

## ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

work in progress Esempio 1 – Processo analizzato: LA FORMAZIONE DELLE CLASSI<sup>20</sup>

Processo	Fasi	Grado di rischio corruptiv o	Comportamento illegittimo	Misure generali e specifiche Già previste	Misure generali e specifiche Da attuare
A) Processi didattici A.1 Iscrizione degli studenti	Iscrizione on line Conferma dell'iscrizione Accettazione dell'iscrizione	Basso	1. Accettare iscrizioni in caso di esubero di iscritti rispetto alla capienza degli edifici scolastici in modo discrezionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri oggettivi definiti dal Consiglio di Istituto e comunicati tempestivamente</li> </ul>	
			2. Soggiacere a pressioni da parte delle famiglie rispetto alla formulazione o modifica del Consiglio orientativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio del consiglio orientativo formulato dal Consiglio di classe sottoponendo la ratifica o la modifica alla Commissione d'esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare Consigli orientativi per macroaree di settori formativi</li> <li>• Condividere criteri che non creino contrasti fra primo e secondo ciclo (es. peso dato al consiglio orientativo)</li> </ul>
A) Processi didattici A.2 Formazione delle classi	Costituzione delle classi Revisione delle classi in relazione agli esiti degli scrutini	Basso	1. Soggiacere a pressioni interne e/o esterne rispetto all'inserimento degli studenti in determinate classi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri oggettivi definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivare adeguatamente ogni scelta discrezionale che può essere assunta in relazione a situazioni contingenti</li> </ul>
A) Processi didattici A.3 Adozione dei libri di testo	Proposta del docente al Consiglio di classe Acquisizione del parere dei genitori e degli studenti Delibera del Consiglio di classe Delibera del Collegio dei docenti	Medio	1. Soggiacere a pressioni da parte della casa editrice o dell'autore per favorire l'adozione di determinati sussidi didattici	a) Norme che prevedono una condivisione collegiale ed effettiva delle proposte di adozione dei sussidi didattici estesa ai genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Esplicitare le ragioni delle scelte dei sussidi didattici attraverso relazioni esaurienti</li> <li>c) Potenziare la condivisione delle scelte all'interno dei dipartimenti disciplinari</li> </ul>
A) Processi didattici A.4 Documentazione e delle attività didattiche svolte	Stesura del programma effettivamente svolto da parte del docente Sottoscrizione del programma da parte dei rappresentanti degli studenti	Basso	1. Falsare la descrizione dell'attività didattica in cambio di favori		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo puntuale delle prove di verifica svolte</li> <li>• Potenziamento dell'utilizzo delle prove comuni per classi parallele</li> <li>• Agevolare procedure di segnalazione anomalie per i rappresentanti di classe (genitori e/o studenti)</li> </ul>

<sup>20</sup> Formazione Dirigenti scolastici- Gruppo di lavoro D4- Sottogruppo Anticorruzione Componenti: Alberti, Fontana, Lazzari, Papa, Puccio, Ruggeri, Barile, Battaglia, Boselli E.

<p>a) Processi didattici A.5 Valutazione degli studenti</p>	<p>Verifiche e valutazioni degli apprendimenti Formulazione delle strategie di recupero Formulazione delle proposte di voto Delibera della valutazione intermedia e/o finale</p>	<p>Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Irregolarità nella valutazione finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità.</li> <li>2. Irregolarità nella valutazione determinate da incompetenza professionale</li> </ol>	<p>a) Criteri di valutazione oggettivi definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF b) Prove standardizzate INVALSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c) Prevedere iniziative informative rivolte ai docenti al fine di chiarire le sanzioni previste a fronte dei comportamenti illegittimi</li> <li>d) Prevedere iniziative formative rivolte ai docenti sul tema della valutazione</li> <li>e) Potenziamento dell'utilizzo delle prove comuni per classi parallele</li> <li>f) Sostenere il confronto fra i docenti nell'ambito dei dipartimenti al fine di pervenire a criteri di valutazione ampiamente condivisi</li> <li>g) Agevolare procedure di segnalazione anomalie per i rappresentanti di classe (genitori e/o studenti)</li> </ol>
<p>A) Processi didattici A.6 Procedimenti disciplinari studenti</p>	<p>Proposta della sanzione disciplinare Delibera della sanzione disciplinare</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto della procedura prevista con particolare riferimento al principio del contraddittorio a difesa dell'accusato</li> <li>• Utilizzo improprio della sanzione disciplinare con riferimento all'irrogazione di sanzioni difformi da quelle previste dal regolamento di disciplina degli studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare la regolamentazione del procedimento disciplinare prevista dalle norme vigenti e dal Regolamento di disciplina degli studenti</li> <li>• Aggiornare con tempestività i regolamenti in relazione alle modifiche legislative o di attenzione al contesto e pubblicizzare quanto aggiornato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la stesura di regolamenti di disciplina degli studenti dettagliati e coerenti con le norme vigenti in materia</li> <li>• Sensibilizzare studenti, genitori e docenti sul contenuto del Regolamento di disciplina attraverso opportune iniziative</li> </ul>
<p>B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.1 Determinazione del fabbisogno in termini di organico di diritto del personale docente e ATA</p>	<p>Formulazione dell'ipotesi riferita al numero degli studenti e delle classi Determinazione delle classi concorso a cui assegnare insegnamenti atipici Formulazione della richiesta di organico di potenziamento Assegnazione delle risorse in organico di diritto da parte dell'ufficio competente</p>	<p>Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) False dichiarazioni relative al numero degli studenti e delle classi ipotizzate</li> <li>b) Attribuzione di classi di concorso a insegnamenti atipici operate senza rispettare le norme vigenti per favorire soggetti specifici</li> <li>c) Formulare richieste di organico di potenziamento non supportate da adeguate delibere degli organi collegiali</li> </ol>	<p>h) Rispetto rigoroso delle norme vigenti in materia di determinazione degli organici</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i) Misure specifiche di controllo attraverso l'interrogazione dell'Anagrafe degli studenti</li> <li>j) Verifica della fondatezza delle delibere in materia di assegnazione delle classi di concorso a insegnamenti atipici</li> <li>k) Verificare la coerenza della richiesta di organico di potenziamento con il PTOF</li> </ol>
<p>b) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.2 Reclutamento dei docenti con chiamata per competenze</p>	<p>Determinazione dei requisiti da parte del Collegio docenti Fissazione dei criteri da parte del Dirigente scolastico Pubblicazione e aggiornamento dell'avviso Esame delle candidature Conferimento dell'incarico</p>	<p>Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuazione di discriminazioni e/o favoritismi nell'individuazione da parte del Ds del personale a cui attribuire gli incarichi</li> <li>2. Pilotamento di procedure ai fini della concessione di favori</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi alle norme previste nella conduzione della procedura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione sul Codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li> <li>• Curare la coerenza fra criteri di selezione e individuazione dei destinatari della proposta di assunzione</li> <li>• Scadenze per chiamate (giorni e orari) uniformate da USP per evitare</li> </ul>

					possibili attendimenti o accelerazioni finalizzati a predeterminare le scelte
B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.3 Reclutamento del personale a tempo determinato attingendo dalle graduatorie di istituto	Convocazione degli interessati Comparazione delle disponibilità e assegnazione dell'incarico in funzione della posizione in graduatoria	Basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancato rispetto della graduatoria in fase di convocazione degli interessati</li> <li>2. Mancato rispetto discrezionale e discriminante dei tempi previsti dalla procedura in relazione all'accettazione della proposta e alla presa di servizio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi alle norme previste nella conduzione della procedura di consultazione della graduatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare disposizioni precise al personale di segreteria in relazione alla procedura e ai tempi da rispettare</li> </ul>
B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.4 Reclutamento di personale attingendo dalle Messe a disposizione (MAD)	Pubblicazione avviso Acquisizione MAD e comparazione candidature Individuazione avente diritto all'assegnazione dell'incarico	Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancata pubblicazione dell'avviso con tempi di acquisizione MAD e criteri di valutazione MAD</li> <li>2. Attuazione di discriminazioni e/o favoritismi nell'individuazione da parte del Ds del personale a cui attribuire gli incarichi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparazione di massima dei curricula al momento in cui si manifesta lo stato di necessità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre un regolamento interno (meglio se di rete) in cui indicare i criteri cui attenersi per la chiamata</li> <li>• Graduare le candidature pervenute ed applicare la procedura comparativa in fase di individuazione dell'avente diritto</li> <li>• Ottimizzare la modulistica di rilevazione delle MAD per una rapida selezione</li> </ul>
B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.5 Assegnazione dei docenti alle classi e/o ad attività di potenziamento	Formulazione dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi Quantificazione del fabbisogno di organico da assegnare a compiti organizzativi e progettuali Costituzione delle cattedre e assegnazione dei docenti a compiti organizzativi e progettuali	Basso	<p>Favoreggiamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedimento a pressioni di particolari docenti che formulano richieste specifiche in contrasto con i criteri stabiliti e non adeguatamente motivate</li> <li>• Attuazione di discriminazioni e/o favoritismi nell'effettuare l'assegnazione dei docenti all'organico dell'autonomia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Criteri già definiti a livello collegiale o dagli organismi preposti</li> <li>b) Individuazione dei bisogni espressi</li> <li>c) Obiettivi riconducibili al Piano di miglioramento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione delle scelte qualora il DS si discosti dai criteri dati</li> </ul>
B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.6 Attribuzione al personale di incarichi aggiuntivi	Proposta di incarico aggiuntivo Acquisizione candidature Graduazione delle candidature Individuazione dell'avente diritto ad incarico aggiuntivo	Medio	<p>Favoreggiamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di discriminazioni e/o favoritismi nell'effettuare l'assegnazione di incarichi aggiuntivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circolare interna o comunicazione in collegio docenti della necessità di assegnazione incarichi aggiuntivi</li> <li>• Acquisizione formalizzata delle disponibilità ed esplicitazione dei criteri per accoglimento disponibilità</li> <li>• Pubblicazione degli esiti della selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso di più candidature motivare la scelta in base alla comparazione dei curricula</li> <li>• Costituire una commissione in cui siano rappresentate figure super partes con competenze settoriali specifiche atte a favorire una comparazione precisa delle candidature</li> </ul>
B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.7 Procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ATA	Contestazione dell'addebito e fissazione audizione a difesa Audizione Irrogazione della sanzione o archiviazione	Medio	<p>Mobbing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Applicare il codice di disciplina in modo discriminatorio allo scopo di aggredire in modo particolare alcuni lavoratori giustificandone altri a fronte delle medesime condotte</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi scrupolosamente alla procedura rispettandone i termini in tutte le fasi</li> <li>• Motivare in modo rigoroso i provvedimenti e circostanziare gli accadimenti da cui trae origine la contestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare maggiormente la componente educativa della sanzione in modo da stemperare il conflitto e al tempo stesso giustificare la sanzione al soggetto colpito</li> </ul>

<p>B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.8 definizione e sottoscrizione del contratto integrativo di istituto</p>	<p>Formulazione della proposta da parte del dirigente Discussione e trattativa Assemblea dei lavoratori Sottoscrizione ipotesi di contratto Invio del contratto ai revisori Contratto definitivo</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressioni nei confronti delle RSU o promesse di favori a cui consegua una ripartizione iniqua del FIS per la parte economica del contratto e/o la definizione nella parte normativa di disposizioni discriminatorie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione dei lavoratori da parte della RSU nelle diverse fasi della trattativa</li> <li>• Controllo da parte dei revisori dei conti</li> <li>• Supervisione da parte dei rappresentanti provinciali delle OO.SS</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare (Definire in anticipo con le RSU) i tempi e le scadenze della contrattazione stabiliti dal CCNL in modo da evitare che nella trattativa ci sia tempo per insinuare dinamiche poco chiare</li> <li>• definire chiaramente il mansionario e le modalità di rendicontazione delle prestazioni</li> </ul>
<p>B) Processi di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale B.9 attribuzione del bonus premiale docenti</p>	<p>Costituzione del comitato di valutazione Determinazione dei criteri per assegnazione bonus premiale Pubblicazione dei criteri Autovalutazione da parte dei docenti rispetto ai criteri stabiliti Eventuale acquisizione di evidenze da parte delle diverse componenti scolastiche Quantificazione e comunicazione del bonus da attribuire ad ogni docente Erogazione del bonus</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di discriminazioni e/o favoritismi nell'assegnare la premialità</li> <li>• Condizionare la determinazione dei criteri da parte del Comitato di valutazione</li> <li>• Non rispettare le norme in materia di trasparenza dell'azione amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai criteri espressi dal comitato di Valutazione</li> <li>• Rispettare le disposizioni in materia di pubblicità legale nelle diverse fasi del procedimento</li> <li>•</li> </ul>	<p>a) Collegare la premialità alle priorità individuate nel RAV e condivise quale traguardo nell'a.s. di riferimento</p> <p>b) Rotazione dei componenti del Comitato di valutazione</p> <p>c) Esplicitare tutte le fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di raccolta elementi</li> <li>- modalità di analisi degli elementi raccolti</li> <li>- valorizzazione delle evidenze raccolte</li> <li>- esplicitazione discrezionalità</li> </ul>

#### Rischio corruttivo da 1 a 4

1= rischio nullo, 2= rischio basso, 3= rischio medio, 4=rischio alto

Il fenomeno corruttivo presenta un argine naturale nel Codice Etico di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il gruppo ritiene che qualora il rischio corruttivo esiti in comportamenti illegittimi esso possa comportare in ogni caso un danno tanto economico quanto di immagine. Si ritiene inoltre che l'imprescindibile agito discrezionale del Dirigente scolastico debba essere sempre supportato da adeguata motivazione scritta.

## Esempio 2 – Processo analizzato: LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

ROCESSO	EVENTO RISCHIOSO (eventi di natura corruttiva che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione)	FASI/AZIONI	GRADO DI RISCHIO (NULLO - MEDIO - ELEVATO)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI			MISURE GENERALI (Mitigare, controllare, eliminare il rischio)	MISURA SPECIFICA (Mitigare, controllare, eliminare il rischio)	GRADO DI FATTIBILITÀ	TEMPI E FASI DI REALIZZAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI EFFICACIA PER IL MONITORAGGIO	ESITO ATTESO	
				COMPORTAMENTO ILLEGITTIMO (CHI E COME) (Comportamenti, potenzialmente infiniti, che realizzano l'evento corruttivo)	FATTORE ABILITANTE INTERNI ed ESTERNI (Condizioni, limitate, che consentono la realizzazione dell'evento)	TIPO DI DANNO								
SELEZIONE ESPERTI ESTERNI – INTERNI	FAVORIRE PERSONE FISICHE	VERIFICA ESIGENZE FORMATIVE DIDATTICHE	MEDIO	RICOGNIZIONE E ESIGENZE NON CORRETTA - NON RISPONDENTE ALLE REALI NECESSITA'	INTERESS E PERSONALE	ECONOMICO / IMMAGINE	POSSEDERE LINEE GUIDA O REGOLAMENTI PER IL RICORSO E LA SCELTA DEGLI ESPERTI ESTERNI	DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DI ESPERTI E IN BASE A PRECISI PROGETTI INSERITI NEL PTOF. DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE ATTESE IN SEGUITO ALL'ATTIVITA' PROGETTUALE.	ALTO	CONSIGLIO D'ISTITUTO PER TRIENNIO DI ATTIVITA', RIVEDIBILE AL CAMBIO DELLA NORMA.	DS - DSGA	RISPETTO DELLE LINEE GUIDA	GARANZIA DI INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI PER ESPERTI ADEGUATE ALL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO PER LE SPECIFICHE COMPETENZE DI PROGETTO	
		PUBBLICAZIONE AVVISI DI SELEZIONE	ELEVATO	MANCATA PUBBLICAZIONE, NON RISPETTO DEI TEMPI, INCOMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	ECONOMICO / DIDATTICO / IMMAGINE	ESISTENZA DI PROCEDURE VALIDATE E CONSOLIDATE	CHIARA DEFINIZIONE DEI REQUISITI A LIVELLO DIDATTICO. DEFINIZIONE ESPlicita DEI CRITERI DI SELEZIONE.	ALTO	DOPO LA DELIBERAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	DS - DSGA - COMMISSIONE PROGETTI POF	LINEE GUIDA E RISPETTO DELLE STESSE	RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DELLE LINEE GUIDA E PREDISPOSIZIONE DI BANDI CON TUTTI I REQUISITI PER EFFICACIA E TRASPARENZA	
		VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI	ELEVATO	DEFINIRE I REQUISITI IN MODO ALEATORIO (SITUAZIONI FACILMENTE ADATTABILI E NON CHIARAMENTE LEGGIBILI)	FIDUCIA NELL'OPERATORE STORICO	INTERESS E PERSONALE	ECONOMICO / MORALE / DIDATTICO	ELENCO ESPERTI INTERNI (CORREDATO DA CURRICULUM), ELENCO ESPERTI ESTERNI CON CURRICULUM E PROPOSTE PROGETTUALI REALIZZATE ATTRAVERSO LA PERIODICA RACCOLTA D'INTERESSE	COSTRUZIONE ALL'INTERNO DEL SITO WEB DELLO STRUMENTO / APP INTERATTIVA ("ELENCO DEGLI ESPERTI") AGGIORNABILE DA PARTE DEGLI STESSI TRAMITE REGISTRAZIONE CON POSSIBILITÀ DI DISTINZIONE TRA INTERNI ED ESTERNI E SPAZIO PER MOTIVARE LA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE	ALTO A CONDIZIONE DI RISORSE ECONOMICHE PER FORMAZIONE INTERNA; TEMPO E COMPETENZE A DISPOSIZIONE PER COSTRUZIONE GESTIONE APP	ALL'INIZIO DI OGNI ANNO ECONOMICO	DS - DSGA	APPLICATIVO FUNZIONALE ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA (CONTENUTI, TEMPSTICHE, E MODALITÀ) E REGOLARE UTILIZZO DA PARTE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI	ELENCO PUBBLICO DEGLI ESPERTI REGOLARMENTE AGGIORNATO E RISPONDENTE ALLE ESIGENZE DI PROGETTUALITÀ DELLA SCUOLA
		INDIVIDUAZIONE ESPERTI INTERNI ESTERNI	ELEVATO	PRIVILEGIARE OPERATORI CONOSCIUTI	CONTROLLO SUPERFICIALE E NON UNIFORME PER TUTTI GLI OPERATORI		ECONOMICO / DIDATTICO / IMMAGINE	TRASPARENZA NELLA RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE E NECESSARIA PER INSERIMENTO NELL'ELENCO, RISPETTO DEI TEMPI	ALL'INTERNO DELLO STRUMENTO / APP "ELENCO ESPERTI" INSERIRE TUTTE LE VOCI RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (DA PRODURRE E DA AGGIORNARE DA PARTE DEGLI OPERATORI INTERESSATI). CHIARIRE A PRIORI IL VALORE DI ALTRA DOCUMENTAZIONE	ALTO: POSSIBILE REALIZZAZIONE TECNICA DA PARTE DI ESPERTO (RISORSE ECONOMICHE)	DA RIVEDERE AD INIZIO ANNO ECONOMICO PER AGGIORNARE ALLE ESIGENZE DELL'ISTITUTO E ALLE NOVITA' NORMATIVE	AA - DSGA	APPLICATIVO FUNZIONALE ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: DOCUMENTAZIONE E REGOLARMENTE AGGIORNATA DAGLI ESPERTI	DISPONIBILITÀ AL BISOGNO DI UN ELENCO ESPERTI CUI ATTINGERE CON DOCUMENTAZIONE NECESSARIA GIÀ CARICATA E AGGIORNATA. MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DELLA PROGETTUALITÀ ATTRAVERSO NUOVI ELEMENTI DI COMPETENZA.

							ALTO: NECESSARIO IL LAVORO A MONTE DI PROGRAMM AZIONE DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE LEGATA AL PIANO DELL'O.F. E COERENTE CON LE PRIORITÀ CHE LA SCUOLA SI È DATA	PRECEDENT E ALL'AVVIO DI OPERAZIONI DI SELEZIONE ESPERTI	DS - DSGA	MONITORAGGI O SODDISFAZION E E PRESTAZIONI INERENTI IL PROGETTO SECONDO GLI STANDARD STABILITI	PROCEDURA CONTRATTUALE CORRETTA
							ALTO: RISORSE ECONOMIC HE PER FORMAZIONI E INTERNA; LAVORO IN RETE	SUCCESSIVA ALL'ATTIVITÀ	RUP / DS	CORRETTEZZA NELLA FORMA E NEI CONTENUTI. MANCANZA DI RICHIESTA D'ACCESSO AGLI ATTI	EMANAZIONE DETERMINA/INCA RICO COMPLETA E CORRETTA OTTIMIZZANDO TEMPI ED ENERGIE
TERMINI DEL CONTRATTO MODIFICATI DOPO LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO	MEDIO	MODIFICA DEI TERMINI CONTRATTUALI SUCCESSIVA ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO	PRESSIONI INTERNE ESTERNE. CONSUETUDINE, FIDUCIA NEGLI ESPERTI PRECEDENTI	ECONOMIC O / DIDATTICO	REDIGERE IL PROTOCOLLO DELLE AZIONI DALLA RILEVAZIONE DEL BISOGNO ALLA VERIFICA DELL'ATTIVITÀ.	REALIZZAZIONE CHECK LIST DI COLLEGAMENTO TRA BANDO ED ELEMENTI DEL CONTRATTO					
VERIFICA ATTIVITÀ	MEDIO	MANCANZA DI TRASPARENZA	LACUNOSITÀ INCOMPLETEZZA	IMMAGINE DIDATTICO	PREDISPOSIZIONE E UTILIZZO A SISTEMA DI MODELLI / FORMAT / MACRO CHE ACCOMPAGNANO L'ATTIVITÀ	FORMAZIONE SPECIFICA PER DS E DSGA FINALIZZATA ALLO STUDIO / COSTRUZIONE / RACCOLTA DI FORMAT DI BANDI CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI E CLAUSOLE CONTRATTUALI					