

SCHEMA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) IISS N. 02

Capo dei servizi di segreteria (CSS) - Istituzioni scolastiche superiori (Secondo ciclo di istruzione)

| | 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) delle Istituzioni scolastiche superiori (secondo ciclo di istruzione) 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; |

| | Descrizione |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Fondo economale per le minute spese; • 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 e delle officine; • 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 dei revisori dei conti; • Individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizio • Contatti con revisori dei conti, docenti, genitori e alunni; • Partecipazione alla gestione dei laboratori tecnici, artistici e officine; • 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; • Partecipazione all'organizzazione, alla gestione dei corsi di recupero e all'individuazione delle risorse interne o, in mancanza, di consulenti esterni, con relativa predisposizione della corretta tipologia contrattuale; cura della liquidazione dei compensi e degli oneri applicabili; • Cura della liquidazione dei compensi spettanti ai tutor scolastici impegnati nelle attività di PCTO (ex alternanza scuola lavoro). <p>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.</p> |
| <p>Numero risorse umane gestite dalla PPR</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"> • Assistente amministrativo-contabile cat. C – pos. C2: n.3 per ogni Istituzione scolastica / n. 4 per le Istituzioni scolastiche derivanti dall'accorpamento o dalla fusione di Istituzioni la cui attività si svolge su più Comuni / n. 1 unità aggiuntiva per le istituzioni scolastiche con almeno 6 indirizzi di studio; • Tecnico informatico cat. C – pos. C2: n. 1 per ogni Istituzione scolastica / n. 2 per le Istituzioni scolastiche derivanti dall'accorpamento o dalla fusione di Istituzioni la cui attività si svolge su più Comuni / n. 1 unità aggiuntiva per le istituzioni scolastiche con almeno 6 indirizzi di studio); • Coadiutore cat. B – pos. B2: n. 5 per ogni Istituzione scolastica; |

| | Descrizione |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Magazziniere (cat. B – pos. B2) n. 1 per Istituzione scolastica di istruzione liceale, tecnica e professionale di Verrès/ n. 1 per l’Istituto tecnico professionale regionale “Corrado Gex” di Aosta / n. 1 per il Liceo classico, artistico e musicale di Aosta; • 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. |
| 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; • Mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente scolastico; • 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 studi, Ministero, 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 E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ I parametri con i relativi punteggi, la fascia di appartenenza nonché la retribuzione di posizione attribuita sono riepilogati nell’Allegato 2 alla dGR di revisione della disciplina per la pesatura delle PPR e per il conferimento dei relativi incarichi nell’ambito degli organici dell’amministrazione regionale approvata con dGR n. 1556/2023. Approvazione della nuova classificazione delle PPR delle II.SS..