

SCHEDA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR)

UNITÀ ORGANIZZATIVA (U.O.) AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE

DELL'ISTITUTO REGIONALE "A. GERVASONE"

Parametri	Descrizione
<p><b>Funzioni attribuite al funzionario PPR Istituto regionale "A. Gervasone"</b></p>	<p>Con legge regionale n. 36/1986 è stato istituito l'Institut régional Adolfo Gervasone - Istituto regionale Adolfo Gervasone con personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia amministrativa, ai sensi dell'articolo 2, lettera a), della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4.</p> <p>Come previsto dal comma 2, dell'articolo 7, della succitata legge, nella dotazione organica del Gervasone, è istituito un posto con il profilo professionale di responsabile amministrativo-contabile, appartenente alla categoria D, con posizione di particolare responsabilità, di cui all'articolo 5, commi 5 e 5.1, della l.r. 22/2010, per l'attuazione della programmazione educativa, didattica e formativa dell'Istituto, che nel dettaglio, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituto (in assenza di una figura dirigenziale), coordinando il personale amministrativo, educativo e ausiliario assegnato e il personale delle ditte esterne cui viene affidata una parte dei servizi;</li> <li>• redazione del bilancio di previsione annuale e triennale ai sensi del D.lgs. 118/2011;</li> <li>• tenuta della contabilità e delle registrazioni indispensabili per l'elaborazione del conto consuntivo, ivi incluse le schede illustrative e finanziarie di cui si compone il documento;</li> <li>• emissione Reversali di incasso;</li> <li>• emissione Mandati di pagamento;</li> <li>• gestione Fondo economale per le minute spese;</li> <li>• gestione beni inventario in qualità di Consegnatario dei beni;</li> <li>• tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;</li> <li>• archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili;</li> <li>• svolgimento dell'attività negoziale e attività istruttoria;</li> <li>• tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale svolta, programmata e sua conservazione;</li> <li>• segretario del Consiglio di amministrazione: partecipazione alle sedute, stesura e custodia dei relativi verbali;</li> </ul>

Parametri	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizio;</li> <li>• contatti con il revisore dei conti, istituzioni scolastiche, genitori e alunni, enti territoriali, associazioni varie, ecc.;</li> <li>• gestione delle rette (entrate e eventuali rimborsi/contributi);</li> <li>• procedure di acquisto per il servizio di ristorazione, di residenzialità e di tutti i servizi e le forniture necessari allo svolgimento delle attività dell'Istituto</li> <li>• procedure per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle apparecchiature e attrezzature della cucina, del guardaroba e degli uffici e sui macchinari utilizzati per i piccoli interventi di manutenzione sugli arredi e sui terreni di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• gestione del magazzino, in particolar modo per quanto riguarda le derrate alimentari (circa 350/360 pasti al giorno), i beni di consumo e i materiali di pulizia;</li> <li>• gestione attività aggiuntive e incarichi ad esperti esterni;</li> <li>• gestione del personale (risorse che operano su turni a copertura delle 24 ore) e formazione specifica rispetto alle normative HACCP;</li> <li>• gestione della sicurezza e tenuta dei documenti, compreso il sistema antincendio, allarmi celle frigo e tutti i controlli periodici richiesti (apparati antincendio, luci di emergenza, ascensori, caldaia);</li> <li>• gestione delle ospitalità (gruppi che usufruiscono di vitto e alloggio e utilizzano i locali dell'Istituto per le loro attività, associazioni che usufruiscono dei locali per corsi e attività varie);</li> <li>• gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature della cucina, del guardaroba, degli studi e degli uffici;</li> <li>• Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)</li> <li>• preposto</li> <li>• componente della squadra antincendio con formazione livello di rischio 3 (nell'arco delle 24 ore deve essere garantita la compresenza di almeno due addetti con tale formazione - opzione compensativa dei Vigili del Fuoco)</li> </ul> <p>Si precisa che l'Istituto è operativo dalle ore 7.00 del lunedì alle ore 15.30 del sabato - h 24 - e che gli alunni convittori in numero di circa 15 sono ivi presenti.</p> <p>Gli alunni ospiti sono 63, di cui circa 15 convittori.</p> <p>I convittori/semiconvittori attualmente presenti in Istituto frequentano le scuole secondarie di primo grado e secondo grado (i vari indirizzi presenti ad Aosta e a Verrès) e i corsi professionali del CNOS di Châtillon.</p> <p>Inoltre l'Istituto prepara giornalmente i pasti per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Châtillon, per gli utenti del servizio pasti a domicilio dell'<i>Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin</i> (pasti consegnati all'esterno), per i dipendenti del Comune e dell'Unité, per i volontari del soccorso (pasti</p>

Parametri		Descrizione
		<p>somministrati presso l'Istituto) - totale annuo, compresi i pasti dei convittori e semiconvittori e dei dipendenti regionali in servizio presso l'Istituto, circa 47.000 pasti.</p> <p>Le firme dei mandati e delle reversali sono obbligatorie in quanto ente.</p> <p>La PPR assume il ruolo di <b>responsabile del procedimento</b> nell'ambito delle funzioni svolte e, se necessario, di Responsabile Unico del Progetto (<b>RUP</b>) e/o, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa, il ruolo di Direttore Esecuzione del Contratto (<b>DEC</b>).</p>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E OPERATIVA</b>	<p><b>Numero e complessità dei processi decisionali gestiti.</b> Complessità riferita ai volumi di attività, alla varietà e articolazione dei procedimenti /processi in carico, all'esigenza di coordinamento di attività, alla complessità tecnico/professionale delle attività e al livello di specializzazione che le stesse richiedono</p>	<p><b>Complessità e Volumi</b> La PPR ha elevata autonomia organizzativa e gestionale di risorse umane, finanziarie e strumentali, autonomia decisionale e assunzione diretta di responsabilità. Gestisce in autonomia le funzioni precedentemente elencate. Inoltre gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale e triennale.</p> <p>Nell'arco dell'anno gestisce in media n° 150 provvedimenti di liquidazione e determine di impegno, n° 52 procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo pari o inferiore a Euro 40.000,00 e n° 2 procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo superiore a Euro 40.000,00, n° 415 reversali di incasso per un valore di circa Euro 420.000,00, n° 315 mandati di pagamento per un valore di circa Euro 418.000,00.</p>
	<p><b>Numero delle risorse umane gestite dalla PPR</b></p>	<p>Risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore amministrativo cat. D (PPR): n. 1 unità (vacante)</li> <li>- Educatori professionali cat. D: n. 3 unità;</li> <li>- Assistente amministrativo-contabile cat. C - pos. C2: n. 1 unità;</li> <li>- Coadiutore cat. B - pos. B2: n. 1 unità;</li> <li>- Capo-cuoco cat. B - pos. B3: n. 1 unità;</li> <li>- Cuoco cat. B - pos. B2: n. 3 unità;</li> <li>- Operaio qualificato cat. B - pos. B1: n. 1 unità;</li> <li>- Accudiente cat. A - pos. A: n. 12 unità.</li> </ul> <p>Inoltre il funzionario PPR coordina il seguente personale esterno (dipendenti della cooperativa a cui viene esternalizzata una parte dei servizi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animatori: n. 5 unità;</li> </ul>

Parametri		Descrizione																															
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorvegliante notturno/addetto alle pulizie: n. 1 unità;</li> <li>• Cuoco: n. 2 unità.</li> </ul>																															
RESPONSABILITA'	<p><b>Responsabilità di firma a rilevanza esterna</b> degli atti conclusivi dei procedimenti (responsabilità della decisione finale)</p>	<p>La PPR nell'ambito delle funzioni di cui sopra sottoscrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sui provvedimenti del Presidente e sulle delibere del Consiglio di amministrazione;</li> <li>- il parere di regolarità contabile al Bilancio di previsione annuale e triennale;</li> <li>- il parere di regolarità contabile al conto consuntivo;</li> <li>- le reversali di incasso (firma disgiunta);</li> <li>- i mandati di pagamento (firma disgiunta);</li> <li>- i giustificativi di spesa relativi al fondo economale per le minute spese;</li> <li>- gli atti di competenza del RUP nelle procedure di affido e di esecuzione dei contratti;</li> <li>- i contratti di forniture di beni e servizi.</li> </ul>																															
	<p><b>Responsabilità finanziaria di entrata e spesa</b></p>	<p>La PPR gestisce tutti i capitoli di spesa e di entrata che formano il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione, ivi comprese le variazioni apportate in corso d'anno che confluiscono nel Conto consuntivo annuale.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bilancio di previsione</td> <td>Euro 566.291,86</td> <td>Euro 229.906,86</td> <td>Euro 222.316,86</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Media triennio 2025/2027</td> <td colspan="2">Euro 343.397,44</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si evidenzia che la previsione di bilancio viene effettuata tenendo conto, tra l'altro, delle entrate derivanti dalle attività che l'Istituto espleta sul territorio sulla base di accordi che annualmente vengono stipulati con <i>l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin</i> e il Comune di Châtillon. Pertanto, per le annualità 2026 e 2027, le previsioni sono puramente indicative e saranno rivedute e adeguate nel momento in cui tali accordi saranno formalmente rinnovati.</p> <p>Si riportano i dati del conto consuntivo relativo agli anni 2022, 2023 e 2024 e la media del triennio 2022/2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate accertate</td> <td>Euro 450.736,51</td> <td>Euro 565.410,17</td> <td>Euro 580.380,37</td> </tr> <tr> <td>Spese impegnate</td> <td>Euro 332.569,17</td> <td>Euro 474.604,62</td> <td>Euro 510.038,43</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Media Entrate accertate nel triennio 2022/2024</td> <td colspan="2">Euro 532.175,68</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Media Spese impegnate nel triennio 2022/2024</td> <td colspan="2">Euro 439.070,74</td> </tr> </tbody> </table>		2025	2026	2027	Bilancio di previsione	Euro 566.291,86	Euro 229.906,86	Euro 222.316,86	Media triennio 2025/2027		Euro 343.397,44			2022	2023	2024	Entrate accertate	Euro 450.736,51	Euro 565.410,17	Euro 580.380,37	Spese impegnate	Euro 332.569,17	Euro 474.604,62	Euro 510.038,43	Media Entrate accertate nel triennio 2022/2024		Euro 532.175,68		Media Spese impegnate nel triennio 2022/2024		Euro 439.070,74
	2025	2026	2027																														
Bilancio di previsione	Euro 566.291,86	Euro 229.906,86	Euro 222.316,86																														
Media triennio 2025/2027		Euro 343.397,44																															
	2022	2023	2024																														
Entrate accertate	Euro 450.736,51	Euro 565.410,17	Euro 580.380,37																														
Spese impegnate	Euro 332.569,17	Euro 474.604,62	Euro 510.038,43																														
Media Entrate accertate nel triennio 2022/2024		Euro 532.175,68																															
Media Spese impegnate nel triennio 2022/2024		Euro 439.070,74																															

Allegato n. 1 alla deliberazione della Giunta regionale n. 1183 del 22 agosto 2025

	Parametri	Descrizione
<b>RILEVANZA</b>	<b>Rappresentanza dell'Ente all'esterno vs interlocutori istituzionali</b>	Il funzionario PPR relaziona <u>autonomamente</u> in rappresentanza dell'Istituto con la Regione, gli Enti territoriali (Comuni, <i>Unité des Communes valdôtaines</i> , ...), Istituzioni scolastiche, Università italiane ed estere, Sovrintendenza agli studi, Ministeri, Azienda U.S.L., N.A.S., ecc...
	<b>Impatti e portata delle decisioni sui destinatari</b> (compreso il rischio di potenziale contenzioso)	I destinatari delle decisioni del funzionario sono: enti e istituzioni (in particolare Comune di Châtillon, <i>Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin</i> , scuole, università...), convittori e semiconvittori, fornitori di beni e servizi, associazioni varie.  Il potenziale rischio contenzioso è BASSO
	<b>Esposizione al rischio corruttivo</b> delle attività in carico in relazione a quanto indicato nel P.P.C.T.	Sulla base delle attività in capo alla PPR e di quanto indicato nel P.T.P.C. il rischio è MEDIO

**REQUISITI DI ACCESSO:** //

**REQUISITI PREFERENZIALI** (*di ordine culturale da valorizzare*): Laurea in discipline economiche, giuridiche o equipollenti.

Allegato n. 1 alla deliberazione della Giunta regionale n. 1183 del 22 agosto 2025

### PESATURA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITA'

Parametri		Punteggio	Fascia
Complessità	Numero processi varietà e complessità	30	Alta
	Risorse umane assegnate		
Responsabilità	Firma a rilevanza esterna (responsabilità della decisione)	41	Alta
	Responsabilità finanziaria di entrata e spesa		
Rilevanza	Impatti decisioni su destinatari	13	Bassa
	Esposizione a rischio corruttivo		
	Rappresentanza all'esterno vs interlocutori istituzionali		
<b>Punteggio totale</b>		<b>84</b>	

### GRADUAZIONE

Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
84	B	€ 1.230,77	16.000,00