

## SCHEMA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) IISS N. 03

### Capo dei servizi di segreteria (CSS) – Centro regionale istruzione adulti (C.R.I.A.)

	Descrizione
<p><b>Funzioni attribuite alla PPR Capo Servizi di Segreteria delle Istituzioni Scolastiche ed educative della Regione</b></p>	<p>Il Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) del Centro regionale istruzione adulti (C.R.I.A.) 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><i>Art. 3 – 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><i>Art. 5 Redazione programma annuale (c. 8)</i></p> <p><i>Art. 14 Reversali di incasso</i></p> <p><i>Art. 17 Mandati di pagamento</i></p> <p><i>Art. 21 Fondo economale per le minute spese</i></p> <p><i>Art. 23 Conto consuntivo</i></p> <p><i>Art. 25 Consegretario dei beni</i></p> <p><i>Art. 31 Custodia materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle officine</i></p> <p><i>Art. 36, c.4: Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il CSS</i></p> <p><i>Art. 38, c.2 Il DS e il CSS adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili...</i></p> <p><i>Art. 40, c.2 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><i>Art. 44, c.4 Il CSS provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata e alla sua conservazione...</i></p> <p><i>Art. 48, c.1 Custodia verbali dell'attività dei revisori dei conti</i></p> <p>Tra le sue funzioni sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato;</li> <li>• Redazione programma annuale;</li> <li>• Emissione Reversali di incasso;</li> <li>• Emissione Mandati di pagamento;</li> </ul>

	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Fondo economale per le minute spese;</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>• Gestione beni inventario in qualità di Consegnatario dei beni;</li> <li>• Custodia materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle officine;</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>• Custodia verbali dell'attività dei revisori dei conti;</li> <li>• Individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizio;</li> <li>• Contatti con revisori dei conti, docenti, genitori e alunni;</li> <li>• Partecipazione alla gestione dei laboratori tecnici, artistici e officine;</li> <li>• In occasione degli esami di Stato e di qualifica (leFP): organizzazione e coordinamento della documentazione necessaria ai candidati, collaborazione con i commissari, liquidazione compensi dei componenti delle commissioni;</li> <li>• Cura della liquidazione dei compensi spettanti ai tutor scolastici impegnati nelle attività di PCTO (ex alternanza scuola lavoro);</li> <li>• Organizzazione sessione di formazione Civica e somministrazione Test Ce in accordo con la Prefettura;</li> <li>• Progetti FAMI (Fondo Ambiente Migrazione e Integrazione).</li> </ul> <p>La PPR assume il ruolo di <b>responsabile del procedimento</b> nell'ambito delle funzioni svolte e, per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sino a € 40.000,00 assume il <b>ruolo di RUP</b> (Responsabile Unico del Progetto) e, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa, il ruolo di <b>DEC</b> (Direttore Esecuzione del Contratto) con funzioni di RUP svolte dal Dirigente scolastico.</p>
<p><b>Numero risorse umane gestite dalla PPR</b></p>	<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"> <li>• Assistente amministrativo-contabile cat. C – pos. C2: n.1 unità;</li> <li>• Tecnico informatico cat. C – pos. C2: n.1 unità;</li> <li>• Coadiutore cat. B – pos. B2: n.1 unità;</li> <li>• Bidello (cat. A – pos. A): n. 2 fino a 100 alunni; n. 3 fino a 160 alunni; n. 4 fino a 240 alunni; n. 5 fino a 320 alunni; n. 6 fino a 400 alunni; n. 7 fino a 480 alunni; n. 8 fino a 560 alunni; n. 9 fino a 640 alunni; n. 10 fino a 720 alunni; n. 11 sino a 800 alunni; n. 12 oltre 800 alunni.</li> </ul>

	<b>Descrizione</b>
<b>Responsabilità di firma della PPR</b>	<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 dirigenziali e sulle delibere del Consiglio di Istituto;</li> <li>• il parere di regolarità contabile al programma annuale;</li> <li>• il parere di regolarità contabile al conto consuntivo;</li> <li>• parere sulla gestione dell'inventario;</li> <li>• Reversali di incasso;</li> <li>• Mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente scolastico;</li> <li>• 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> </ul>
<b>Responsabilità finanziaria in capo alla PPR</b>	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.
<b>Rappresentanza dell'Ente all'esterno vs interlocutori istituzionali</b>	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 studi, Ministero, ecc..,
<b>Esposizione al rischio corruttivo</b>	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
<b>Complessità</b>	Numero studenti	5	Bassa
	Numero docenti a tempo indeterminato	1	
	Numero docenti tempo determinato	2	
	Numero operatori di sostegno	0	
	Numero risorse umane gestite	3	
	Numero edifici da gestire	2	
	Gestione di Laboratori professionalizzanti	4	
	Numero palestre fuori sede	0	
	Numero Atti adottati	1	
	Varietà e complessità dei processi e procedimenti gestiti congiuntamente al DS	4	
<i>Totale complessità</i>		22	
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di firma con rilevanza esterna	25	Alta
	Responsabilità finanziaria	6	
<i>Totale responsabilità</i>		31	
<b>Rilevanza</b>	Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali	5	Media
	Livello di rischio delle attività indicate PTPC	2	
<i>Totale rilevanza</i>		7	
<b>Punteggio totale</b>		<b>60</b>	

**GRADUAZIONE**

Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
60	E	€ 769,23	€ 10.000,00