimento delle graduatorie	Interpelli dichiarati d'urgenza con motivazione non sufficiente o non adeguata.	Differente trattamento dei reclami e rettifiche.	DS - DSGA - Assistenti Amm.vi	Mancanza di procedure standardizzate e di adeguato aggiornamento del personale amministrativo; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.		Definizione dei criteri di valutazione degli interpelli. Pubblicazione sui siti delle II.SS. di Regolamenti che riportino tempistiche, criteri di valutazione e di ricevibilità delle istanze, decadenza dell'incarico, eventuali sanzioni in caso di compimento di illecito (amministrative, penali, patrimoniali, etc.). Formazione annuale del personale amministrativo sulle supplenze.	DS, DSGA	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte responsabilità
	2) Pubblicazione dell'interpello sul sito della scuola e sul sito dell'Ambito territoriale di riferimento	Interpelli non pubblicato correttamente sul sito dell'I.S. e non inviato all'UST di competenza. Interpelli dichiarati d'urgenza con motivazione non sufficiente o non adeguata.	Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione		Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.		Pubblicazione sul sito dell'avviso con i tempi di acquisizione degli interpelli e i relativi criteri di valutazione e di ricevibilità delle istanze, decadenza dell'incarico ed eventuali sanzioni in caso si incorra in comportamenti illeciti.		
	3) Raccolta e verifica delle candidature secondo i criteri dell'avviso	Analisi incompleta delle disponibilità pervenute	Errori nella gestione dell'organico.		Controllo sui titoli e dichiarazioni del candidato prima della stipula del primo contratto.		Controlli a campione da parte del DS		
	4) Redazione graduatoria	Errate o manchevoli indicazioni dei punteggi	Attribuzione discrezionale o non motivata dei punteggi		Mancanza di trasparenza, imparzialità e correttezza del processo		Intensificazione dei controlli		
	5) Convocazione, nomina con decreto e pubblicazione all'Albo on line	Ritardi nell'attivazione della supplenza con danno al servizio scolastico.	Nomina personale non avente titolo		Determinazioni dirigenziali che esplicitano in modo sufficiente, adeguato e chiaro le motivazioni delle convocazioni. Violazione dei principi di trasparenza e imparzialità. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. formazione del dirigente scolastico sul procedimento degli incarichi a tempo determinato.		Dare adeguata visibilità e trasparenza delle avvenute procedure di convocazione tramite interpello in formato tabellare.		
	6) Inserimento dati nel SIDI	Mancata o tardiva registrazione del contratto sul SIDI. Errore nei dati contrattuali caricati sul SIDI	Anomalie nell'organico dovute a contratti non inseriti. Errore nei dati contrattuali caricati sul SIDI. Disallineamento tra SIDI, fascicolo personale e registro convocazioni. Mancata archiviazione della documentazione a supporto		Comunicare al SIDI i dati relativi alla supplenza entro 24 ore dalla stipula del contratto, così da rendere disponibili alle altre scuole informazioni aggiornate caratterizzanti sulla disponibilità o meno degli aspiranti. Scarsità o assenza di controlli circa i titoli, i fatti e gli stati oggetto delle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati ai fini dell'inserimento /aggiornamento delle graduatorie (per i docenti supplenti e il personale ATA supplente) con l'obiettivo di agevolare qualche candidato.		Standardizzazione delle procedure. Monitoraggio periodico del SIDI. Archivio digitale ordinato e aggiornato. Formazione e aggiornamento del personale. Controllo incrociato dei titoli dei docenti. Supervisione del DS.		
	1) Gestione, accoglimento e protocollazione delle domande per inserimento in graduatoria d'Istituto, conformemente alle disposizioni ministeriali.	Pretermissione dei candidati allo scopo di favorire qualche candidato collocato in posizione non utile. Mancato rispetto della tempistica indicata nella nota ministeriale per controllo supplenze assegnate. Utilizzo non corretto dei dati per finalità diverse e/o non coerenti. Favoritismi.			Dichiarazione su insussistenza cause di incompatibilità del personale addetto alla valutazione delle domande		Far emergere attraverso apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, l'eventuale conflitto tra il personale amministrativo e l'aspirante docente supplente in graduatoria: il Dirigente scolastico sostituisce il personale coinvolto o rafforza il controllo delle attività, qualora rilevate. Controllo su titoli e dichiarazioni dell'aspirante alla stipula del primo contratto di lavoro da parte della scuola che gestisce la domanda.	DS, DSGA per la fase istruttoria	

3. Acquisizione e gestione del personale	3.3 Valutazione delle domande per l'inserimento/aggiornamento o delle graduatorie d'istituto relativamente alle supplenze del personale docente e ATA	2) Esame e controllo delle domande pervenute per l'inserimento in graduatoria	Gestione disomogenea delle domande con vizi di nulltà, assenze di firma o carichi penali pendenti	Mancanza di procedure standardizzate e livello inadeguato di formazione/aggiornamento del personale amministrativo. Mancanza di personale amministrativo. Mancanza di adeguato modello di controllo di gestione.	DS, DSGA, personale amministrativo	Controllo su titoli e dichiarazioni dell'aspirante alla stipula del primo contratto di lavoro da parte della scuola che gestisce la domanda dell'aspirante. In caso di mancata convalida dei dati dell'aspirante, il DS a cui è indirizzata la domanda dello stesso deve provvedere alla segnalazione ai fini dell'eventuale responsabilità penale (art. 76 DPR n. 445/2000) ai fini dell'esclusione ai fini della ridefinizione dei punteggi e posizioni assegnate al candidato nelle graduatorie di circolo e di istituto, dandone conseguente comunicazione al SIDI per i necessari adeguamenti	ALTO		Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità		
		3) Immissione dei dati della domanda su Piattaforma SIDI	Errori o incompleta nella valutazione di titoli, fatti e stati oggetto di dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati ai fini dell'inserimento/aggiornamento delle graduatorie (per i docenti supplenti e il personale ATA supplente) con l'obiettivo di agevolare qualche candidato.					Pubblicazione tempestiva delle graduatorie provvisorie. Verifica da parte del dirigente scolastico dei tempi di pubblicazione e della trasparenza delle informazioni			
		4) Pubblicazione delle graduatoria provvisoria tramite il portale web istituzionale	Ritardo o mancata pubblicazione delle graduatorie			Carente presidio o vigilanza sui processi		Prevedere nel Piano di formazione del personale un modulo specifico per l'aggiornamento sul tema			
		5) Valutazione dei reclami a cura dell'istituto capofila	Differente trattamento dei reclami e rettifiche.			Carenza di procedure operative standard e di formazione continua per il personale amministrativo. Insufficienza di organico		Indicazione del termine per la presentazione di reclami.			
		6) Aggiornamento e rettifica dei dati da parte della scuola capofila in risposta ai ricorsi/reclami									
		7) Inserimento delle rettifiche a sistema, in Piattaforma MIUR, a cura della scuola capofila									
		8) Pubblicazione della Graduatoria definitiva nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della scuola	Inosservanza delle scadenze previste per la pubblicazione			Carente presidio o vigilanza sui processi. Conflitto di interesse		Pubblicazione tempestiva delle graduatorie definitive. Verifica da parte del dirigente scolastico dei tempi di pubblicazione e della trasparenza e correttezza delle informazioni. In caso di mancata convalida dei dati dell'aspirante, il Dirigente scolastico cui è indirizzata la domanda dell'aspirante medesimo, deve provvedere alle segnalazioni ai fini dell'eventuale responsabilità penale ('art. 76, d.P.R. 8.12.2000, n. 445), ai fini delle esclusioni, ai fini della rideterminazione dei punteggi e posizioni assegnati al candidato nelle graduatorie di circolo e di istituto, dandone conseguente comunicazione al SIDI per i necessari adeguamenti			
		9) Attribuzione degli incarichi annual o brevi dei docenti supplenti tramite l'utilizzo SIDI, utilizzando le Graduatorie di Istituto pubblicate online	Favoritismi								
		10) Controlli di veridicità a campione e/o all'esito della prima contrattualizzazione dell'interessato									
		3.4 Proposta di incarico al personale docente coerente con il PTOF	1) Individuazione e condivisione degli incarichi da assegnare in coerenza con il PTOF, a cura dello staff del Dirigente scolastico			Possibile individuazione e conseguente attribuzione di incarichi non coerenti con il PTOF		Individuazione dei docenti cui conferire l'incarico, senza tener conto delle priorità e degli obiettivi indicati nel PTOF		Eccesso di discrezionalità del Dirigente scolastico. Mancanza di procedure interne formalizzate per la rilevazione delle competenze dei docenti.	Mancanza di trasparenza
	2) Richiesta di disponibilità ai docenti mediante l'emanazione di una circolare interna a cura del Dirigente scolastico		Alterazione dell'efficacia comunicativa all'interno	Scarsa e/o tardiva diffusione di avviso o circolari interna per acquisire la disponibilità	Inserire l'argomento nell'ordine del giorno del collegio docenti						
	3) Esame delle disponibilità pervenute, a cura dello staff, tenuto conto delle competenze del personale docente		Alterazione della procedura di esame delle domande pervenute col fine di avvantaggiare determinati docenti	Valutazione discrezionale delle competenze dei docenti disponibili all'incarico al fine di favorire determinati docenti	Costituzione di una commissione in caso di domande superiori agli incarichi disponibili, con formalizzazione dei criteri di valutazione						
	4) Comunicazione degli incarichi		n.r.								
	5) Provvedimento di incarico ai docenti individuati, a cura del DS		n.r.								

	3.5 Assegnazioni dei docenti alle classi	1)Definizione di criteri generali da parte del consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. 2) Formulazione delle proposte di assegnazione (non nominative) del Collegio dei Docenti. 3)Pubblicazione dei criteri sul sito della scuola in Amministrazione trasparente. Informazione preventiva alla RSU sui criteri approvati. 4) Assegnazione del personale docente alle classi/sezioni e ai plessi effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.	Disparità di trattamento dei docenti. Attuazione di scelte arbitrarie/favoritismi in violazione delle disposizioni normative previste dalla normativa vigente in materia.	Utilizzazione di criteri arbitrari/discrezionali da parte del Dirigente Scolastico o mancanza di adeguate motivazioni nella assegnazione dei docenti alle classi in violazione della normativa vigente o per favoritismi.	Dirigente scolastico, Collegio dei docenti. Consiglio di istituto.	Assente e/o inadeguata conoscenza e diffusione dei criteri. Mancanza di trasparenza. Eccesso di discrezionalità del Dirigente scolastico	MEDIO/BASSO	Condivisione e trasparente definizione dei criteri all'interno del Collegio docenti, del Consiglio d'istituto e nel confronto con le RSU. Pubblicizzazione da parte del DS dei criteri adottati nell'assegnazione dei docenti alle classi. Massima diffusione tra gli stessi. Motivazione delle scelte nel caso il DS si discosti dai criteri. Coinvolgimento del Collegio dei docenti nella proposta e formulazione dei criteri.	DS, Collegio docenti e Cdl, RSU	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
4.1 Formazione del personale docente		1) Rilevazione sistematica dei fabbisogni formativi dei docenti ai fini della pianificazione del Piano di formazione	Rilevazione assente o non corretta dei fabbisogni formativi	Rilevazione dei fabbisogni formativi insufficiente o non integrale. Predisposizione di un piano di formazione con contenuti poco specifici o generici.	DS - DSGA - Docenti	Assenze di procedure standardizzate e informatizzate per la raccolta dei fabbisogni formativi e inadeguata comunicazione ai docenti su incontri formali di confronto a livello di consiglio di intersezione/interclasse/di classe; a livello di plesso o sede/dipartimento,/collegio docenti.	Medio-alto	Pianificazione preliminare e costituzione gruppo di lavoro per la raccolta dei fabbisogni formativi. Rilevazione dei fabbisogni individuali e d'istituto. Analisi dei fabbisogni, definizione delle priorità, progettazione del Piano con l'identificazione dei contenuti in linea con le priorità indicate nel PTOF, condivisione e successiva sua approvazione in Collegio docenti. Il DS dovrà verificare che ci sia coerenza dei contenuti del Piano con RAV, PdM, obiettivi strategici e attività definite nel PTOF. Definizione di criteri di qualità per la scelta degli enti formatori.	DS Cdl	
		2) Designazione del gruppo di lavoro preposto all'elaborazione del Piano triennale/annuale di formazione del personale docente	n.r.							
		3) Elaborazione Piano di formazione triennale/annuale, individuando le aree di priorità in piena coerenza con PTOF, RAV, PdM	Orientamento del Piano di formazione verso contenuti e finalità estranei alle priorità scolastiche previste nel PTOF con l'obiettivo di agevolare particolari organismi formativi o la partecipazione di taluni a discapito di altri	Elaborazione di un Piano di formazione con contenuti generici che non riflette i fabbisogni formativi reali dei docenti e non risulta ancorato alle priorità delineate nel PTOF e negli altri documenti di programmazione e strategici dell'istituto (RAV, PdM, PA)	DS - Commissione elaborazione piano formazione	Assenza di procedure operative per l'elaborazione del Piano di formazione e mancata verifica della corrispondenza tra obiettivi formativi, priorità strategiche dell'istituto e attività svolte				
		4) Approvazione Piano triennale/annuale di formazione	Mancanza dell'atto formale di approvazione del Piano	Assenza di momenti di confronto, di condivisione e di approvazione del Piano negli organi collegiali competenti	DS	Assenza di trasparenza e collegialità nell'elaborazione del Piano, con prevalenza di scelte discrezionali del Dirigente scolastico				
		5) Elaborazione di singoli Moduli formativi specifici correlati alle priorità individuate nel Piano di formazione	Orientare i contenuti dei moduli formativi in maniera non coerente con le priorità definite nel Piano di formazione con l'intento di privilegiare determinati docenti e penalizzarne altri	Predisposizione di moduli formativi che non rispondono ai fabbisogni formativi individuati o che risultano eccessivamente generici.	DS - Commissione elaborazione piano	Assenza di trasparenza e di meccanismi e carenza di controlli appropriati				
		6) Monitoraggio e rendicontazione delle attività previste nel Piano di formazione annuale	Modifica impropria dei dati emersi dal monitoraggio	Assenza o insufficienza nella raccolta e analisi dei dati a supporto del monitoraggio	DS - DSGA	Deficit di strumenti di controllo e rendicontazione del Piano di Formazione, con contestuale mancanza di personale qualificato				
4. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	4.2 Formazione del personale ATA	1) Rilevazione sistematica dei fabbisogni formativi del personale ATA ai fini della pianificazione del Piano di formazione	Rilevazione assente o non corretta dei fabbisogni formativi	Rilevazione dei fabbisogni formativi insufficiente o non integrale. Predisposizione di un piano di formazione con contenuti poco specifici o generici.	DS - DSGA	Carente adozione di strumenti standard e informatici per la rilevazione dei bisogni formativi	MEDIO/BASSO	Programmare momenti di confronto tra il personale ATA per identificare i fabbisogni formativi in coerenza con il PTOF. Specificare i tempi e le modalità per rilevare competenze e bisogni formativi del personale ATA, formalizzare i fabbisogni e garantire l'allineamento con il PTOF. Il DS verifica la coerenza tra Piano di formazione e PTOF	DS, DSGA	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
		2) Proposta ed elaborazione del Piano di formazione del personale ATA	Orientamento del Piano di formazione verso contenuti e finalità estranei alle priorità scolastiche previste nel PTOF con l'obiettivo di agevolare particolari organismi formativi	Elaborazione di un Piano di formazione con contenuti generici che non riflette i fabbisogni formativi reali del personale ATA e non risulta ancorato alle priorità delineate nel PTOF e negli altri documenti di programmazione e strategici dell'istituto (RAV, PdM, PA)	DS - DSGA	Assenza di procedure strutturate nella formazione del Piano, che determina un ampio margine di discrezionalità per il dirigente scolastico e il DSGA				
		3) Approvazione Piano di formazione	Mancanza dell'atto formale di approvazione del Piano	Assenza di momenti di confronto, di condivisione e di approvazione del Piano	DS - DSGA	Assenza di procedure strutturate nella formazione del Piano, che determina un ampio margine di discrezionalità per il dirigente scolastico e il DSGA				
		4) Elaborazione di singoli Moduli formativi specifici correlati alle priorità individuate nel Piano di formazione	Orientare i contenuti dei moduli formativi in maniera non coerente con le priorità definite nel Piano di formazione	Predisposizione di moduli formativi che non rispondono ai fabbisogni formativi individuati o che risultano eccessivamente generici.	DS - DSGA	Assenza di trasparenza e di meccanismi e carenza di controlli appropriati				
		5) Monitoraggio e rendicontazione delle attività previste nel Piano di formazione annuale	Modifica impropria dei dati emersi dal monitoraggio	Assenza o insufficienza nella raccolta e analisi dei dati a supporto del monitoraggio	DS - DSGA	Deficit di strumenti di controllo e rendicontazione del Piano di Formazione. Contestuale mancanza di personale qualificato				
	4.3 Attribuzione	1) Predisposizione e pubblicazione del Piano delle attività aggiuntive dei docenti, assicurando trasparenza e accessibilità alle informazioni	Individuazione e assegnazione di incarichi non coerente con gli obiettivi e le linee del PTOF	Definizione poco dettagliata delle attività aggiuntive	DS	Definizione delle attività aggiuntive senza programmazione e senza criteri di selezione		Predisporre e adottare un format standardizzato per le attività aggiuntive che garantisca la loro coerenza con il PTOF e il PdM. Definizione di circolari interne esplicative dei criteri per il conferimento di incarichi aggiuntivi.		

4.3 Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti	2) Identificazione dei docenti coinvolti e attribuzione degli incarichi	Favorire docenti determinati prescindendo dal possesso di titoli o con il fine di avvantaggiare o penalizzare particolari soggetti	Favoritismi e scelte motivate da rapporti personali	DS	Mancanza di procedure trasparenti e di criteri di selezione	BASSO	Il DS deve motivare il conferimento dell'incarico in riferimento alla valutazione comparativa svolta e indicare chiaramente i compiti, obiettivi e risultati attesi per rendere misurabile e rendicontabile l'impegno dei docenti.	DS, DSGA e Collegio docenti	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
	3) Verifica e rendicontazione delle attività svolte con il controllo della corrispondenza con gli obiettivi assegnati	Favorire l'erogazione di compensi accessori senza adeguata giustificazione	Mancata effettuazione dei controlli previsti.	DS, DSGA, Docenti	Assenza di strumenti standardizzati per la rendicontazione e di procedure per controllare le attività svolte	Richiedere ai docenti incaricati una proposta dettagliata di attività che deve essere approvata in collegio docenti con rendicontazione in itinere e a conclusione delle attività. Il DS dovrà svolgere verifica della coerenza e rilevanza rispetto all'incarico e stabilire i momenti di rendicontazione anzidetti.			
4.4 Attribuzione incarichi aggiuntivi al personale ATA	1) Predisposizione delle attività aggiuntive del personale ATA da proporre	Possibile individuazione e conseguente attribuzione di incarichi non coerenti con il PTOF	Definire in maniera generica le attività aggiuntive	DS-DSGA	Assenza di pianificazione e di criteri definiti per l'assegnazione delle attività aggiuntive	BASSO	Creare un format operativo che permetta di definire chiaramente le attività aggiuntive, assicurando coerenza con gli obiettivi strategici del PTOF e del PdM. Definizione di circolari interne esplicative dei criteri per il conferimento di incarichi aggiuntivi.	DS, DSGA	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
	2) Identificazione del personale ATA coinvolto e attribuzione degli incarichi	Favorire personale ATA predeterminato	Attribuire discrezionalmente gli incarichi e/o individuare criteri ad hoc ex post	DSGA	Mancanza di procedure trasparenti e di criteri di selezione per l'attribuzione di incarichi		Motivazione del conferimento dell'incarico in riferimento alla valutazione comparativa svolta. Formalizzare i criteri di selezione basati sulle competenze e sull'esperienza pregressa maturata per l'attribuzione degli incarichi.		
	3) Verifica e rendicontazione delle attività svolte con il controllo della corrispondenza con gli obiettivi assegnati	Favorire l'acquisizione di retribuzioni accessorie non giustificate	Omissione di controllo	Personale ATA, DSGA,DS	Assenza di strumenti standardizzati per la rendicontazione e di procedure per controllare le attività svolte		Definire in modo chiaro compiti e obiettivi specifici per le attività aggiuntive del personale ATA, garantendo la possibilità di verifica e rendicontazione da parte del DSGA sia in corso d'opera che a conclusione delle attività stesse tramite incontri o relazioni.		
4.5 Valutazione e incentivazione del personale	1) Definizione di criteri	Criteri poco condivisi, chiari e trasparenti per l'attribuzione del bonus premiale ai docenti che creano contestazioni e demotivazione. Pubblicizzare in modo non adeguato le circolari e note interne relative alla procedura.	Non corretta applicazione dei criteri in conformità alla normativa vigente per l'assegnazione del bonus finalizzato alla valorizzazione del merito dei docenti	DS	Mancanza o non corretta applicazione dei criteri di incentivazione che contribuisce a far sentire i docenti poco incentivati	BASSO	Definire criteri chiari, oggettivi e condivisi basati su evidenze. Pubblicazione sul sito dei criteri definiti dal Comitato di valutazione oltre che pubblicati sull'albo on line e inseriti nel PTOF	DS, Comitato di valutazione	Entro il termine dell'anno scolastico
	2) Attribuzione incentivi	Favorire o penalizzare nell'attribuzione del bonus determinati docenti, in contrasto con le finalità del merito	Attribuire discrezionalmente o favoritisticamente gli incarichi e/o individuare criteri ad hoc ex post	DS	Mancanza di format per la definizione dei criteri, Mancanza di trasparenza. Errori procedurali o gestione impropria rispetto a norme e contratti		Attribuzione di incentivi con motivazioni chiare, basate su documentazioni verificabili e coerenti con i criteri e i punteggi.		
	3) Diffusione esito procedimento	Diffusione degli atti senza adeguata motivazione o tracciabilità	Pubblicazione nominativa degli importi percepiti	DS	Pubblicazione non tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 D. Lgs 33/2013), prestando attenzione ai vincoli legati alla protezione dati personali e alla privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e 101/2018 e s.m.i.)		Definire un format fruibile dai docenti per la comunicazione al DS delle attività valutabili in linea con i criteri del Comitato di valutazione dei docenti per la loro valutazione.		
5.1. Verifiche e valutazione degli apprendimenti	Predisposizione di strumenti e modalità di verifica per valutare le competenze di tutti studenti, comprese le esigenze di BES e DSA.	Modifica discrezionale dei giudizi valutativi con favoritismi o penalizzazioni per determinati studenti	Definizione poco chiara e generica dei criteri, ambiti di valutazione e strumenti di verifica. Tipologie di verifiche non sufficientemente dettagliate o definite	Dipartimenti Docenti DS	Assenza di collegialità e condivisione		Formalizzare una procedura, possibilmente collegiale, per la definizione dei criteri e modalità di valutazione, e delle prove di verifica. Ridurre la discrezionalità		
	Adozione dei criteri di valutazione tramite delibera degli organi collegiali competenti	Assenza o insufficiente diffusione delle modalità e dei criteri utilizzati per la valutazione	Informazione insufficiente o assente sui criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.	Collegio dei docenti Consiglio di classe	Assenza di procedure definite per informare studenti e famiglie sui criteri di valutazione. Assenza di collegialità	Favorire omogeneità, trasparenza e tracciabilità delle attività di valutazione, prevedendo anche la realizzazione di incontri dedicati al confronto e alla condivisione su criteri e modalità di valutazione			
	Realizzazione della valutazione degli studenti in conformità ai criteri definiti della valutazione	Modifica discrezionale dei risultati valutativi a beneficio o a danno di determinati studenti in cambio di utilità	Valutazione degli studenti effettuata in modo non conforme ai criteri approvati, con discrezionalità non giustificata	Docenti Consigli di classe	Conoscenza parziale o superficiale dei criteri definiti per la valutazione. Sollecitazioni indebite da parte dei genitori che possono condizionare scelte o valutazioni	Definire e formalizzare un processo di monitoraggio della valutazione per rilevare tempestivamente condotte scorrette e non conformi. Controllo periodico da parte del DS delle valutazioni per materia e per classe volto a identificare eventuali scostamenti significativi tra classi. Attivazione di prove di verifica comuni tra le classi per supportare il confronto delle valutazioni.			
	Comunicazione alle famiglie sui risultati delle verifiche e sulle competenze acquisite dagli studenti, garantendo chiarezza e trasparenza della valutazione	Trasmissione dei risultati della valutazione alle famiglie in maniera parziale o discriminatoria oppure omissione della comunicazione	Mancata o tardiva comunicazione alle famiglie. Inadeguata diffusione della cultura della legalità. Scarso livello di trasparenza. Personale scolastico non adeguatamente formato nel processo valutativo. Poca trasparenza e responsabilizzazione interna	DS - Docenti Famiglie	Carenza di informazioni alle famiglie sui risultati degli studenti	Controllo dell'efficienza ed efficacia di misure previste dalla normativa: registro elettronico, comunicazioni da parte del coordinatore di classe, comunicazione per iscritto alle famiglie delle criticità relative alla frequenza e al rendimento, pagellini intermedi e incontri con le famiglie			
5.2 Scrutini intermedi e finali	Proposta di voto	Disparità di trattamento tra studenti (favoritismi e pregiudizi)	Utilizzo distorto della discrezionalità nella valutazione. Attribuire un voto non rispondente alla reale situazione di apprendimento. Non corretta applicazione dei criteri definiti. Utilizzo distorto della discrezionalità nella valutazione. Mancata o tardiva comunicazione alle famiglie.	Singoli docenti	Inosservanza o non corretta applicazione dei criteri di valutazione definiti. Mancanza di registro elettronico. Pressioni ed interferenze da parte dei genitori sul processo di valutazione e delle famiglie Mancanza di criteri di valutazione formalizzati e condivisi.		Deliberazione del collegio docenti relativa ai criteri per lo svolgimento degli scrutini e alla non ammissione degli studenti		
	Valutazione del consiglio di classe		Variazione del voto proposto dai singoli componenti da parte del consiglio di classe	Consiglio di classe Genitori	Assenza di collegialità e condivisione.Mancanza di procedure definite per la comunicazione dei criteri di valutazione.	Deliberazione del collegio docenti relativa ai criteri per il giudizio sospeso agli studenti della scuola secondaria di secondo grado			
5.3 Verifiche e valutazioni delle attività di recupero	Delibera del consiglio di classe	n.r.							
	Programmazione di corsi di recupero e frequenza da parte degli studenti cui sono assegnati	n.r.							
	Verifiche intra annuali	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Predisporre ed elaborare la prova intermedia adattata sulle caratteristiche di singoli studenti	Docenti Consigli di classe	Assenza di collegialità e non adeguata comunicazione	BASSO	Ridurre la discrezionalità attraverso la costruzione delle prove di verifica e di esame finale e delle relative griglie di valutazione a livello di dipartimento disciplinare		
Svolgimento dell'esame finale degli studenti ai quali è stato attribuito il giudizio sospeso	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Predisporre ed elaborare la prova finale adattata sulle caratteristiche di singoli studenti	Docenti Consigli di classe	Assenza di controlli					
	Comunicazione alle famiglie del rischio di non ammissione (lettere alle famiglie e convocazioni)	Mancata comunicazione ai genitori con conseguente svantaggio per particolari studenti	Mancata o ritardata comunicazione alle famiglie	Docenti Famiglie	Mancanza di tracciabilità delle comunicazioni		Verificare l'efficienza e l'efficacia delle misure esistenti previste dalla normativa: Registro elettronico, Comunicazioni da parte del coordinatore di classe, Comunicazione per iscritto delle situazioni a rischio sia in termini di frequenza che in termini di valutazione di apprendimento, Verifica dell'accesso alla comunicazione, Pagellini intermedi e incontri con le famiglie		

5. Valutazione degli studenti	5.4 Esami di stato I ciclo	Ammissione esami di Stato (scrutinio finale al termine del secondo quadrimestre)	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Assegnare un voto non corrispondente con il reale livello di apprendimento. Uso improprio della discrezionalità nella valutazione	Docenti Consiglio di classe Famiglie	Mancanza o non corretta applicazione dei criteri di valutazione Mancanza di registro elettronico. Pressioni ed interferenze da parte dei genitori sul processo di valutazione e delle famiglie	MEDIO-BASSO	Stabilire modalità condivise di conduzione degli scrutini e dei criteri di non ammissione favorendo omogeneità, trasparenza e tracciabilità delle operazioni di scrutinio	CdC, DS, CD, Cdl, singoli docenti	Anno scolastico
		Relazione finale del consiglio di classe	n.r.							
		Nomina delle Commissioni delle classi	n.r.							
		Conduzione e valutazione delle prove scritte e orali	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Valutazione non totalmente conforme ai criteri definiti	Commissione	Assenza di controllo sulla coerenza dei criteri di valutazione tra i membri di una commissione e tra le commissioni		Verifica sulla corretta applicazione dei criteri definiti per ridurre la discrezionalità e la disomogeneità della valutazione		
	5.5 Esami di stato II ciclo	Scrutinio finale	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Mancata ratifica del voto delle prove scritte prima dello svolgimento dei colloquiAssenza di applicazione dei criteri di valutazione stabiliti per l'attribuzione della	Commissione	Assenza o controllo insufficiente sull'osservanza delle procedure	MEDIO-BASSO	Ratifica del voto delle prove scritte prima dell'inizio delle prove orali		
		Definizione e pubblicazione dei crediti attribuiti agli studenti	Assenza di pubblicizzazione che può favorire o sfavorire determinati studenti	Comunicazione non adeguata riguardo alle opportunità offerte dai crediti scolastici	Docenti	Limitata diffusione dei criteri per l'attribuzione crediti		Controllo della corretta osservanza dei criteri stabiliti		
		Assegnazione dei crediti scolastici agli studenti	Conferimento non uniforme dei crediti scolastici	Assegnazione dei crediti non corretta e non uniforme per casi analoghi	Docenti	Controllo non adeguato sull'applicazione dei criteri		Prevedere modalità di comunicazione e diffusione delle opportunità per acquisizione crediti scolastici. Garantire trasparenza e favorire parità di trattamento		
		Comunicazione alle famiglie della possibile non ammissione degli studenti, veicolata tramite lettere alle famiglie e comunicazioni formali	Omissione della comunicazione alle famiglie, penalizzando alcuni studenti	Mancata o ritardata comunicazione alle famiglie	Docenti Famiglie	Conoscenza non adeguata dei criteri e delle modalità di attribuzione dei crediti		Comunicazione del DS ai docenti con apposita circolare su criteri e modalità di attribuzione e di attestazione dei crediti scolastici per ridurre la discrezionalità e garantire trasparenza		
		Ammissione esami di Stato al termine dello scrutinio finale del secondo quadrimestre)	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Assegnare un voto non corrispondente con il reale livello di apprendimento. Uso improprio della discrezionalità nella valutazione	Docenti Consiglio di classe Famiglie	Mancanza o non corretta applicazione dei criteri di valutazione Mancanza di registro elettronico. Pressioni ed interferenze da parte dei genitori sul processo di valutazione e delle famiglie		Verificare la corretta applicazione delle misure esistenti previste dalla normativa: Registro elettronico, Comunicazioni da parte del coordinatore di classe, Comunicazione per iscritto delle situazioni a rischio sia in termini di frequenza che in termini di valutazione di apprendimento, Verifica dell'accesso alla comunicazione, Pagellini intermedi e incontri con le famiglie		
		Nomina di commissari interni	n.r.					Definizione di conduzione degli scrutini e dei criteri di non ammissione per ridurre la disomogeneità e la discrezionalità della valutazione		
		Conduzione e valutazione delle prove scritte e dei colloqui orali	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare determinati studenti	Valutazione non totalmente aderente ai criteri riportati nelle griglie	Commissione	Assenza di controllo sulla coerenza dei criteri di valutazione tra i membri di una commissione e tra le commissioni		Individuare le situazioni di eventuali conflitto di interesse tra i commissari e gli studenti. Qualora emerga un conflitto di interesse adottare azioni volte ad eliminarlo o a neutralizzarne gli effetti, come sostituire i commissari, astenersi dalla valutazione del soggetto interessato, etc..		
								Controllare la corretta applicazione dei criteri stabiliti al fine di ridurre la disomogeneità e limitare la discrezionalità della valutazione.		
		Scrutinio finale	Alterazione della valutazione per avvantaggiare o penalizzare particolari studenti	La commissione non rispetta pienamente i criteri di attribuzione dei bonus	Commissione	Assenza o controllo insufficiente sull'osservanza delle procedure		Verificare la corretta applicazione dei criteri definiti per il conferimento del bonus per ridurre la disomogeneità e la discrezionalità della valutazione.		
	5.6 Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti	Programmazione e definizione dei criteri di selezione e loro pubblicazione	Attribuzione di borse di studio/premi non conforme ai criteri e alle procedure stabilite dai bandi o dagli atti interni all'istituto	Non sono rispettati i criteri e le procedure stabilite dai bandi e dagli atti interni dell'istituto	Docenti e genitori in commissione di valutazione	Assenza o controllo insufficiente sull'osservanza delle procedure	BASSO	Rendere pubblici sul sito della scuola i criteri di attribuzione delle borse di studio e dei premi		
	5.7 Erogazione di premialità, borse di studio	Accesso alle borse di studio e ad altre iniziative finalizzate alla valorizzazione del merito	Mancata o insufficiente informazione relativa a borse di studio e iniziative di premialità o valorizzazione del merito	Ritardi o omissioni nella pubblicazione delle opportunità di borse di studio e sui programmi di valorizzazione del merito	DS - DSGA	Mancanza di procedure formalizzate inerenti alla comunicazione e pubblicazione	MEDIO-BASSO	Assicurare trasparenza e pieno accesso a borse di studio e programmi premiali, con diffusione delle informazioni al personale interno, alle famiglie e studenti tramite circolari, organi collegiali e sito web		
		Raccolta e formalizzazione delle candidature degli studenti meritevoli	Acquisizione di segnalazioni basate su criteri non oggettivi o non riconducibili al merito	Segnalazione affidata alla discrezionalità del docente, senza criteri oggettivi condivisi e formalizzati	Docenti Consiglio di classe DS	Assenza di criteri e procedure formalizzate, con decisioni non assunte in forma collegiale		Predisporre e approvare un Regolamento che disciplini i criteri di valutazione e procedure trasparenti per la gestione delle candidature, la nomina delle commissioni, la gestione di eventuali conflitti di interesse inerenti all'assegnazione di borse di studio e iniziative premiali.		
		Analisi e valutazione candidature pervenute	Valutazione delle candidature non imparziale, a vantaggio o a scapito di determinati studenti	Assenza di criteri predefiniti e conseguente discrezionalità nella valutazione Assenza di verbale o predisposizione di un verbale non specifico e incompleto	DS Commissione	Procedure non strutturate e scarsa trasparenza nelle attività svolte				
	5.8 Irrogazione sanzioni disciplinari	Procedimento disciplinare	Inosservanza della procedura prevista soprattutto per quanto riguarda il principio del contraddittorio a tutela dell'accusato	Elusione della normativa	Consiglio di classe. Collegio Docenti. Consiglio di Istituto. Famiglie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	MEDIO-BASSO	Redigere Regolamenti di disciplina degli studenti dettagliati e conformi alle norme vigenti in materia includendo eventuali situazioni specifiche		
			Utilizzo improprio della sanzione disciplinare con riferimento all'irrogazione di misure diverse da quelle previste dal regolamento di disciplina degli studenti			Mancanza di monitoraggio. Eccessive pressioni da parte di genitori/parenti/affidatari. Mancanza di tracciabilità delle comunicazioni.		Adoperare il Patto di corresponsabilità educativa quale contratto sociale stipulato tra Istituzione scolastica e famiglia		
			Alterazione dei risultati scolastici al fine di ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità.					Provvedere rapidamente all'aggiornamento dei regolamenti in relazione alle novità normative, adattandoli al contesto e pubblicizzare le versioni aggiornate		
								Promuovere la conoscenza del regolamento di disciplina tra studenti, genitori e docenti tramite iniziative mirate		
								Pubblicazione sul sito della scuola il Regolamento di disciplina		
		1) Definizione dei criteri e limiti entro cui il DS può autorizzare l'uso da parte di terzi dei locali della scuola, regolamentati dal Consiglio d'Istituto	Utilizzo dei locali per finalità diverse o contrarie ai fini istituzionali in cambio di utilità. Scelta non trasparente dei soggetti terzi	Assenza di delibera del Consiglio d'Istituto. Inadeguata diffusione della cultura della legalità. Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di controlli. Assenza o scarsa trasparenza.	DS DSGA Consiglio d'Istituto Ente locale proprietario	Assenza o mancata applicazione del Regolamento, contenente le modalità di concessione dei locali scolastici. Formazione/aggiornamento delle procedure. Verifica adeguati livelli di trasparenza. Adozione di strumenti di controllo interni (coinvolgimento del Cdl).		Acquisire prevista delibera di adozione del Consiglio di Istituto. Descrivere nel Regolamento in modo dettagliato le modalità e i criteri per la concessione e l'utilizzo dei locali scolastici, tenuto conto della normativa in materia. Indicare nel Regolamento di rendicontare al Consiglio di Istituto il numero e la tipologia di concessione/utilizzo locali e degli eventuali proventi. Verificare la pubblicazione del regolamento sul sito web dell'istituzione scolastica.		

6. Gestione delle strutture e delle aree di pertinenza concesse in uso dall'ente locale alla scuola	6.1 Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL. (D.I. 129/2018, art. 38)	2) Valutazione delle richieste pervenute	Alterazione della valutazione delle richieste, favorendo o sfavorendo particolari soggetti richiedenti. Accettazione discrezionale delle richieste di utilizzo dei locali scolastici	Mancata o inadeguata applicazione dei criteri previsti dalla delibera del Consiglio d'istituto. Mancata presa in carico delle richieste di utilizzo dei locali scolastici.		Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	BASSO	Valutazione dei requisiti legali del soggetto terzo. Valutazione dei rischi e delle compatibilità delle richieste pervenute con gli ambienti scolastici. Formazione/aggiornamento del personale sulle procedure.	DS, CdC., Cdl	Entro il mese di settembre per concessioni annuali
		3) Concessione in uso	Assegnazione locali scolastici per fini non istituzionali e/o per favorire soggetti predeterminati	Mancata indicazione degli obblighi in capo al concessionario in termini di custodia, responsabilità, sostenimento delle spese connesse all'utilizzo dei locali e stipula di polizza per la responsabilità civile. Concessione dei locali senza alcun atto formale scritto, sottoscritto dal DS e dal soggetto terzo, regolarmente protocollato e pubblicato sul sito, con impegno che i locali saranno utilizzati solo per i fini di cui all'art.38 comma 1 del D.I. 129/18.	D.S.	Concessione dei locali senza alcun atto formale scritto, sottoscritto dal DS e dal soggetto terzo, regolarmente protocollato e pubblicato sul sito, con impegno che i locali saranno utilizzati solo per i fini di cui all'art.38 comma 1 del D.I. 129/18.		Regole chiare su accessi e aree utilizzabili. Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse comprensivi della durata e dei servizi effettivamente erogabili (art. 23 del d.lgs. 33/2013)		
		4) Verifica dell'attività svolta in base alla richiesta effettuata	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di controlli.	Mancato o insufficiente controllo della conformità dell'utilizzo dei locali con quanto previsto nella delibera e nella concessione in uso. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	Interno – D.S. o personale da esso individuato.	Assenza o scarsa trasparenza. Omessa vigilanza da parte del Dirigente scolastico sul rispetto da parte dei terzi dei vincoli di legge per la concessione in uso dei locali scolastici.		Trasparenza. Intensificazione ispezioni. Adozione di strumenti di controllo interni (coinvolgimento Cdl)		
		1) Mappatura dei bisogni del territorio	Non adeguata rilevazione dei bisogni formativi del territorio	Mancanza e/o non adeguato utilizzo einterpretazione delle informazioni e dati disponibili ai fini della redazione del PTOF. Mancanza o inadeguta analisi del contesto interno ed esterno	DS- DSGA-Collegio docenti-Consiglio d'Istituto_Stakeholder	Mancato coinvolgimento di attori intrnri ed esterni nella mappatura ed analisi dei fabbisogni	BASSO	Attivazione di tavoli di lavoro/incontri con i principali stakeholder del territorio per la rilevazione dei bisogni. Utilizzo di strumenti di rilevazione dei fabbisogni delle famiglie e studenti (ad es. questionari o incontri). Utilizzo del questionario docenti e del questionario scuola del RAV		
		2) Predisposizione dell'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico	Non completa aderenza dell'Atto di indirizzo inalità ai fabbisogni formativi del territorio	Linee di indirizzo descritte in modo non sufficientement	DS	Omessa condivisione dell'Atto di indirizzo con i docenti, staff, collegio docenti. Mancata pubblicazione dell'Atto d'indirizzo		Nella predisposizione del documento, il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto di: •evidenze e ambiti di miglioramento emersi dalla redazione del RAV e dal Piano di Miglioramento, elaborati con il coinvolgimento di docenti e personale amministrativo (qualora tali figure non siano state precedentemente coinvolte, è necessario attivare un confronto specifico con esse); •istanze provenienti dagli stakeholder del territorio, tra cui studenti, famiglie, enti locali e altre realtà istituzionali. Considerato che la valutazione del Dirigente Scolastico si fonda principalmente sulla presenza e sulla qualità dei documenti strategici, e in particolare sulla completezza dei contenuti del PTOF, nell'atto di indirizzo il DS dovrà evidenziare in modo chiaro: •gli obiettivi strategici e le scelte valoriali di riferimento per la scuola; •l'orientamento strategico dell'istituto, da rendere riconoscibile attraverso azioni concrete e verificabili; •le priorità di miglioramento, in coerenza con l'autovalutazione effettuata nelle aree degli Esiti del RAV, evitando indicazioni eccessive o formulate in modo ambiguo, e garantendo la loro congruenza con il contesto e gli obiettivi strategici; •i contenuti del PTOF previsti dal D.I. n. 2276/2025; •la costituzione dei gruppi di miglioramento dedicati all'innalzamento dei risultati nelle prove standardizzate; •le modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e le forme di rendicontazione dei risultati conseguiti; •la promozione dell'autonomia didattica, anche attraverso iniziative di internazionalizzazione e innovazione		
		3) Costituzione commissione/Gruppo di lavoro per elaborazione documento	Irregolarità nella costituzione della commissione/Gruppo di lavoro	Ritardata istituzione della commissione/Gruppo di lavoro e insufficiente formazione dei componenti	DS	scarsa responsabilizzazione interna;		Formazione del DS sui documenti strategici. Accordi di rete e adesioni ad iniziative nazionali di innovazione didattica. Ampliamento dell'offerta formativa e Convenzioni. Sperimentazioni di flessibilità organizzativa e didattica.		

7. Progettazione servizio scolastico	7.1 Elaborazione del PTOF	4) Redazione del documento	Predisporre il Piano in maniera non coerente ai reali fabbisogni formativi	Elaborazione del documento in forma generica e con contenuti non coerenti con i fabbisogni reali degli studenti emersi dall'analisi del contesto.	DS	Inadeguata attività di verifica—sia interna sia esterna—della corrispondenza tra gli obiettivi formativi programmati e i fabbisogni emersi dall'analisi del contesto organizzativo e territoriale.	BASSO	Il Dirigente Scolastico provvede a costituire: •il gruppo di lavoro incaricato della redazione del PTOF, composto da figure strumentali, responsabili o referenti di area, individuati in base alle competenze professionali presenti nell’istituto (generalmente coincidenti con il gruppo impegnato nella predisposizione del RAV); •i gruppi di miglioramento, finalizzati al potenziamento dei risultati nelle prove standardizzate. L'incarico ai componenti del gruppo di lavoro è formalizzato dal Dirigente Scolastico nel Piano Annuale delle Attività aggiuntive e nel funzionigramma dell'istituto. Il documento prodotto dal gruppo di lavoro deve includere: •gli obiettivi strategici della scuola; •le azioni previste per il loro raggiungimento; •la chiara identificazione dei processi gestionali e amministrativi connessi; •l’esplicitazione delle azioni e dei processi finalizzati alla condivisione di decisioni, responsabilità e competenze. Il Dirigente Scolastico coordina il gruppo di lavoro, verifica la coerenza dei documenti elaborati e assicura la piena corrispondenza tra i contenuti del PTOF e le sezioni specificamente dedicate. Ciò in considerazione del fatto che le informazioni contenute nel PTOF costituiscono elementi informativi di rilevanza primaria, sia ai fini della trasparente comunicazione con le famiglie, sia in riferimento agli obiettivi assegnati ai Dirigenti scolastici nell’ambito del procedimento di valutazione dei risultati conseguiti, disciplinato dal decreto ministeriale 12 marzo 2025, n. 47.	DS	Entro i termini fissati dalla norma, fine ottobre
		5) Presentazione al Collegio Docenti e approvazione del Consiglio di Istituto	Approvazione del Piano in modo senza adeguata corrispondenza tra gli obiettivi programmati e i fabbisogni formativi emersi dall'analisi del contesto	Presentazione non sufficientemente chiara dei contenuti e dei risultati del Piano sia durante la condivisione con i docenti sia nel momento della deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto	DS- DSGA-Collegio docenti-Consiglio d'Istituto_Stakeholder	Carente trasparenza e insufficiente sensibilizzazione dei docenti e dei membri del Consiglio d'Istituto sui temi relativi alla programmazione dell’offerta formativa.	BASSO	Favorire la conoscenza delle finalità e azioni conseguenti dell'offerta curriculare ed extra curriculare dell'Istituzione scolastica con una adeguata diffusione all'interno e all'esterno, prevedendo anche modalità di presentazione del PTOF chiare e sintetiche al fine di favorire una comprensione agevole dei contenuti		
		6) Pubblicazione del PTOF	Informazioni carenti e non non trasparenti alle famiglie e a tutti gli stakeholder riguardo ai contenuti e alle opportunità dell'offerta formativa	Ritardo nella pubblicazione e limitata accessibilità alle informazioni in esso contenute	DS	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	BASSO	Pubblicazione sul sito del documento finale con verifica da parte del DS.		
		7) Monitoraggio in itinere da parte della Commissione/Gruppo di lavoro	Mancata effettuazione del monitoraggio previsto o completamente trascurato	Assenza o inadeguatezza nell' analisi e verifica dei dati del monitoraggio	DS	Mancanza di controllo della verifica da parte del DS	BASSO	Favorire la tracciabilità e il controllo delle evidenze emerse dal monitoraggio, garantendo una documentazione completa e verificabile delle attività svolte. Condividere in Collegio dei Docenti gli esiti del monitoraggio in itinere del PTOF, assicurando una comunicazione trasparente e partecipata. Formalizzare la tempistica delle fasi di monitoraggio e condivisione attraverso un diagramma di Gantt, così da programmare con precisione gli interventi e rendere chiaro il cronoprogramma delle attività.		
	7.2 Elaborazione Programma Annuale	1)Analisi delle fonti di entrata	n.r.						DS	Entro i termini fissati dalla norma
		2)Determinazione avanzo di amministrazione presunto (gestione SIDI)	Interventi arbitrari sulle poste di bilancio di previsione con conseguente occultamento improprio delle risorse finanziarie	Inadeguata definizione e quantificazione delle poste di avanzo	DSGA	Inadeguatezza o assenza di figure professionali con competenze specifiche. Controllo non adeguato. Scarsa cultura della legalità.	BASSO	Pianificare e realizzare moduli di formazione specifici su contabilità nelle scuole previa rilevazione dei bisogni formativi a livello di rete.		
		3)Imputazione delle poste di entrata alle singole voci di spesa per attività e progetti	Alterazione delle poste di bilancio al fine di aumentare la previsione di spesa per un progetto a scapito di un altro con conseguente rischio di favoritismi nella selezione di determinati progetti	Imputazione delle risorse finanziarie non coerente con la destinazione prevista e con la normativa	DSGA - DS	Inadeguatezza o assenza di figure professionali con competenze specifiche. Controllo non adeguato. Scarsa cultura della legalità. Scarsa responsabilizzazione interna	BASSO	Il DS deve predisporre una relazione chiara e di immediata lettura che rappresenti in maniera sintetica la provenienza e l'allocazione dei fondi disponibili per le varie attività scolastiche, con eventuale supporto di grafici esplicativi, esplicitando anche l'eventuale gestione del contributo volontario dei genitori, oltre che la coerenza del Programma annuale con il PTOF.		
		4)Presentazione programma annuale al Consiglio di Istituto per la relativa approvazione	Deliberazione del Consiglio di Istituto nonostante l'attribuzioni di risorse finanziarie non allineate agli obiettivi formativi dell'istituto	Influenza indebita sui componenti del Consiglio di Istituto. Redazione di relazioni illustrative e/o tecnica carenti o non accurate	DS, DSGA, CdI	Relazione del Dirigente poco chiara, comprensibile e non dettagliata. Discrezionalità nella predisposizione della documentazione gestionale, aggravata dalla mancanza di format standardizzati. Conoscenze insufficienti sugli elementi base della gestione contabile e amministrativa tra i membri del CdI. Controllo insufficiente. Scarsa cultura della legalità.	BASSO	Analisi dettagliata in CdI e aggiornamenti periodici da parte del Dirigente scolastico. Trasparenza. Regolamentazione.		
		5)Pubblicazione del Programma annuale con la Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico	Inadeguata pubblicazione e insufficiente comunicazione delle informazioni	Documenti pubblicati in aree del sito non direttamente accessibili e con linguaggio tecnico difficile da comprendere per i non esperti.	DS	Assenza di supervisione del Dirigente scolastico o suo delegato su obblighi di pubblicazione. Relazione del Dirigente poco chiara, non comprensibile e priva di dettagli adeguati.	MEDIO-ALTO	Pubblicazione delle tabelle e della relazione illustrativa sul sito web della scuola. Intensificazione dei controlli, anche tramite visita ispettiva.		
		1)Costituzione e nomina del Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV)	n.r.							

8. Autovalutazione dell'Istituzione scolastica	8.1 Elaborazione Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento	2) Emersione, raccolta e inserimento di dati e informazioni nel questionario scuola e nel questionario docente su Piattaforma MIM	Modifica impropria dei dati e delle informazioni fornite	Inserimento di informazioni e dati non corretti	DS e Staff del DS	Scarsa di tracciabilità di dati/informazioni forniti	BASSO	Compilare in modo coerente i questionari SCUOLA E DOCENTI che precedono le fasi di compilazione del RAV. Assicurare il coinvolgimrnto dei docenti nelle diverse fasi di rilevazione, emersione, analisi di dati e informazioni utili alla redazione del RAV (le 5 sezioni), attivando gruppi di lavoro di docenti con compiti specifici, coordinati e gestiti dal Nucleo di autovalutazione, cui compete la compilazione del RAV sotto il presidio e la supervisione del Dirigente scolastico. Ampliare la base dati utilizzati per la predisposizione del RAV.	DS	Entro il termine fissato per le iscrizioni dell'anno seguente
		3)Individuazione dei punti di forza e di debolezza della scuola per le aree di processo, tenuto conto dei vincoli e opportunità del contesto	Modifica impropria dei risultati dell'autovalutazione con l'obiettivo di orientare specifiche scelte nel PdM. Attribuzione di giudizi e pubblicazione dati non fondati, con conseguente rappresentazione artificiosamente favorevole dell'istituto.	Lettura e valutazione dei dati ed informazioni effettuaui in modo inappropriato o distorta da interessi privati senza basarsi su evidenze raccolte in modo accurato.	DS e Staff del DS	Scarsa tracciabilità di dati/informazioni forniti. Mancanza di controllo	MEDIO-ALTO	Favorire la tracciabilità e il controllo dei dati, nonchè modalità di lavoro partecipato. Aumentare le competenze dei docenti su tematiche di programmazione e monitoraggio/formazione middle management, attivando percorsi formativi a livello di scuola o in rete con altre scuole anche aderendo a progetti di rilevanza regionale o nazionale inerenti alla tematica.		
		4)Predisposizione RAV	n.r.							
		5)Scelta degli obiettivi di processo e delle azioni di miglioramento correlate.	Scelta di obiettivi di difficile realizzazione o marginalemnte pertinenti	Pianificazione non supportata da evidenze correttamente rilevate e/o valutate	DS e Docenti	Scarsa tracciabilità del processo di definizione degli obiettivi	MEDIO-ALTO	Favorire modalità di lavoro e progettazione partecipate e verificare la coerenza tra priorità, obiettivi di processo e traguardi al fine di compilare il documento in modo funzionale al miglioramento della scuola.		
		6)Individuazione delle risorse umane e strumentali indispenabili per realizzare le azioni mirate al conseguimento degli obiettivi	Attribuzione arbitraria di incarichi a personale interno ed esterno alla scuola per attività o servizi	Identificazione delle risorse umane e strumentali non in linea con gli obiettivi prefissati	DS-DSGA - Associazioni-Enti	Assenza di dati e informazioni aggiornati sulle competenze del personale interno	ALTO	Favorire la tracciabilità delle competenze del personale docente e ATA, predisponendo le rispettive schede di rilevazione, strumenti utili per la redazione di un catalogo delle competenze che deve essere aggiornato con cadenza almeno annuale.		
		7)Predisposizione PdM	n.r.							
		8)Monitoraggio delle azioni previste nel Piano di miglioramento e dei progetti correlati	Alterazione dei dati emersi dal monitoraggio	Assenza o insufficienza di analisi di dati/informazioni di monitoraggio ai fini della nuova programmazione	DS - DSGA - Gruppo lavoro su PdM	Assenza di strumenti per il controllo e la rendicontazione del Piano di miglioramento. Insufficienza di personale qualificato con competenze specifiche	MEDIO	Adottare un report di monitoraggio con cadenza annuale e pubblicarlo sul sito dell'Istituzione scolastica in area facilmente accessibile. Condividere in Collegio docenti e Consiglio d'istituto gli esiti del monitoraggio del PdM con cadenza annuale.		
		1) Verifica della compatibilità finanziaria delle attività negoziali in coerenza con gli atti di programmazione (PTOF, Programma Annuale, delibera Cdl)	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Acquisti in assenza di copertura sullo specifico programma/progetto giustificativo in in violazione degli obblighi procedurali previsti dal Codice degli appalti e dal Regolamento di contabilità pubblica. Definizione di un fabbisogno non rispondente alle neecessità effettive o ai cirteri di efficienza, efficacia ed economicità.	DS, DSGA Cdl	Mancanza di stima e analisi del fabbisogno, nonchè di verifica preliminare del budget. Scarsa responsabilizzazione interna. Procedura di acquisti in assenza di copertura sullo specifico atto di programmazione e senza rispetto dei vincoli di destinazione.	MEDIO	Definizione del fabbisogno degli acquisti di beni e servizi rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità e trasparenza nella programmazione annuale o pluriennale delle attività negoziali all'interno del PTOF o del Programma annuale. Predisposizione di un Regolamento delle attività negoziali, con i criteri e le modalità di approvvigionamento, elaborato dal DSGA, validato dal Dirigente scolastico e successivamente approvato dal Consiglio d'Istituto. Adottare una Programmazione annuale delle attività negoziali che rispetti la coerenza degli approvvigionamenti al PTOF e P.A. Riportare nelle schede attività/progetti il fabbisogno di beni e servizi in coerenza con quanto stabilito nel PTOF e Programma annuale. Progetto o atto di programmazione che giustifica l'acquisto.	DS	
		2) Indagine di mercato ricerca operatori economici su MEPA per acquisti superiori a 5000 €, ricerca Convenzioni CONSIP attive	Acquisizione di beni e servizi non coerenti con le esigenze dell'istituzione scolastica o in violazione delle procedure di affidamento.	Previsione della procedura di acquisizione al di fuori della Convenzione CONSIP e del MEPA. Inadempienza alle disposizioni del regolamento di contabilità.	DS, DSGA	Scarsa diffusione della cultura della legalità. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO/ALTO	Verifica preliminare della necessità di avvalersi degli strumenti messi a disposizione da Consip Spa (Convenzioni, SdaPA, MEPA etc), Convenzioni quadro e accordi. In caso di mancato utilizzo di questi strumenti adottare appositi strumenti giustificativi e comunicarli ai soggetti previsti (Corte dei Conti, Agid, Anac etc.)		
		3) Richieste preventivi/offerta		Utilizzare procedure di affidamento diretto in violazione delle norme del Codice dei Contratti. Mancato rispetto del principio di rotazione per favorire operatori sconosciuti.	DS, DSGA	Scarsa diffusione della cultura della legalità. Assenza di formazione adeguata.	MEDIO/ALTO	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio, prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).		
		4) Valutazione preventivi/offerta		Conflitto di interessi tra l'O.E. e il DS/DSGA. Valutazione non finalizzata alla scelta dell'offerta migliore.	DS, DSGA	Mancato utilizzo di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori. Mancanza di trasparenza.	MEDIO/ALTO	Valutazione delle offerte conformemente ai criteri di aggiudicazione.		
		5) Selezione preventivi/offerta		Conflitto di interessi tra l'O.E. e il DS/DSGA. Discriminazione e favoritismi nella scelta del contraente violando i principi e le disposizioni del Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023). Valutazione non finalizzata alla scelta dell'offerta migliore. Selezione dell'O.E. sprovvisto dei requisiti richiesti.	DS, DSGA	Carenza di professionalità adeguate. Eccessiva discrezionalità del DS. Alterazione o mancato accertamento requisiti operatore economico.	MEDIO/ALTO	Programmazione e motivazione della scelta coerente con PTOF e Programma annuale. Trasparenza e tracciabilità. Richiesta di sottoscrizione della dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara.		

9.1 Acquisizione di beni e servizi fino a 140.000 € e di lavori di importo inferiore a 150.000 € con affidamento diretto (Art. 50, co.1, D.Lgs. 36/2023)		6) Determina a contrarre in forma semplificata del D.S. Contenuto dell'atto in breve: 1) gli elementi essenziali del contratto; 2) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte; 3) oggetto dell'affidamento; 4) importo; 5) fornitore; 6) ragioni di scelta del fornitore; 7) possesso da parte del fornitore dei requisiti generali e, se neccsario, quelli riguardanti la capacità economico-finanziaria e tecnico professionali	Determina a contrarre incompleta, priva di motivazione logica, sufficiente e adeguata. Atto non coerente con la scelta effettuata al fine di favorire scelte aleatorie. CIG assente/non richiesto. Inadeguata specificazione delle caratteristiche richieste per la fornitura di beni e servizi da appaltare orientata al perseguimento di utilità personali	Atto non coerente con la scelta effettuata. CIG assente/non richiesto. Definizione dell'oggetto dell'affidamento mancante o non sufficientemente determinata. Alterazione o mancato accertamento dei requisiti dell'operatore economico. Previsione della procedura di acquisizione al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato elettronico (MEPA) senza un'adeguata motivazione. Previsione dell'affidamento diretto in violazione delle norme vigenti in materia. Mancanza o indeterminatezza delle somme disponibili per la procedura negoziale.	DS	Uso improprio o distorto della discrezionalità/elusione della normativa. Inadeguata diffusione della cultura della legalità. Mancanza di trasparenza. Assenza di formazione adeguata.	ALTO	Determina di acquisto motivata con eventuale indagine di mercato propedeutica. Eplicitazione dei criteri con cui si provvederà ad individuare il contraente e la procedura adottata, in coerenza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e approvato dal Consiglio d'Istituto. Pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti e su Albo on line per la pubblicità legale ai fini dell'opportuna conoscenza.		Entro l'avvio dell'anno scolastico o per sopraggiunte necessità
		7) Affidamento del servizio/Ordine di acquisto								
		8) Fornitura del servizio/Consegna prodotti/beni		Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Codice degli Appalti e dal Regolamento di contabilità pubblica.						
		9) Eventuale nomina commissione di verifica conformità prodotti		Nomina componenti in situazione di conflitto di interessi/mancato accertamento situazioni di incompatibilità.						
		10) Consegna dei beni/inizio servizio. Verifica di regolare conformità/Visto di congruità sulla fattura		Accettazione prodotti qualitativamente e /o quantitativamente difforni.						
		11) Verifica regolarità fattura		Omessa verifica requisiti fattura elettronica. Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Regolamento di contabilità pubblica.						
		12) Controllo documentazione operatore economico (Tracciabilità, DURC, assenza conflitti di interesse etc.)		Mancata segnalazione irregolarità agli enti ed organi competenti.						
		13) Emissione mandato di pagamento		Irregolarità o ritardi nell'emissione dei mandati. Mancata o incompleta documentazione. Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Regolamento di contabilità pubblica.						
				Ordine di acquisto non coerente con la determina a contrarre.						
				Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Codice degli Appalti e dal Regolamento di contabilità pubblica.						
				Nomina componenti in situazione di conflitto di interessi/mancato accertamento situazioni di incompatibilità.						
				Accettazione prodotti qualitativamente e /o quantitativamente difforni.						
				Omessa verifica requisiti fattura elettronica. Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Regolamento di contabilità pubblica.						
				Mancata segnalazione irregolarità agli enti ed organi competenti.						
				Irregolarità o ritardi nell'emissione dei mandati. Mancata o incompleta documentazione. Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Regolamento di contabilità pubblica.						
9. Bandi di gara e contratti - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, beni, servizi e forniture.		1) Verifica compatibilità finanziaria in coerenza con gli atti di programmazione (PTOF, Programma annuale, delibere C.I.)	Acquisizione dei beni e servizie lavori non coerenti con le esigenze dell'istituzione scolastica o in violazione delle procedure di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico. Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un	Acquisti in assenza di copertura sullo specifico programma/progetto.	DS, DSGA	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO/ALTO	Definizione del fabbisogno di acquisti di beni e eservizi rispondente ai criteri di efficienza, efficacia, economicitàe trasparenza nella programmazione annuale o pluriennale delle attività negoziali all'interno del PTOF o del Programma Annuale. Redigere indicazioni interne per un regolamento degli acquisti.		
		2) Determina a contrarre Contenuto dell'atto in breve: - gli elementi essenziali del contratto; - i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte; - CUP		Previsione della procedura di acquisizione al di fuori delle Convenzioni Consip e del MEPA al di fuori dei casi previsti. Atto non completo e/non sufficientemente motivato in ordine alle ragioni di scelta della procedura e dell'affidatario (requisiti della prestazione e/o del bene richiesto).		Inosservanza degli obblighi procedurali previsti dal Codice degli appalti e dal Regolamento di contabilità pubblica.		Determina di acquisto motivata con eventuale indagine di mercato propedeutica.		

9.2. Affidamento lavori, acquisizione servizi/forniture sopra soglia - procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	3)Predisposizione dell'Avviso per indagine di mercato o consultazione elenchi Operatori economici. Contenuti minimi dell'Avviso: valore dell'affidamento, elementi essenziali del contratto, requisiti di idoneità professionale, requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, criteri di selezione degli operatori economici, modalità per comunicare con la stazione appaltante e termini.	formulazione di invito alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Previsione dell'affidamento diretto in violazione delle norme del Codice dei contratti.	DS, DSGA	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Mancato rispetto del principio di rotazione, trasparenza, libera concorrenza. Uso improprio o distorto della discrezionalità/elusione della normativa.	MEDIO/ALTO	Explicitazione dei criteri con cui si provvederà ad individuare il contraente e la procedura adottata, conformememete a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e da quanto approvato dal Consiglio d'istituto.	DS	Entro l'avvio dell'anno scolastico o per sopraggiunte necessità
	4) Pubblicazione Avviso sito web I.S. - sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti"		Violazione obblighi di trasparenza, mancato rispetto termini, durata non congrua del periodo di pubblicazione rispetto al contratto.	DS, DSGA	Scarsa diffusione della cultura della legalità e della trasparenza. Carenza di professionalità adeguate.	MEDIO/ALTO	Pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli Appalti e su albo online per la pubblicazione legale.		
	5) Selezione Operatori da invitare		Individuazione discriminatoria e favoritistica nella scelta dell'operatore in spregio ai principi e all'attuali disposizioni del Codice dei contratti. Invito operatore uscente adeguatamente motivato, mancato rispetto del principio di rotazione.	DS, DSGA		MEDIO/ALTO	Definizione preventiva dei criteri oggettivi di scelta (es. rotazione, competenza. Esperienza, adeguatezza professionale) da inserire negli atti di gara. Rispetto del principio di rotazione (art. 49 e Allegato II.1) . Motivazione specifica nei casi di deroga. Digitalizzazione del procedimento (artt. 19 e 22 D. Lgs. 36/2023)). Utilizzo esclusivo della piattaforma di approvvigionamento digitale.		
	6) Invito Operatori Economici selezionati		Invito O.E. non contemporaneo Difficoltà lettere di invito	DS, DSGA		MEDIO/ALTO	Imparzialità nell'invio delle lettere di invito. Digitalizzazione e uso delle piattaforma di e-procurement		
	7) Ricezione offerte		Perdita documentazione, non chiara riconducibilità a data e protocollo di arrivo	DS, DSGA		MEDIO/ALTO	Stabilire in via generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le relative formalità di motivazione e rendicontazione, qualora si renda necessario adottare scadenze più brevi.		
	8) Nomina Commissione Giudicatrice offerte		Nomina componenti in situazione di conflitto di interessi/mancato accertamento situazioni di incompatibilità	DS, DSGA	Inadeguata diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione. Scarsa conoscenza delle norme. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Eccesso di discrezionalità del ds.	MEDIO/ALTO	Sulla base della procedura avviata, se necessario, provvedere alla pubblicazione degli atti inerenti le nomine e i lavori delle commissioni valutatrici, nonché le relative autodichiarazioni di insussistenza di cause ostative. Formalizzazione e pubblicazione di una dichiarazione resa da parte del personale che ha partecipato alla gestione della procedura di gara, attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità.		
	9) Valutazione e selezione offerta migliore/predisposizione graduatoria		Non corretta compilazione e tenuta dei verbali di gara. Mancata valutazione completa delle offerte conformemente ai criteri di aggiudicazione e incongruenza della valutazione. Assenza di sufficiente motivazione. Disparità di trattamento/discriminazione fra O.E.	DS, DSGA	Scarsa responsabilizzazione interna	MEDIO/ALTO	Valutazione completa dell'offerta conformemente ai criteri di aggiudicazione. Tracciabilità delle operazioni e motivazione della scelta degli invitati.		
	10) Comunicazione esiti selezione ai partecipanti confronto competitivo		Mancata/non tempestiva comunicazione.	DS, DSGA	Scarsa diffusione della cultura della trasparenza. Inadeguata diffusione cultura della legalità.	MEDIO/ALTO	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura. Pubblicare i provvedimenti richiesti nella sezione di Albo online e Amministrazione trasparente.		
	11) Determina dirigenziale di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto		Acquisizione di beni, servizi o lavori in violazione delle procedure di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico. Atto non completo, non sufficientemente motivato in ordine alle ragioni di scelta della procedura e dell'affidatario (requisiti della prestazione e/o del bene richiesto). Squilibrio immotivato fra le prestazioni delle parti in favore dell'O.E. Assenza requisiti essenziali.	DS, DSGA	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Scarsa responsabilizzazione interna	MEDIO/ALTO	Stabilire un termine perentorio per la tempestiva pubblicazione degli esiti della dell'aggiudicazione. Valutare l'applicazione di eventuali penali per il ritardo prevedendo, se necessario, garanzie provvisorie o definitive da convenire nel momento della stipula del contratto. Utilizzo patto d'integrità quale strumento di prevenzione. Seguire negli affidamenti i principi di legalità, trasparenza e concorrenza. In relazione alla procedura avviata, pubblicare, se necessario, gli atti di nomina delle commissioni valutatrici e le relative autodichiarazioni sull'assenza di conflitti d'interesse.		
	12)Verifica requisiti O.E. controllo documentazione (certificazione antimafia, DURC, tracciabilità, assenza conflitti d'interesse, etc.)		Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire interessi particolari o un aggiudicatario privo dei requisiti, oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per predeterminare l'aggiudicatario e favorire operatori economici che sono successivi nella graduatoria.	DS, DSGA		MEDIO	Archiviazione sicura e ordinata di tutta la documentazione di gara relativa alla selezione, prevedendo le modalità per la corretta conservazione per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive. Assicurare nei verbali di gara l'indicazione delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Destinare appositi archivi destinati alla custodia (fisici e/o informatici). pubblicare i provvedimenti richiesti in Amministrazione trasparente e albo online		
	14) Consegna dei beni/inizio servizio. Verifica regolare di conformità/collaud, anche tramite la nomina di una Commissione di collaudo e attestazione di regolarità		Accettazione prodotti qualitativamente e /o quantitativamente difformi. Assenza verifica di conformità, irregolare verifica di collaudo.	DS, DSGA, collaudatore		MEDIO/ALTO	Formalizzazione completa e dettagliata della procedura di collaudo, includendo tutti gli adempimenti previsti.		

9.3 Conferimento incarichi esperti esterni	1) Programmazione del fabbisogno e del profilo (offerta formativa e progetti PTOF) e quantificazione /identificazione dei posti disponibili	Individuazione di esigenze e/o profili non coerenti con la programmazione dell'offerta formativa della scuola (PTOF). Predisposizione di criteri/Avviso con modalità non coerenti o difformi dalle disposizioni normative e favorevoli rispetto a scelta preordinata/prestabilita.	Individuazione di esigenze e/o profili non coerenti con la programmazione dell'offerta formativa della scuola		Non precisa definizione dei compiti per un'efficace individuazione del compenso, al fine di favorire particolari soggetti.	MEDIO/ALTO	Definizione del fabbisogno di esperti e in base a precisi progetti inseriti nel PTOF	DS, DSGA, Commissioni giudicatrici	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
	2) Delibera Collegio dei Docenti requisiti/criteri per esame comparativo curricula	Assenza di criteri chiari e trasparenti.	Pubblicazione in area del sito poco visibile e difficile da raggiungere		Non osservanza degli obblighi di pubblicazione		Defnizione delle competenze e degli esiti attesi a seguito delle attività progettuali condotte dall'esperto esterno		
	5)Presentazione candidature	Discriminazioni e favoritismi	Dichiarazioni non veritiere o mendaci.		Scarsa diffusione della legalità.		Provvedere alla pubblicazione degli atti inerenti le nomine e i lavori delle commissioni valutatrici, comprese le relative autodichiarazioni di insussistenza di cause ostative. Pubblicare in Amministrazione trasparente gli atti previsti dalla normativa.		
	6) Comparazione candidature /esito selezione /Pubblicazione esiti	Errate o mancate procedure di comparazione dei candidati	Individuazione dei destinatari della proposta non coerente con i criteri prestabiliti nell'avviso. Nomine in situazione di conflitti di interesse						
	7) Redazione proposta d'incarico/accettazio	Discriminazioni e favoritism nell'individuazione dei destinatari	Proposta non coerente con le disposizioni o con il profilo richiesto.				Scarsa efficacia delle griglie di valutazione finalizzate alla comparazine personale		
	8) Conferimento incarico e sottoscrizione contratto di prestazione d'opera.		Comportamenti non conformi/favoritismi/affidamento compiti non coerenti				Scarsa diffusione della trasparenza.		