

SCHEMA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) IISS N. 04

Capo dei servizi di segreteria (CSS) – Convitto Regionale Federico Chabod

| | Descrizione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funzioni attribuite alla PPR Capo Servizi di Segreteria delle Istituzioni Scolastiche ed educative della Regione</p> | <p>Il Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) del Convitto Regionale Federico Chabod svolge procedure e atti di gestione complessi nell'ambito delle competenze descritte nel Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n. 1 <i>“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18”</i> e nel dettaglio:</p> <p>Art. 3 – <i>Responsabilità della gestione</i>: Il CSS sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi del DS, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato</p> <p>Art. 5 <i>Redazione programma annuale</i> (c. 8)</p> <p>Art. 14 <i>Reversali di incasso</i></p> <p>Art. 17 <i>Mandati di pagamento</i></p> <p>Art. 21 <i>Fondo economale per le minute spese</i></p> <p>Art. 23 <i>Conto consuntivo</i></p> <p>Art. 25 <i>Consegnatario dei beni</i></p> <p>Art. 31 <i>Custodia materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle officine</i></p> <p>Art. 36, c.4: <i>Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il CSS</i></p> <p>Art. 38, c.2 <i>Il DS e il CSS adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili...</i></p> <p>Art. 40, c.2 <i>Nello svolgimento dell'attività negoziale il DS si avvale dell'attività istruttoria del CSS; c. 3 Il DS può delegare lo svolgimento dell'attività negoziale al CSS, al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21</i></p> <p>Art. 44, c.4 <i>Il CSS provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata e alla sua conservazione...</i></p> <p>Art. 48, c.1 <i>Custodia verbali dell'attività dei revisori dei conti</i></p> <p>Tra le sue funzioni sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato; • Redazione programma annuale; • Emissione Reversali di incasso; • Emissione Mandati di pagamento; • Gestione Fondo economale per le minute spese; |

| | Descrizione |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Gestione beni inventario in qualità di Consegnatario dei beni; • Custodia materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori; • Tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali; • Archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili; • Svolgimento dell'attività negoziale e attività istruttoria; • Tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale svolta, programmata e sua conservazione; • Custodia verbali dell'attività del CDA; • Individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizio; • Contatti con revisori dei conti, docenti, genitori e alunni; • Gestione delle rette (entrate e eventuali rimborsi/contributi); • procedure di acquisto per il servizio di ristorazione e residenzialità e per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio (dimensioni e complessità sono ben note e richiedono un costante intervento per mantenere in efficienza l'edificio), i cui bandi e affidamenti di incarichi ad esperti per consulenza sono quasi esclusivamente a carico del Convitto; • gestione del magazzino (in particolar modo per quanto riguarda derrate alimentari (600 pasti al giorno) e generi di pulizia); • gestione attività aggiuntive e incarichi ad esperti esterni; • gestione del personale (più di 60 unità che operano su turni che coprono le 24 ore) e formazione specifica rispetto alle normative HACCP; • gestione della sicurezza e tenuta dei documenti, compresa il sistema antincendio, di videosorveglianza e allarmi celle frigo e tutti i controlli periodici richiesti (sistema antincendio, luci di emergenza, ascensori, caldaia); • gestione delle ospitalità estive (anche pernottamenti) e conferenze aula magna; • gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile, di proprietà del Convitto stesso. <p>Si precisa che il Convitto e il personale addetto "a turno" è operativo da domenica ore 18 al sabato ore 18 - 24h - e che gli alunni convittori in numero di circa 110 sono ivi presenti. Inoltre, in caso di festività il personale è in turno per la verifica della struttura, in particolare dei locali tecnici (cucina, celle frigo...)</p> <p>Gli alunni ospiti sono 480, di cui circa 110 convittori.</p> <p>Le firme dei mandati sono obbligatorie in quanto ente.</p> <p>L'Istituzione è omnicomprensiva perché i convittori/semiconvittori frequentanti vanno dalla classe prima della scuola primaria alla classe quinta della secondaria di II grado.</p> |

| | Descrizione |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | La PPR assume il ruolo di responsabile del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte e, per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sino a € 40.000,00 assume il ruolo di RUP (Responsabile unico del progetto) e, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa, il ruolo di DEC (Direttore Esecuzione del Contratto) con funzioni di RUP svolte dal Dirigente scolastico/Rettore. |
| Numero risorse umane gestite dalla PPR | <p>Il numero delle risorse umane gestite (personale ATAR) è previsto dall'Allegato alla deliberazione della Giunta regionale n. 869 del 29 luglio 2024 e, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistente amministrativo-contabile cat. C – pos. C2: n.3 unità; • Coadiutore cat. B – pos. B2: n. 3 unità; • Capo-cuoco cat. B – pos. B3: n. 1 unità; • Cuoco cat. B – pos. B3: n. 2 unità se il numero dei convittori e dei semiconvittori è inferiore o uguale a 150 / n. 3 unità se il numero dei convittori e dei semiconvittori è inferiore o uguale a 350 / n. 4 unità se il numero dei convittori e dei semiconvittori è superiore ai 350; • Magazziniere (cat. B – pos. B2) n. 1 unità; • Operaio specializzato (cat. B – pos. B2) n. 1 unità; • Custode (cat. B – pos. B1) n. 4 unità; • Guardarobiere (cat. A – pos. A) n. 2 unità; • Bidello (cat. A – pos. A): n. 3 unità fino a 75 convittori/semiconvittori; n. 4 fino a 125 convittori/semiconvittori; n. 5 fino a 175 convittori/semiconvittori; n. 6 se superiore a 175 convittori/semiconvittori; • Accudiente (cat. A – pos. A): n. 4 unità fino a 25 convittori/semiconvittori; n. 7 fino a 50 convittori/semiconvittori; n. 9 fino a 75 convittori/semiconvittori; n. 12 fino a 100 convittori/semiconvittori; n. 13 fino a 125 convittori/semiconvittori; n. 14 fino a 150 convittori/semiconvittori; n. 15 fino a 175 convittori/semiconvittori; n. 17 fino a 200 convittori/semiconvittori. Qualora il numero dei convittori e semiconvittori sia superiore a 200 viene assegnata un'ulteriore unità per ogni gruppo di almeno 50 convittori o semiconvittori. Una unità di personale di categoria A in più per ogni spazio scoperto di 200 mq oltre i 500, comunque non oltre 6 unità; una unità in più per ogni gruppo di 10 locali oltre il 100. |
| Responsabilità di firma della PPR | <p>La PPR nell'ambito delle funzioni di cui sopra sottoscrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sui provvedimenti dirigenziali e sulle delibere del Consiglio di Istituto; • il parere di regolarità contabile al programma annuale; • il parere di regolarità contabile al conto consuntivo; • parere sulla gestione dell'inventario; • Reversali di incasso; |

| | Descrizione |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente scolastico/Rettore; • Giustificativi di spesa relativi al fondo economale per le minute spese; • Gli atti di competenza del RUP nelle procedure di affido e di esecuzione dei contratti. |
| Responsabilità finanziaria in capo alla PPR | La PPR gestisce tutti i capitoli di spesa e di entrata che formano il programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto, ivi comprese le variazioni apportate in corso d'anno che confluiscono nel Conto consuntivo annuale. |
| Rappresentanza dell'Ente all'esterno vs interlocutori istituzionali | La PPR relaziona <u>autonomamente</u> in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica con gli Enti territoriali (Comuni, Unité des Communes valdôtaines,...), con la Sovrintendenza regionale agli istituti, Ministero, Azienda U.S.L., N.A.S., ecc., |
| Esposizione al rischio corruttivo | 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

PESATURA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ

| Parametri | | Punteggio | Fascia |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| Complessità | Numero studenti (per il Convitto si intendono convittori e semiconvittori) | 2 | Media |
| | Numero docenti a tempo indeterminato (per il Convitto si intendono educatori) | 1 | |
| | Numero docenti tempo determinato (per il Convitto si intendono educatori) | 1 | |
| | Numero operatori di sostegno | 3 | |
| | Numero risorse umane gestite | 10 | |
| | Numero edifici da gestire | 2 | |
| | Gestione di Laboratori professionalizzanti (per il Convitto si intendono Gestione di spazi attrezzati quali cucina, magazzino alimenti, refettorio e camere) | 4 | |
| | Numero palestre fuori sede (per il Convitto si intendono gestione di spazi aperti esterni) | 1 | |
| | Numero Atti adottati | 1 | |
| | Varietà e complessità dei processi e procedimenti gestiti congiuntamente al Rettore | 5 | |
| <i>Totale complessità</i> | | 30 | |
| Responsabilità | Responsabilità di firma con rilevanza esterna | 25 | Alta |
| | Responsabilità finanziaria | 10 | |
| <i>Totale responsabilità</i> | | 35 | |
| Rilevanza | Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali | 5 | Media |
| | Livello di rischio delle attività indicate PTPC | 2 | |
| <i>Totale rilevanza</i> | | 7 | |
| Punteggio totale | | 72 | |

GRADUAZIONE

| Punteggio complessivo pesatura | Fascia PPR | Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità | Retribuzione lorda annua |
|--------------------------------|------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| 72 | C | € 1.076,92 | € 14.000,00 |