

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
Renzo TESTOLIN

IL DIRIGENTE ROGANTE  
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 23 settembre 2024

In Aosta, il giorno ventitré (23) del mese di settembre dell'anno duemilaventiquattro con inizio alle ore sette e quarantadue minuti, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n.1,

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n 25.

Aosta, li

IL DIRIGENTE  
Massimo BALESTRA

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

**Il Presidente della Regione Renzo TESTOLIN**

e gli Assessori

**Marco CARREL**

**Luciano CAVERI**

**Jean-Pierre GUICHARDAZ**

**Carlo MARZI**

**Davide SAPINET**

Si fa menzione che intervengono alla seduta, rispettivamente: l'Assessore Carlo MARZI alle ore 7.46 dopo l'approvazione della deliberazione n. 1143, l'Assessore Giulio GROSJACQUES alle ore 7.56 dopo la deliberazione n. 1154 e l'Assessore Luigi BERTSCHY alle ore 8.00 dopo la deliberazione n. 1158.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Struttura provvedimenti amministrativi, Sig. Massimo BALESTRA

È adottata la seguente deliberazione:

**N. 1145 OGGETTO :**

REVISIONE DELLA DISCIPLINA PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) E PER IL CONFERIMENTO DEI RELATIVI INCARICHI NELL'AMBITO DEGLI ORGANICI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE APPROVATA CON DGR 1556/2023. APPROVAZIONE DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE DELLE PPR DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DELLA REGIONE E DEGLI AGGIORNATI MODELLI FAC-SIMILE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI. PRENOTAZIONE DI SPESA.

## LA GIUNTA REGIONALE

RICHIAMATE le proprie deliberazioni nn.:

- 189 in data 6 marzo 2023 concernente l'individuazione e definizione della nuova articolazione della macro struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale;
- 481 in data 8 maggio 2023 concernente la revisione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° giugno 2023;
- 575 in data 22 maggio 2023 concernente il conferimento degli incarichi di primo livello dell'Amministrazione regionale a dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale, a far data dal 1° giugno 2023
- 595 in data 29 maggio 2023 con cui è stata determinata, ai sensi della L.R. 22/2010, la dotazione organica a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale approvata con DGR 481/2023;
- 596 in data 29 maggio 2023 concernente il conferimento degli incarichi di secondo livello dell'Amministrazione regionale a dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale
- 81 in data 29 gennaio 2024 con cui è stato approvato il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 della Giunta regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste;

VISTA la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*), come modificata dalla legge regionale 17 luglio 2023, n. 9, ed in particolare:

- ✓ il comma 5, che prevede che *“Al fine di favorire la valorizzazione e la responsabilizzazione del personale, in caso di funzioni di particolare responsabilità, caratterizzate da elevata complessità professionale o organizzativa, possono essere individuate, nell'ambito delle strutture dirigenziali, permanenti, temporanee o di progetto, posizioni di particolare responsabilità alle quali preporre dipendenti appartenenti alla categoria D. Tali posizioni sono individuate, nel rispetto delle relazioni sindacali e nei limiti delle disponibilità di bilancio, dagli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, all'atto dell'istituzione, modificazione o soppressione delle strutture dirigenziali, con definizione delle competenze e dei relativi poteri di firma e/o di gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché della loro rilevanza verso l'esterno. I predetti organi di direzione politico-amministrativa individuano, altresì, i requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico, nonché i criteri e le modalità, mediante selezione comparativa, per il conferimento dello stesso, anche in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e misurazione delle performance. Spettano al dirigente della struttura nel cui ambito le posizioni sono istituite il conferimento dell'incarico, la valutazione dell'attività svolta, la vigilanza, il potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia e la revoca dell'incarico in caso di valutazione negativa”*;
- ✓ il comma 6 che stabilisce che *“Il contratto collettivo regionale di lavoro stabilisce la disciplina giuridica ed il trattamento economico spettante per la durata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni, dell'incarico ai titolari delle posizioni di*

*particolare responsabilità di cui al comma 5, da determinarsi in relazione alla complessità delle funzioni assegnate e alle responsabilità connesse”;*

VISTO il C.C.R.L. sottoscritto in data 12 dicembre 2023 “*Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità. Integrazione e modificazione dell’accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d’Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi*” ed in particolare i seguenti articoli:

- articolo 3, comma 1, ai sensi del quale “*Gli enti istituiscono posizioni di particolare responsabilità (di seguito PPR), previamente individuate da parte degli organi di direzione politico amministrativa, all’atto dell’istituzione, modificazione o soppressione delle strutture dirigenziali, in base al proprio modello organizzativo, con definizione delle competenze e dei relativi poteri di firma e/o della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché della loro rilevanza verso l’esterno. Gli stessi organi di direzione politico amministrativa individuano, altresì, i requisiti professionali, i requisiti culturali, le capacità professionali, l’esperienza acquisita e il titolo di studio, necessari per il conferimento dei singoli incarichi;*
- articolo 3, comma 3, ai sensi del quale: “*L’incarico è conferito tramite selezione comparativa, mediante valutazione comparata dei curricula, sulla base dei requisiti professionali, dei requisiti culturali, delle capacità professionali, dell’esperienza acquisita e del titolo di studio/titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l’accesso alla categoria D, necessari per il conferimento dei singoli incarichi, nonché della valutazione individuale relativa all’ultimo triennio. I criteri e le procedure di selezione comparativa per il conferimento degli incarichi sono definiti da ciascun ente mediante regolamento interno previo confronto con le organizzazioni sindacali”;*
- articolo 4, commi 1 e 2, che stabiliscono, rispettivamente, che “*Il trattamento economico accessorio collegato all’incarico di P.P.R. di cui all’art. 2 è costituito dalla retribuzione di posizione*” e che “*L’importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 10.000,00 ad un massimo di euro 18.000,00 lordi suddivisa su tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna P.P.R.. Ciascun Ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, che tengono conto dei seguenti macro fattori: - della rilevanza, anche verso l’esterno, di ciascuna P.P.R. individuata; - delle responsabilità amministrative, contabili e gestionali correlate ad ogni singola P.P.R.; - della complessità delle specifiche funzioni relative all’incarico da svolgere”;*
- articolo 6, commi 1 e 2, che stabiliscono, rispettivamente:
  - o comma 1: “*in caso di assenza o impedimento superiore a quindici giorni del responsabile amministrativo, assegnato a ogni istituzione scolastica ai sensi dell’articolo 27 della legge regionale 26 luglio 2000, n. 19 (Autonomia delle istituzioni scolastiche), può essere attribuito un incarico ad interim, sino al rientro del titolare, ad altro responsabile amministrativo, previo suo assenso, in servizio presso l’Istituzione scolastica più vicina, all’interno dello stesso comune, o, in subordine, presso quella ubicata nei comuni limitrofi, con preferenza per l’Istituzione scolastica dello stesso ordine e grado. Per i periodi di supplenza al dipendente è dovuta, in ragione del maggior impegno e dell’aumento di responsabilità, un’indennità di supplenza pari a euro 3.600,00 annui lordi, rapportati ai giorni di effettivo incarico. Tale trattamento è dovuto qualora vi siano almeno 30 giorni di affidamento nell’arco dell’anno solare, con esclusione dei periodi di ferie. Al superamento dei 30 giorni viene erogata l’indennità di supplenza a partire dal primo giorno”;*

- comma 2: *“in caso di vacanza del posto in organico, può essere attribuito un incarico ad altro responsabile amministrativo, previo suo assenso, in servizio presso l’Istituzione scolastica più vicina, all’interno dello stesso comune, o, in subordine, presso quella ubicata nei comuni limitrofi, con preferenza per l’Istituzione scolastica dello stesso ordine e grado. Per i periodi di reggenza al dipendente è dovuta, in ragione del maggior impegno e dell’aumento di responsabilità, un’indennità di reggenza pari a euro 3.600,00 annui lordi rapportati ai giorni di effettivo incarico”*;

RICHIAMATE, in particolare, le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- deliberazione n. 1556 in data 22 dicembre 2023 concernente *“Individuazione delle posizioni di particolare responsabilità (PPR) e approvazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi, ai sensi dell’articolo 5 comma 5 della l.r. 22/2010. Prenotazione di spesa”*, con la quale è stata approvata la *“Disciplina della pesatura, criteri e modalità di attribuzione degli incarichi di posizioni di particolare responsabilità”*;
- deliberazione n. 238 in data 11 marzo 2024 concernente *“Individuazione delle posizioni di particolare responsabilità (PPR) relative alle Istituzioni scolastiche ed educative regionali, ai sensi dell’articolo 5 comma 5 della l.r. 22/2010 e del CCRL per la disciplina economica e giuridica delle PPR sottoscritto in data 12 dicembre 2023. Conferimento degli incarichi e prenotazione di spesa”*, con la quale sono state istituite 25 posizioni di particolare responsabilità delle Istituzioni scolastiche e educative dipendenti dalla Regione e, in sede di prima applicazione, sono stati conferiti i relativi incarichi, della durata di un solo anno - dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2025 - ai funzionari già in forza presso le predette Istituzioni, approvando, tra il resto, anche il modello fac-simile dell’atto di conferimento dell’incarico a firma del dirigente scolastico;
- deliberazione n. 239 in data 11 marzo 2024 concernente *“Approvazione del modello di atto per il conferimento degli incarichi di posizioni di particolare responsabilità (PPR) di cui all’articolo 5 commi 5 e 5.1 della L.r. 22/2010”* con la quale è stato approvato il *Modello di atto per il conferimento degli incarichi di particolare responsabilità PPR*, unitamente alla tabella di raccordo tra i parametri ed i punteggi della scheda di valutazione del funzionario incaricato di posizione di particolare responsabilità (Allegato A alla Disciplina approvata con DGR 1556/2023) con i parametri della scheda di valutazione della performance individuale del personale appartenente alle categorie (Allegato 2 al Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGR 1493/2023);

RAMMENTATO che, con riferimento alle posizioni di particolare responsabilità delle Istituzioni scolastiche e educative dipendenti dalla Regione, la Giunta regionale, con la citata deliberazione n. 238/2024:

- ha ravvisato l’opportunità di definire una disciplina di pesatura distinta *ad hoc* per le PPR riferite alle Istituzioni scolastiche, meglio rispondente alle peculiari caratteristiche del ruolo di Capo dei servizi di segreteria, dando, pertanto, mandato al competente Dipartimento personale e organizzazione di volerla predisporre e sottoporre all’esame e all’approvazione della Giunta regionale entro la fine del corrente anno (punto 5 del dispositivo);
- nelle more di quanto sopra, ha rimandando all’anno 2025 l’avvio delle procedure selettive per titoli, propedeutiche al conferimento degli incarichi triennali per le posizioni di particolare responsabilità delle Istituzioni scolastiche, a decorrere dal 1/04/2025 (punto 2 del dispositivo);

RICHIAMATO il Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n. 1 concernente “*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18 (Disposizioni per l'armonizzazione della legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti), con l'ordinamento scolastico della Valle d'Aosta). Abrogazione del regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3*” che declina le competenze del dirigente scolastico e del Capo dei servizi di segreteria in ordine alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

PRESO ATTO che il Dipartimento personale e organizzazione, all’esito di un lungo ed approfondito confronto con la Sovrintendenza agli studi, le Istituzioni scolastiche e le organizzazioni sindacali, ha definito un sistema di pesatura specifico per le posizioni di particolare responsabilità dei Capi dei servizi di segreteria delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, distinto da quello valevole per le PPR degli altri organici regionali, e, con l’occasione, ha, altresì, provveduto ad apportare alcuni correttivi ai criteri per il conferimento degli incarichi, pervenendo al rinnovato testo della “*Disciplina per la pesatura delle Posizioni di Particolare Responsabilità (PPR) e per il conferimento dei relativi incarichi nell’ambito degli organici dell’Amministrazione regionale*”, nel seguito *Disciplina*, allegato 1 alla presente deliberazione, che sostituisce integralmente quello approvato con la richiamata DGR 1556/2023;

ATTESO che, come riferito dai competenti uffici, i correttivi apportati alle disposizioni concernenti i criteri per il conferimento degli incarichi di PPR consistono in alcune migliori e più complete specificazioni dei criteri già individuati e che la revisione più significativa è stata apportata al criterio d) "Capacità di problem solving, relazione e di leadership del candidato unite alla disponibilità e all'impegno dimostrati rispetto al lavoro" di cui all'articolo 4. comma 4 della *Disciplina*, la cui valorizzazione massima è pari a 15 punti, dove la *Disciplina* previgente prevedeva che il punteggio (fino ad un massimo di 15 punti) fosse assegnato dal dirigente della Struttura organizzativa presso la quale il funzionario candidato è incardinato, da confermare, all'esito di un colloquio motivazionale, da parte della Commissione di valutazione, integrata da un componente della Commissione indipendente di valutazione (CIV), mentre la nuova formulazione che si propone distingue, nell'ambito dei 15 punti assegnati al parametro d) di valutazione, i punti (fino a un massimo di 10 punti) attribuibili da parte del dirigente di riferimento del candidato e i punti (fino a un massimo di 5 punti) attribuibili autonomamente da parte della CIV all'esito del colloquio motivazionale al fine di dare valore al colloquio ed evitare una inopportuna sovrapposizione di valutazioni attraverso il meccanismo della conferma;

PRECISATO che il testo della *Disciplina* allegata alla presente deliberazione è stato condiviso con le organizzazioni sindacali all’esito dei confronti svoltisi in data 17 giugno e 9 settembre 2024;

PRECISATO che la nuova *Disciplina* conserva le cinque fasce economiche delle posizioni di particolare responsabilità, da A a E, corrispondenti a diverse graduazioni di responsabilità, complessità e rilevanza (espresse in punteggi compresi tra 50 e 100), valorizzate come segue:

Fascia	Punteggio	Valore economico lordo annuo della retribuzione di posizione
A	91-100	€ 18.000,00
B	81-90	€ 16.000,00

C	71-80	€ 14.000,00
D	61-70	€ 12.000,00
E	50-60	€ 10.000,00

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Regionale n. 1518 in data 18 dicembre 2023, avente ad oggetto: “*Istituzione del Centro Regionale per l’Istruzione degli Adulti (CRIA), di cui alla DGR 413/2021, in qualità di Istituzione Scolastica autonoma e aggiornamento, ai sensi della L.R. 19/2000, per il triennio 2024/2025-2026/2027, del piano di dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche regionali di scuola secondaria di secondo grado come definito con DGR 3054/2011 e da ultimo confermato con DGR 1376/2020*” con la quale, a decorrere dall’anno scolastico 2024/2025, è stata istituita una nuova ed autonoma istituzione scolastica per l’istruzione degli adulti (percorsi di alfabetizzazione, percorsi di primo livello e percorsi di secondo livello), facente capo al Centro Regionale per l’Istruzione degli Adulti (CRIA), precedentemente accorpata all’Istituzione scolastica Manzetti;

DATO ATTO che, in applicazione dello specifico sistema di pesatura delle posizioni di particolare responsabilità delle istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione di cui all’Allegato 1, il competente Dipartimento personale e organizzazione, in collaborazione con la Sovrintendenza agli studi, ha provveduto a ripesare e a riclassificare le predette posizioni, compresa quella del CRIA di nuova istituzione, come da Allegato 2, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, i cui esiti sono di seguito sintetizzati:

N.	Istituzione Scolastica	Punteggio	Fascia	Indennità lorda annua
1	JEAN-BAPTISTE CERLOGNE	56	E	10.000,00 €
2	OTTAVIO JACQUEMET	52	E	10.000,00 €
3	ABBE' J.M. TREVES	62	D	12.000,00 €
4	ABBE' PROSPER DUC	58	E	10.000,00 €
5	EMILE LEXERT	53	E	10.000,00 €
6	ELIO REINOTTI	55	E	10.000,00 €
7	EUGENIA MARTINET	57	E	10.000,00 €
8	LUIGI EINAUDI	51	E	10.000,00 €
9	LUIGI BARONE	58	E	10.000,00 €
10	MARIA IDA VIGLINO	63	D	12.000,00 €
11	SAINT-ROCH	52	E	10.000,00 €
12	SAN FRANCESCO	55	E	10.000,00 €
13	UCV GRAND COMBIN	56	E	10.000,00 €
14	UCV MONT EMILIUS 1	56	E	10.000,00 €
15	UCV MONT EMILIUS 2	63	D	12.000,00 €
16	UCV MONT EMILIUS 3	63	D	12.000,00 €
17	UCV MONT ROSE A	53	E	10.000,00 €
18	VALDIGNE-MONT-BLANC	62	D	12.000,00 €
19	LICEO SCIENZE UMANE E SCIENTIFICO REGINA MARIA ADELAIDE	72	C	14.000,00 €
20	LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "EDOUARD BERARD"	61	D	12.000,00 €

21	LICEO CLASSICO, ARTISTICO E MUSICALE (LICAM)	77	C	14.000,00 €
22	ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE REGIONALE "CORRADO GEX"	76	C	14.000,00 €
23	ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE LICEALE TECNICA E PROFESSIONALE - VERRES	83	B	16.000,00 €
24	ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE TECNICA PROFESSIONALE "INNOCENT MANZETTI"	74	C	14.000,00 €
25	CRIA	60	E	10.000,00 €
26	CONVITTO REGIONALE "F. CHABOD"	72	C	14.000,00 €
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>298.000,00 €</b>

DATO ATTO che le pesature di cui all'Allegato 2 sopra sintetizzate sono state validate dalla Commissione Indipendente di Valutazione che, con propria nota in data 29 agosto 2024 registrata al protocollo del Dipartimento con il n. 23307/UP, ha espresso parere favorevole;

EVIDENZIATO che le funzioni e le responsabilità proprie del ruolo di capo dei servizi di segreteria presentano alcune differenze a seconda della tipologia di istituzione scolastica e educativa di riferimento e che il Dipartimento personale e organizzazione, in collaborazione con la Sovrintendenza agli studi, ha provveduto a individuare quattro distinte tipologie di posizione - istituzioni scolastiche di base, istituzioni scolastiche superiori, Centro Regionale per l'Istruzione degli Adulti (CRIA) e Convitto regionale F. Chabod - elaborandone le schede descrittive, allegati da 3 a 6 alla presente deliberazione sostituendo gli allegati da 1 a 4 alla DGR 238/2024;

RITENUTO, per tutto quanto sopra esposto, di:

- a) approvare l'allegato 1, recante: *“Disciplina per la pesatura delle Posizioni di Particolare Responsabilità (PPR) e per il conferimento dei relativi incarichi nell'ambito degli organici dell'Amministrazione regionale”*;
- b) approvare, in riferimento alle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione:
  - il Riepilogo dettagliato delle pesature e della classificazione delle PPR delle II.SS. alla luce del nuovo specifico sistema di pesatura (Allegato 2);
  - Scheda PPR II.SS. n. 01 - Istituzioni scolastiche di base (Allegato 3);
  - Scheda PPR II.SS. n. 02 - Istituzioni scolastiche superiori (Allegato 4);
  - Scheda PPR II.SS. n. 03 - Centro Regionale Istruzione Adulti (Allegato 5);
  - Scheda PPR II.SS. n. 04 - Convitto regionale Federico Chabod (Allegato 6);
- c) aggiornare conseguentemente i modelli fac-simile di atto di conferimento, da parte dei Coordinatori/Dirigenti e Dirigenti scolastici, degli incarichi di posizione di particolare responsabilità ai funzionari come da allegati alla presente deliberazione, che ne formano parte integrante e sostanziale (Allegato 7 *“Fac-simile di Atto di conferimento dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR)”* e Allegato 8 *“Fac simile di Atto di conferimento dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) di Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) presso le Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione”*);
- d) avviare tempestivamente le procedure selettive propedeutiche al conferimento, dal 1° aprile 2025, così come già previsto dalla DGR 238/2024, degli incarichi triennali di posizione di particolare responsabilità delle istituzioni scolastiche e educative dipendenti dalla Regione, dando atto che la decorrenza degli incarichi relativi all'istituzione scolastica Manzetti e al C.R.I.A., scorporato dalla I.S. Manzetti ai sensi della citata DGR 1518/2023, sarà anticipata al 1° gennaio 2025;

CONSIDERATO che il costo totale annuo per le retribuzioni delle posizioni di particolare responsabilità delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, riclassificate

come da Allegato 2 alla presente deliberazione, ivi compresa l'istituzione della nuova posizione presso il C.R.I.A., ammonta a € 411.240,00 (€ 298.000,00 oltre a € 113.240,00 di oneri riflessi), generando un maggiore costo annuo, rispetto a quello di complessivi € 367.080,00 già approvato con la dGR 238/2024, pari a lordi euro 44.160,00 (€ 32.000,00 oltre a € 12.160,00 di oneri riflessi), che trova copertura nell'ambito del Fondo spese obbligatorie per il personale regionale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1558 in data 28 dicembre 2023, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2024/2026 e delle connesse disposizioni applicative, come da ultimo adeguati con deliberazione della Giunta regionale n. 296 del 25 marzo 2024;

VISTO il parere favorevole di legittimità sulla proposta della presente deliberazione rilasciato dal Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione, Renzo Testolin;

ad unanimità di voti favorevoli,

#### DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 e dell'articolo 4, comma 2 dell'“*Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità. Integrazione e modificazione dell'accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi*” sottoscritto in data 12 dicembre 2023, la “*Disciplina per la pesatura delle Posizioni di Particolare Responsabilità (PPR) e per il conferimento dei relativi incarichi nell'ambito degli organici dell'Amministrazione regionale*”, Allegato 1 alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale e sostituisce la *Disciplina* (Allegato 1) approvata con la precedente DGR 1556/2023;
- 2) di istituire, a decorrere dal 1° gennaio 2025, per gli effetti della DGR 1518/2023, due posizioni di particolare responsabilità distinte, l'una presso il Centro Regionale di istruzione adulti (CRIA) e l'altra presso l'Istituzione scolastica Manzetti, con conseguente cessazione, al 31.12.2024, della PPR dell'Istituzione scolastica Manzetti comprensiva del CRIA (Scheda Allegato n. 3 della dGR 238/2024);
- 3) di approvare la nuova pesatura e classificazione delle posizioni di particolare responsabilità istituite presso le Istituzioni scolastiche e educative dipendenti dalla Regione, allegata alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 2 - *Riepilogo dettagliato delle pesature e classificazione delle PPR delle II.SS.*), i cui esiti, in applicazione del nuovo e specifico sistema di pesatura ai sensi della novellata disciplina di cui al punto 1, sono di seguito sintetizzati:

N.	Istituzione Scolastica	Punteggio	Fascia	Indennità lorda annua
1	JEAN-BAPTISTE CERLOGNE	56	E	10.000,00 €
2	OTTAVIO JACQUEMET	52	E	10.000,00 €

3	ABBE' J.M. TREVES	62	D	12.000,00 €
4	ABBE' PROSPER DUC	58	E	10.000,00 €
5	EMILE LEXERT	53	E	10.000,00 €
6	ELIO REINOTTI	55	E	10.000,00 €
7	EUGENIA MARTINET	57	E	10.000,00 €
8	LUIGI EINAUDI	51	E	10.000,00 €
9	LUIGI BARONE	58	E	10.000,00 €
10	MARIA IDA VIGLINO	63	D	12.000,00 €
11	SAINT-ROCH	52	E	10.000,00 €
12	SAN FRANCESCO	55	E	10.000,00 €
13	UCV GRAND COMBIN	56	E	10.000,00 €
14	UCV MONT EMILIUS 1	56	E	10.000,00 €
15	UCV MONT EMILIUS 2	63	D	12.000,00 €
16	UCV MONT EMILIUS 3	63	D	12.000,00 €
17	UCV MONT ROSE A	53	E	10.000,00 €
18	VALDIGNE-MONT-BLANC	62	D	12.000,00 €
19	LICEO SCIENZE UMANE E SCIENTIFICO REGINA MARIA ADELAIDE	72	C	14.000,00 €
20	LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "EDOUARD BERARD"	61	D	12.000,00 €
21	LICEO CLASSICO, ARTISTICO E MUSICALE (LICAM)	77	C	14.000,00 €
22	ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE REGIONALE "CORRADO GEX"	76	C	14.000,00 €
23	ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE LICEALE TECNICA E PROFESSIONALE - VERRÉS	83	B	16.000,00 €
24	ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE TECNICA PROFESSIONALE "INNOCENT MANZETTI"	74	C	14.000,00 €
25	CRIA	60	E	10.000,00 €
26	CONVITTO REGIONALE "F. CHABOD"	72	C	14.000,00 €
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>298.000,00 €</b>

- 4) di dare atto che la nuova classificazione di cui al punto 3) entra a regime a decorrere dal 1° aprile 2025, fatta eccezione per le nuove posizioni della I.S. Manzetti e della I.S. CRIA, per le quali la decorrenza è fissata nel 1° gennaio 2025, come evidenziato al punto 2);
- 5) di approvare le rinnovate Schede descrittive delle funzioni e delle responsabilità attribuite alle Posizioni di Particolare Responsabilità delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, così distinte:
- Scheda PPR II.SS. n. 01 - Istituzioni scolastiche di base (Allegato 3);
  - Scheda PPR II.SS. n. 02 - Istituzioni scolastiche superiori (Allegato 4);
  - Scheda PPR II.SS. n. 03 - Centro Regionale Istruzione Adulti (Allegato 5);
  - Scheda PPR II.SS. n. 04 - Convitto regionale Federico Chabod (Allegato 6);
- che sostituiscono integralmente gli allegati da 1 a 4 della DGR 238/2024;
- 6) di dare atto che le posizioni di particolare responsabilità correlate al ruolo di Capo dei servizi di segreteria di cui all'Allegato 2, sono posizioni strutturali, connesse ai posti di categoria D dell'organico delle Istituzioni scolastiche, la cui copertura avviene mediante

incarichi triennali, da conferirsi ai funzionari all'esito di procedure selettive ad evidenza pubblica, bandite ed espletate ai sensi della *Disciplina* di cui al punto 1;

- 7) di approvare la spesa complessiva derivante dall'applicazione della presente deliberazione, ammontante ad euro 319.523,08 per l'anno 2025 (in ragione della decorrenza a partire dal 1° aprile 2025 delle indennità ricalcolate all'esito della riclassificazione di cui al punto 2) e ad annui euro 411.240,00 a regime, a decorrere dall'anno 2026, dando atto che per gli anni 2025 e 2026 il bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2024/2026 presenta la necessaria disponibilità, mentre per gli anni 2027 e 2028, sarà prevista apposita copertura sui rispettivi capitoli del relativo bilancio annuale;
- 8) di prenotare sul capitolo U0025999 "Fondo di riserva spese obbligatorie – personale regionale" del bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2024/2026, che presenta la necessaria disponibilità:
  - la maggior spesa € 234.812,31 (duecentotrentaquattromilaottocentododici/31), derivante dalla differenza tra € 319.523,08 e € 84.710,77 (prenotazione n. 2546/2025 effettuata con dgr 238/2024 per i mesi da gennaio a marzo 2025), per l'anno 2025;
  - la spesa di € 411.240,00 (quattrocentoundicimiladuecentoquaranta/00) per l'anno 2026;
- 9) di dare atto che la S.O. Gestione del personale e concorsi provvederà alla predisposizione delle necessarie variazioni di bilancio dal "Fondo di riserva spese obbligatorie - personale regionale" alle missioni/programmi di competenza per il successivo impegno della spesa;
- 10) di dare atto che, per gli anni 2027, 2028 e seguenti, sarà prevista apposita copertura della spesa annua di € 411.240,00 (quattrocentoundicimiladuecentoquaranta/00) sui rispettivi capitoli del relativo bilancio annuale, così ripartita:
  - € 190.000,00 sul capitolo U0023341 "Spese per retribuzioni in denaro – personale regionale (04.02.91 Altri ordini di istruzione non universitaria)"
  - € 56.050,00 sul capitolo U0023342 "Spese per contributi sociali effettivi a carico dell'Ente – personale regionale (04.02.91 Altri ordini di istruzione non universitaria)"
  - € 16.150,00 sul capitolo U0023344 "IRAP sui redditi da lavoro dipendente – personale regionale (04.02.91 Altri ordini di istruzione non universitaria)"
  - € 94.000,00 sul capitolo U0023346 "Spese per retribuzioni in denaro – personale regionale (04.02.92 Altri ordini di istruzione non universitaria)"
  - € 27.730,00 sul capitolo U0023347 "Spese per contributi sociali effettivi a carico dell'Ente – personale regionale (04.02.92 Altri ordini di istruzione non universitaria)"
  - € 7.990,00 sul capitolo U0023349 "IRAP sui redditi da lavoro dipendente – personale regionale (04.02.92 Altri ordini di istruzione non universitaria)"
  - € 14.000,00 sul capitolo U0023356 "Spese per retribuzioni in denaro – personale regionale (04.06 Servizi ausiliari all'istruzione)"
  - € 4.130,00 sul capitolo U0023357 "Spese per contributi sociali effettivi a carico dell'Ente – personale regionale (04.06 Servizi ausiliari all'istruzione)"
  - € 1.190,00 sul capitolo U0023359 "IRAP sui redditi da lavoro dipendente – personale regionale (04.06 Servizi ausiliari all'istruzione)";

- 11) di dare mandato al competente Dipartimento personale e organizzazione di avviare le procedure selettive propedeutiche al conferimento degli incarichi triennali delle posizioni di particolare responsabilità delle istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, come riclassificate ai sensi della presente deliberazione, dando atto che, così come stabilito dal punto 2) della DGR 238/2024, la decorrenza dei nuovi incarichi triennali è fissata al 01/04/2025, fatta eccezione per le posizioni del CRIA e della istituzione scolastica Manzetti per le quali, per i motivi di cui al punto 2), la decorrenza è anticipata al 1° gennaio 2025;
- 12) di aggiornare i modelli fac-simile di atto di conferimento, da parte dei Coordinatori/Dirigenti e Dirigenti scolastici, degli incarichi di posizione di particolare responsabilità ai funzionari, come da allegati alla presente deliberazione, che ne formano parte integrante e sostanziale (Allegato 7 “*Fac-simile di Atto di conferimento dell’incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR)*” e Allegato 8 “*Fac simile di Atto di conferimento dell’incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) di Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione*”), che sostituiscono integralmente quelli approvati con DGR 238/2024 e DGR 239/2024;
- 13) di dare atto che gli incarichi di particolare posizione di responsabilità sono pubblicati nell’apposita sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Regione e delle Istituzioni scolastiche ai sensi del D.Lgs. 33/2013.



***DISCIPLINA PER LA PESATURA  
DELLE POSIZIONI DI  
PARTICOLARE RESPONSABILITÀ E  
PER IL CONFERIMENTO DEI  
RELATIVI INCARICHI,  
NELL'AMBITO DEGLI ORGANICI  
DELL'AMMINISTRAZIONE  
REGIONALE***

Approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1145 del 23/09/2024

## Sommario

Articolo 1 - Posizioni di Particolare Responsabilità.....	3
<b>CAPO I - Criteri e parametri per la pesatura delle Posizioni di Particolare Responsabilità e trattamento economico .....</b>	<b>4</b>
Articolo 2 - Pesatura e misura del trattamento economico .....	4
<b>CAPO II - Disciplina degli incarichi .....</b>	<b>6</b>
Articolo 3 - Requisiti per il conferimento dell'incarico di PPR.....	6
Articolo 4 - Criteri generali e procedura per il conferimento dell'incarico di PPR.....	6
Articolo 5 - Durata dell'incarico.....	9
Articolo 6 - Conferimento dell'incarico di PPR .....	10
Articolo 7 - Revoca dell'incarico di PPR.....	11
Articolo 8 - Criteri e procedure per la valutazione periodica degli incarichi.....	12
Articolo 9 - Vigilanza e potere sostitutivo .....	12
Articolo 10 - Efficacia delle nuove misure .....	12
Allegato A) Parametri di pesatura PPR Amministrazione regionale.....	13
Allegato B) Parametri di Pesatura delle Istituzioni Scolastiche ed educative:.....	16
Allegato C) Scheda di valutazione del funzionario incaricato di PPR.....	21

## Articolo 1 - Posizioni di Particolare Responsabilità

L'introduzione, nell'ambito dell'Amministrazione regionale e delle Istituzioni scolastiche ed educative della Regione, delle posizioni di particolare responsabilità (nel seguito PPR), è legata all'evoluzione dell'organizzazione dell'Ente, verso un modello organizzativo più agile e flessibile, e alla valorizzazione e alla responsabilizzazione dei dipendenti appartenenti alla categoria D, nell'ambito del processo di cambiamento, diretto, principalmente, a razionalizzare le strutture dirigenziali e a rafforzare l'area del c.d. *middle management* (funzionari di categoria D).

Le PPR sono disciplinate dall'articolo 5, comma 5, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”* e dall'Accordo concernente la disciplina giuridica ed economica delle PPR sottoscritto in data 12 dicembre 2023 (nel seguito Accordo).

Gli incarichi di PPR si caratterizzano per:

- a) elevata autonomia organizzativa e gestionale di risorse umane, finanziarie e strumentali, ove assegnate;
- b) autonomia decisionale ed assunzione diretta di responsabilità di risultato, limitatamente agli ambiti delle competenze e agli obiettivi attribuiti.

L'istituzione delle PPR, quali Unità Organizzative (U.O.) autonome incardinate all'interno di Strutture dirigenziali, dotate di poteri di firma a rilevanza esterna, poteri di spesa e di organizzazione di risorse umane, compete alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nell'ambito della definizione delle rispettive micro-organizzazioni. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale definiscono, con proprio atto, le competenze, le responsabilità, i poteri di firma aventi rilevanza esterna nonché le risorse umane e finanziarie assegnate a ciascuna posizione.

Nell'ambito delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione (nel seguito Istituzioni scolastiche), le PPR sono individuate in corrispondenza delle funzioni di Capo dei servizi di segreteria come definite dal Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n.1 *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18”*.

La presente normativa disciplina gli incarichi di PPR, stabilisce la graduazione, i criteri e i parametri per la pesatura delle PPR e le procedure per il conferimento, la revoca e la valutazione degli incarichi stessi.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, gli incarichi relativi alle PPR si connotano per la durata a tempo determinato e sono rinnovabili.

# CAPO I - Criteri e parametri per la pesatura delle Posizioni di Particolare Responsabilità e trattamento economico

## Articolo 2 - Pesatura e misura del trattamento economico

1. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo, il sistema di graduazione delle PPR è fondato sulle dimensioni della complessità e della rilevanza delle funzioni nonché delle responsabilità che vi afferiscono. La valorizzazione economica delle PPR varia da un minimo di 10.000,00 € a un massimo di 18.000,00 € annui lordi.
2. Nell'Amministrazione regionale, le tre dimensioni o macro-fattori (complessità, responsabilità e rilevanza), misurati sulla base dei parametri dettagliati nell'**allegato A) Parametri di pesatura PPR Amministrazione regionale** e nell'**allegato B) Parametri di pesatura PPR delle Istituzioni scolastiche**, rilevano secondo due diverse combinazioni di ponderazione, come di seguito rappresentato:

<i>Macro-fattori</i>	<i>All. A) Amministrazione Regionale</i>	<i>All. B) Istituzioni Scolastiche</i>
COMPLESSITÀ	Fino a 30 punti	Fino a 50 punti
RESPONSABILITÀ	Fino a 45 punti	Fino a 40 punti
RILEVANZA	Fino a 25 punti	Fino a 10 punti
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	<b>Max 100 punti</b>

3. Un punteggio complessivo tra i tre macro-fattori inferiore a complessivi 50 punti non soddisfa i requisiti minimi di complessità, responsabilità e rilevanza per l'individuazione di una PPR.
4. La pesatura delle PPR è effettuata dal competente ufficio del Dipartimento Personale e organizzazione e validata dalla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV), previa informazione alle Organizzazioni sindacali ed è approvata dalla Giunta regionale e dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, ciascun organo limitatamente alle PPR di propria competenza.
5. La retribuzione di posizione, erogata in ragione mensile e fissa per tredici mensilità, è commisurata alla graduazione della complessità, responsabilità e rilevanza dell'incarico e si articola in cinque fasce economiche così definite:

<i>Fascia PPR</i>	<i>Punteggio complessivo tra i tre macro-fattori</i>	<i>Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità</i>	<i>Retribuzione lorda annua</i>
A	91-100	€ 1.384,61	€ 18.000,00
B	81-90	€ 1.230,77	€ 16.000,00
C	71-80	€ 1.076,92	€ 14.000,00
D	61-70	€ 923,07	€ 12.000,00
E	50-60	€ 769,23	€ 10.000,00

6. La retribuzione di posizione è riproporzionata in base al periodo di lavoro e subisce le stesse decurtazioni previste per il trattamento economico fondamentale in caso di assenze dal servizio che comportino la riduzione o la non spettanza del trattamento economico.

7. Per i soli Capi dei servizi di segreteria delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, in caso di assenza o impedimento superiore a quindici giorni o in caso di vacanza del posto, nelle more dell'assegnazione di un nuovo incarico, è prevista l'assegnazione di un incarico di supplenza *ad interim* sino al rientro del titolare o di reggenza sino alla copertura del posto, ad altro Capo dei servizi di segreteria, previo suo assenso, in servizio presso l'Istituzione scolastica più vicina, all'interno dello stesso comune, o, in subordine, presso quella ubicata nei comuni limitrofi, con preferenza per l'Istituzione scolastica dello stesso ordine e grado. Per i periodi di supplenza o reggenza al dipendente supplente o reggente è dovuta, in ragione del maggior impegno e dell'aumento di responsabilità, un'indennità di supplenza/reggenza pari a euro 3.600,00 annui lordi, rapportati ai giorni di effettivo incarico. Tale trattamento è dovuto qualora vi siano almeno 30 giorni di affidamento nell'arco dell'anno solare, con esclusione dei periodi di ferie. Al superamento dei 30 giorni viene erogata l'indennità di supplenza/reggenza a partire dal primo giorno.

## CAPO II - Disciplina degli incarichi

### Articolo 3 - Requisiti per il conferimento dell'incarico di PPR

1. L'incarico di PPR può essere conferito al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'ambito della categoria D, che abbia superato il periodo di prova, o a personale in comando o distacco inquadrato nella medesima categoria, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) insussistenza di condizioni ostative di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e assenza di interessi finanziari, conflitti di interesse e altre circostanze afferenti alle misure di contrasto della corruzione previste dalla Sezione Prevenzione della corruzione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), tra cui, in particolare, la misura della rotazione per le aree e i procedimenti ad elevato rischio;
  - b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi 2 anni;
  - c) essere titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno (il lavoratore part-time che si candidi dovrà impegnarsi a trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico);
  - d) non avere riportato una valutazione della performance individuale inferiore a 60/100 nell'ultimo triennio (ultime tre valutazioni disponibili);
  - e) *(solo se previsto nella scheda PPR)*: essere in possesso di uno specifico diploma di laurea e/o di certificazione di specifiche competenze e/o di abilitazioni professionali specifiche o iscrizione ad albi necessarie per lo svolgimento delle funzioni in capo alla PPR.

### Articolo 4 - Criteri generali e procedura per il conferimento dell'incarico di PPR

1. Il conferimento degli incarichi di PPR è preceduto da un avviso pubblico, rivolto ai funzionari interni all'Ente, finalizzato ad acquisire le candidature e i *curricula* dei dipendenti interessati. L'avviso è pubblicato sul sito intranet/Sportello del dipendente dell'Amministrazione per un periodo minimo di 10 giorni consecutivi. Tale forma di pubblicità non è prevista a fronte di minime modificazioni delle attribuzioni della PPR che intervengano in costanza di incarico senza modificarne in modo significativo il contenuto né la relativa classificazione di fascia economica.
2. La candidatura deve essere presentata al Dipartimento Personale e organizzazione con le modalità indicate nell'avviso. Ogni candidato può presentare fino ad un massimo di 3 manifestazioni d'interesse per 3 diverse posizioni.
3. Dopo la verifica del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3, a cura del competente ufficio del Dipartimento Personale e organizzazione, la valutazione comparativa dei *curricula* è effettuata da una Commissione interna a geometria variabile costituita:
  - a) PPR Giunta regionale: dal Segretario generale, dal Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione e dal Coordinatore di riferimento della PPR;
  - b) PPR Consiglio regionale: dal Segretario generale del Consiglio regionale, dal Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione e dal Dirigente di riferimento della PPR;
  - c) PPR Istituzioni Scolastiche: dal Segretario generale, dal Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione e dalla Sovrintendente agli studi.

Per lo svolgimento dei colloqui motivazionali di cui al successivo comma 4, lettera d), le succitate Commissioni saranno implementate da un componente della Commissione indipendente di valutazione (CIV).

4. La commissione di cui al comma 3, effettua le valutazioni sulla base dei seguenti criteri:

a. **COMPETENZE PROFESSIONALI ED ESPERIENZA** acquisiti dal candidato nel corso delle pregresse esperienze lavorative rispetto alle funzioni che formano l'oggetto della PPR – rilevano le esperienze professionali maturate nelle sole pubbliche amministrazioni con inquadramento da funzionario, anche per effetto di incarichi di mansioni superiori (**massimo 50 punti**):

- ESPERIENZA SPECIFICA (si intende l'aver svolto l'attività propria della posizione):

- ✓ **5 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni, per un massimo di 50 punti se l'esperienza è maturata rispetto a tutti i procedimenti in carico alla PPR;
- ✓ **4 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni, per un massimo di 40 punti se l'esperienza è maturata rispetto alla maggior parte dei procedimenti in carico alla PPR;
- ✓ **3 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni, per un massimo di 30 punti se l'esperienza è maturata rispetto a una sola o minima parte dei procedimenti in carico alla PPR

Per le PPR delle Istituzioni scolastiche l'esperienza specifica maturata nelle funzioni di Capo dei Servizi di Segreteria è valorizzata, per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni, come segue:

<i>I.S. di provenienza \ I.S. di destinazione</i>	<i>Scuola di base</i>	<i>Scuole Superiori - Convitto F. Chabod - CRIA</i>
Scuola di base	5 punti	4 punti
Scuole Superiori - Convitto F. Chabod - CRIA	4 punti	5 punti

- ESPERIENZA ATTINENTE (si intende quella maturata in attività lavorative similari o per tipologia di procedimento gestito o per materia):

- ✓ **2 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni, per un massimo di 20 punti se l'esperienza è maturata in attività e procedimenti significativamente attinenti a quelli in carico alla PPR;
- ✓ **1 punto** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni, per un massimo di 10 punti se le attività in cui è maturata l'esperienza professionale sono solo parzialmente attinenti a quelli in carico alla PPR.

Per le PPR delle Istituzioni scolastiche, sono considerate esperienze professionali attinenti esclusivamente le seguenti:

- esperienza in contabilità pubblica, con particolare riferimento alla predisposizione e alla gestione del bilancio (bilancio di previsione, variazioni, rendiconto), ai mandati di pagamento e alle reversali di incasso, alla gestione dei residui attivi e passivi, all'accertamento di entrate e agli impegni di spesa maturata in qualità di responsabile del settore finanziario di enti locali, di altri enti pubblici o presso il Dipartimento regionale bilancio e finanze (**1 punto** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni);
- esperienza in contabilità pubblica, con particolare riferimento alla gestione dei capitoli di entrata e di spesa, alle liquidazioni ed ai trasferimenti di risorse finanziarie, alla gestione dei residui attivi e passivi, all'accertamento di entrate

e agli impegni di spesa maturata presso gli uffici contabilità dei Dipartimenti e delle Strutture organizzative regionali (**0,5 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni);

- esperienza in procedure di acquisto e affidamenti di servizi e forniture, purché sviluppata in modo continuativo (**0,5 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni);
- esperienza nella gestione di progetti a valere sui fondi PNRR e, in generale, a valere su fondi europei e statali (**0,5 punti** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni);
- esperienza maturata nel coordinamento di altre unità di personale (almeno 10) in qualità di capo-ufficio (**1 punto** per ogni 6 mesi o frazioni superiori a 90 giorni).

b. **REQUISITI CULTURALI** posseduti (**massimo 25 punti**):

<i>Titolo di studio: Laurea</i>	<i>Triennale</i>	<i>Specialistica</i>
Diploma di laurea attinente alle competenze della posizione	10 punti	15 punti
Diploma di laurea non attinente alle competenze della posizione	5 punti	7 punti

In presenza di due lauree, entrambe attinenti, sono valorizzate entrambe; in presenza di due lauree, di cui una attinente e una non attinente, è valorizzata solo quella attinente; in presenza di due lauree, entrambe non attinenti, viene valorizzata una sola delle due.

<i>Titolo di studio "post lauream" e/o abilitazioni professionali</i>	<i>punteggio</i>
Master universitari, dottorati di ricerca o corsi di specializzazione universitaria <u>attinenti</u> alle competenze della posizione purché non finanziati dall'Amministrazione regionale/ente pubblico di appartenenza*	5 punti
Abilitazioni professionali specifiche o iscrizione ad albi, <u>se attinenti</u>	10 punti

\*in presenza di più titoli *post lauream* attinenti se ne valutano al massimo due.

c. **VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLA PERFORMANCE** corrispondente alla media dell'ultimo triennio (si considerano le ultime tre valutazioni disponibili, anche se riferite a periodi di inquadramento inferiore – C2 – o superiore – incarico di funzioni dirigenziali - e anche se riferite a periodi di servizio in altri enti del comparto unico regionale purché senza soluzione di continuità). In mancanza di tre valutazioni il parametro non è valorizzato (**massimo 10 punti**):

- valutazione pari a 100: 10 punti;
- valutazione da 99 a 99,99: 8 punti;
- valutazione da 98 a 98,99: 6 punti;
- valutazione da 97 a 97,99: 4 punti;
- valutazione da 96 a 96,99: 3 punti;
- valutazione da 95 a 95,99: 2 punti;
- valutazione da 94 a 94,99: 1 punto;

- d. **CAPACITÀ DI *PROBLEM SOLVING*, RELAZIONALI E DI *LEADERSHIP* DEL CANDIDATO UNITE ALLA DISPONIBILITÀ E ALL'IMPEGNO** dallo stesso dimostrati rispetto al lavoro, attestate dal/dai dirigente/i di riferimento (ovvero della S.O. di appartenenza) e **MOTIVAZIONE E ATTITUDINE AL RUOLO** oggetto dell'incarico, valutati attraverso un colloquio motivazionale effettuato da parte della Commissione di cui al comma 3), implementata da un componente della CIV (**massimo 15 punti**):

<i>Valutazione</i>	<i>Punteggio attribuito dal dirigente della S.O. di appartenenza del candidato</i>		<i>Punteggio attribuito dalla Commissione di cui al comma 4, lettera d) in esito al colloquio</i>
	<i>Problem solving, capacità relazionali e leadership</i>	Disponibilità e impegno rispetto al lavoro	Motivazione e predisposizione al ruolo
Sopra la media	5 punti	5 punti	5 punti
Adeguate	4 punti	4 punti	3 punti
Discretamente adeguate	2 punti	2 punti	2 punti
Minimamente adeguate	1 punti	1 punti	1 punti

- L'eventuale idoneità del candidato alle funzioni dirigenziali conseguita in concorsi per la dirigenza (banditi ed espletati dalla stessa Amministrazione regionale o da altra pubblica amministrazione) la cui graduatoria sia in corso di validità genera un extra punteggio pari a 10 punti.
- In caso di parità di punteggio, precede il funzionario in servizio presso la S.O./Dipartimento/Istituzione scolastica nel quale è incardinata la PPR e, in caso di ulteriore parità, il funzionario con maggiore anzianità di servizio nella categoria D.
- La procedura selettiva è finalizzata all'individuazione del candidato vincitore. La graduatoria esitata può essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui, nel periodo di durata dell'incarico, fosse necessario procedere alla sostituzione dell'incaricato o per intervenuta cessazione del funzionario dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale o per mobilità dello stesso o per revoca dell'incarico cui consegua l'eventuale necessità di attribuire l'incarico ad un altro funzionario fino alla scadenza del periodo originario dello stesso.
- Nel caso in cui la procedura sopra esposta dia esito negativo, le funzioni di firma e gestione delle risorse umane e finanziarie previste per l'incarico di PPR rimangono in capo al Coordinatore/dirigente della struttura presso la quale la stessa è istituita fino alla copertura del posto e del superamento del periodo di prova del funzionario se neo-assunto. Nelle istituzioni scolastiche, invece, non potendo il dirigente scolastico assolvere alle funzioni proprie del capo dei servizi di segreteria, qualora tale posto sia coperto da un funzionario neo-assunto, a quest'ultimo, l'incarico di PPR è conferito a partire dal primo giorno di servizio, ancorché in periodo prova.

#### *Articolo 5 - Durata dell'incarico*

- L'incarico di PPR è attribuito a tempo determinato, per un periodo di tre o cinque anni. Alla scadenza l'incarico può essere nuovamente conferito, anche alla stessa persona, solo all'esito di una nuova procedura selettiva ai sensi dell'articolo 4. Fino al nuovo conferimento, l'incarico in essere si intende prorogato per un periodo massimo di 90 giorni.
- In caso di vacanza della PPR durante il periodo di attribuzione dell'incarico per intervenuta cessazione del funzionario titolare, per richiesta di mobilità dello stesso o per revoca dell'incarico ai sensi dell'articolo 7, l'incarico può essere conferito ad altro funzionario fino

alla data di scadenza dell'incarico originariamente attribuito mediante scorrimento della graduatoria esitata dalla procedura selettiva di cui all'articolo 4, comma 7.

3. Trattandosi di posizioni di natura organizzativa associate ad alcuni specifici posti di categoria D, non è prevista la rinuncia all'incarico di PPR. Il funzionario che intenda rinunciare all'incarico avanza istanza di mobilità interna secondo le modalità disciplinate all'articolo 7 comma 2.

### *Articolo 6 - Conferimento dell'incarico di PPR*

1. L'incarico di PPR è conferito, sulla base dell'esito della procedura pubblica comunicato dal Dipartimento Personale e organizzazione, al funzionario risultato vincitore della procedura di cui all'articolo 4, con atto del Coordinatore/Dirigente del Dipartimento/della struttura organizzativa o del Dirigente dell'Istituzione scolastica nell'ambito della quale è individuata la PPR.
2. L'atto di incarico deve contenere:
  - a) le competenze e le funzioni definite dalla scheda descrittiva della PPR approvata con deliberazione della Giunta regionale o dell'Ufficio di presidenza del Consiglio Regionale, limitatamente alle PPR di propria competenza;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) l'indicazione dei provvedimenti finali e degli atti aventi rilevanza esterna il cui potere di firma è attribuito al funzionario;
  - d) le responsabilità di procedimento e/o di progetto;
  - e) le risorse umane e di mezzi, se assegnati;
  - f) le risorse finanziarie e i relativi capitoli di entrata e di spesa, se assegnati;
  - g) le modalità e la periodicità delle relazioni con il dirigente sovraordinato;
  - h) gli obiettivi assegnati e i criteri e le modalità di valutazione degli stessi e, in generale, dell'operato del funzionario (Allegato C - Confronto scheda di valutazione)
  - i) la precisazione che la responsabilità di firma del funzionario incaricato di posizione di particolare responsabilità (ad esclusione dei Capi dei servizi di segreteria delle istituzioni scolastiche e educative dipendenti dalla Regione) riguarda esclusivamente gli atti gestionali, endo-procedimentali e conclusivi, dei procedimenti e processi di competenza - che assumono la denominazione di Provvedimenti del funzionario con PPR - con esclusione dei pareri di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta regionale, che restano di competenza del dirigente sovraordinato, il quale mantiene il governo strategico delle funzioni attribuite all'unità organizzativa assicurando il raccordo con l'amministratore di riferimento e con la Giunta regionale.
3. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità rispetto all'incarico da assumere. La dichiarazione di incompatibilità deve essere rinnovata ogni anno solare.
4. L'atto d'incarico, comprensivo della scheda PPR e delle dichiarazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono pubblicate sul sito istituzionale della Regione, del Consiglio e delle Istituzioni scolastiche, nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale risultato vincitore della procedura selettiva ai sensi dell'articolo 4 è tenuto, ai fini del conferimento dell'incarico di PPR, a

sottoscrivere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro, da tempo parziale a tempo pieno, a decorrere dalla stessa data di decorrenza dell'incarico, pena la decadenza dal diritto all'assegnazione dell'incarico e scorrimento della graduatoria esitata.

6. La cessazione dell'incarico del dirigente che ha conferito l'incarico di PPR così come le modificazioni organizzative concernenti la struttura dirigenziale e/o il Dipartimento di appartenenza che non impattino sull'Unità Organizzativa oggetto di PPR non comportano la cessazione dell'incarico di PPR conferito, che prosegue regolarmente fino a scadenza naturale.

### *Articolo 7 - Revoca dell'incarico di PPR*

1. L'incarico di PPR può essere revocato prima della scadenza, previo contraddittorio, con atto scritto e motivato da parte del Coordinatore/dirigente/dirigente scolastico, per giustificato motivo tra i seguenti:
  - a) inosservanza delle direttive e delle indicazioni contenute nell'atto di incarico di cui all'articolo 6, comma 2;
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di PPR;
  - c) valutazione annuale negativa, inferiore ad un punteggio di 60/100, relativamente ai parametri di valutazione di cui all'Allegato C riferiti all'esercizio delle funzioni della posizione di particolare responsabilità;
  - d) violazione degli obblighi che abbiano dato luogo a sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o a misure cautelari di sospensione dal servizio.
2. L'incarico di PPR può essere, altresì, revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato da parte del Coordinatore/dirigente/dirigente scolastico, per le seguenti motivazioni e circostanze:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi comportanti la soppressione o la modificazione sostanziale dei contenuti della scheda PPR (nel qual caso la revoca opera di diritto);
  - b) assenza continuativa per un periodo superiore a 90 giorni consecutivi;
  - c) istanza di mobilità e correlata rinuncia all'incarico da parte del titolare, con un preavviso di 90 giorni.
3. Nei casi di revoca dell'incarico di cui ai commi 1 e 2, il dirigente può provvedere all'assegnazione del medesimo incarico, fino alla scadenza dell'incarico originario, ad altro dipendente di categoria D, scorrendo, ai sensi dell'articolo 4, comma 7, la graduatoria esitata dalla procedura selettiva. In mancanza di graduatoria, ai fini dell'eventuale individuazione di un altro funzionario, cui assegnare al posto in questione e conferire l'incarico di PPR, si riattiva la procedura selettiva di cui all'articolo 4, comma 1, all'esito della quale il nuovo incarico viene conferito per tre anni.
4. L'atto di revoca comporta:
  - a) la cessazione immediata, o dalla diversa data di decorrenza indicata nell'atto di revoca, dell'incarico di PPR, con contestuale subentro del dirigente sovraordinato nella firma degli atti e nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate alla unità organizzativa afferente alla PPR;
  - b) la perdita immediata, *ex nunc* o dalla data di decorrenza della revoca dell'incarico, della retribuzione di posizione;
  - c) l'eventuale mobilità, in caso di assegnazione dell'incarico di PPR ad altro funzionario, su altro posto disponibile nell'ambito degli organici dell'Amministrazione regionale, di preferenza sul posto lasciato libero dal funzionario subentrante (mobilità a scambio).

5. Nei casi di cui al comma 2 lettera b), laddove l'assenza continuativa superiore a 90 giorni del funzionario origini da legittimo impedimento, indipendente dalla volontà del dipendente, a svolgere l'attività lavorativa (malattia, infortunio, congedo di maternità o paternità) le funzioni di PPR sono svolte dal dirigente sovraordinato fino al rientro in servizio del titolare. Nelle istituzioni scolastiche, in caso di assenza di durata superiore a 90 giorni dovuta a legittimo impedimento indipendente dalla volontà del lavoratore (malattia, infortunio, congedo di maternità o paternità...), qualora non sia possibile attivare un incarico di supplenza da parte di un altro capo dei servizi di segreteria ai sensi dell'articolo 2 comma 7, l'incarico di PPR viene sospeso per l'intera durata dell'assenza al fine di individuare un funzionario supplente al quale conferire temporaneamente l'incarico di PPR fino al rientro in servizio del titolare. Ai fini dell'individuazione del funzionario supplente si attinge prioritariamente dalla graduatoria di cui all'articolo 4 comma 7; in difetto si riattiva la procedura selettiva di cui all'articolo 4, comma 1.
6. In caso di assenza o impedimento che non comporti la revoca dell'incarico o di obbligo di astensione, le funzioni della posizione di particolare responsabilità sono svolte dal dirigente sovraordinato ovvero, per le posizioni delle istituzioni scolastiche, da altro capo dei servizi di segreteria ai sensi dell'articolo 2 comma 7.

### *Articolo 8 - Criteri e procedure per la valutazione periodica degli incarichi*

1. L'incarico di PPR è valutato annualmente. Il funzionario, periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, presenta una relazione riferita all'attività svolta e ai risultati conseguiti nell'anno di riferimento. La valutazione è espressa dal dirigente sovraordinato, in sede di valutazione della performance individuale, in merito all'operato complessivo del funzionario nell'esercizio delle funzioni di PPR e al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli. La valutazione è effettuata sulla base della scheda, di cui **all'allegato C - Confronto scheda di valutazione**, e si intende negativa nel caso di punteggio inferiore a 60/100. I parametri di valutazione di cui alla scheda dell'allegato C sono ricondotti ai parametri di valutazione dei comportamenti organizzativi della scheda di valutazione del personale appartenente alle categorie previste dal Sistema di valutazione e misurazione della performance.
2. Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa deve essere assicurato un contraddittorio formale tra il funzionario titolare di PPR e il dirigente sovraordinato.

### *Articolo 9 - Vigilanza e potere sostitutivo*

1. Spetta al dirigente sovraordinato la vigilanza sull'attività svolta dagli incaricati di PPR e, in caso di inerzia di questi ultimi, l'esercizio del potere sostitutivo. Nelle istituzioni scolastiche, non potendo il dirigente scolastico assolvere alle funzioni proprie del capo dei servizi di segreteria, si procede alla formale diffida ad adempiere a seguito della quale si dispone la revoca dell'incarico ai sensi dell'articolo 7 comma 1 lettera b).

### *Articolo 10 - Efficacia delle nuove misure*

1. La presente disciplina sostituisce integralmente la "Disciplina della pesatura criteri e modalità di attribuzione degli incarichi di posizioni di particolare responsabilità" approvata con DGR n. 1556 del 22 dicembre 2023 ed entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

## Allegato A) Parametri di pesatura PPR Amministrazione regionale

Per ogni macro-fattore (complessità, responsabilità e rilevanza), sono individuati i parametri di pesatura. La sommatoria dei punteggi riferiti ai parametri di pesatura determina la fascia (Alta, Media, Bassa) di classificazione del macro-fattore, secondo il seguente schema:

<i>Graduazione della complessità (30 punti max)</i>		<i>Graduazione della responsabilità (45 punti max)</i>		<i>Graduazione della rilevanza (25 punti max)</i>	
Punteggi	Fasce di complessità	Punteggi	Fasce di responsabilità	Punteggi	Fasce di rilevanza
Fino a 30	A	Fino a 45	A	Fino a 25	A
Fino a 20	M	Fino a 38	M	Fino a 20	M
Fino a 15	B	Fino a 30	B	Fino a 15	B

A=Alta – M=Media – B=Bassa

**Si dettagliano di seguito i parametri di pesatura delle posizioni di particolare responsabilità dell'Amministrazione regionale**

### **COMPLESSITÀ (massimo 30 punti)**

- Numero, varietà e complessità dei processi decisionali gestiti (massimo **25 punti**): *si tiene conto del numero di processi gestiti dalla PPR, in relazione non solo alla tipologia, quantità e ai volumi delle pratiche gestite, ma anche alla ripetitività delle procedure e alla complessità che esse richiedono;*
- Numero delle risorse umane assegnate (massimo **5 punti**): *si intendono le risorse umane che la PPR gestisce e coordina autorizzandone le assenze, il lavoro straordinario e le trasferte (restano esclusi la valutazione e l'esercizio del potere disciplinare che rimangono di competenza del dirigente):*

<i>N. risorse assegnate</i>	<i>Punteggio</i>
Da 1 a 3	1
Da 4 a 6	2
Da 7 a 9	3
Da 10 a 15	4
Superiore a 15	5

### **RESPONSABILITÀ (massimo 45 punti)**

- ✓ Responsabilità di firma avente rilevanza esterna connessa alle funzioni (massimo **30 punti**): *si tiene conto degli atti conclusivi di processi e procedimenti, la cui firma assume rilevanza esterna. Rilevano il numero degli atti sottoscritti e la "pesantezza" della firma in relazione alla complessità e discrezionalità della decisione;*

- ✓ Responsabilità finanziaria di entrata e spesa (massimo 15 punti): si considera la media degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione pluriennale in vigore alla data della pesatura, assegnati e gestiti dalla PPR:

<i>Stanziamenti capitoli di Spesa</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Stanziamenti capitoli di Entrata</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a € 50.000,00	5	Fino a € 50.000,00	2
Fino a € 200.000,00	6	Fino a € 300.000,00	3
Fino a € 500.000,00	7	Fino a € 500.000,00	4
Fino a € 700.000,00	8	Fino a € 600.000,00	5
Fino a € 900.000,00	9	Fino a € 800.000,00	6
Fino a € 1.100.000,00	10	Fino a € 1.000.000,00	7
Fino a € 1.300.000,00	11	Fino a € 2.000.000,00	8
Fino a € 1.500.000,00	12	Oltre 2.000.000,01	9
Fino a € 1.700.000,00	13		
Fino a € 2.000.000,00	14		
Oltre 2.000.000,01	15		

#### **RILEVANZA (massimo 25 punti)**

- ✓ Rappresentanza dell'Ente all'esterno verso interlocutori istituzionali (massimo 7 punti):

<i>Rappresentanza</i>	<i>Punteggio</i>
Bassa	2
Media-Bassa	3
Media	4
Media-Alta	5
Alta	7

- ✓ Impatto e portata degli effetti delle decisioni nei confronti dei destinatari e in relazione agli interessi coinvolti, compreso il rischio contenzioso (massimo 15 punti): si considera in particolare il numero dei destinatari degli atti, gli impatti sugli stessi delle decisioni e, conseguentemente, il rischio, anche potenziale, di contenzioso;

<i>Impatto e portata degli effetti delle decisioni</i>	<i>Punteggio</i>
Bassa	5
Media-Bassa	8
Media	10
Media-Alta	12
Alta	15

- ✓ Livello di rischio delle attività in base a quanto indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (massimo **3 punti**): *si considera la classificazione dei procedimenti in carico indicata dalla sezione Prevenzione della corruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):*

<i>Rischio</i>	<i>Punteggio</i>
Basso	1
Medio	2
Alto	3

## Allegato B) Parametri di Pesatura delle Istituzioni Scolastiche ed educative:

Per ogni macro-fattore (complessità, responsabilità e rilevanza), sono individuati i parametri di pesatura. La sommatoria dei punteggi riferiti ai parametri di pesatura determina la fascia (Alta, Media, Bassa) di classificazione del macro-fattore, secondo il seguente schema:

<i>Graduazione della complessità (50 punti max)</i>		<i>Graduazione della responsabilità (40 punti max)</i>		<i>Graduazione della rilevanza (10 punti max)</i>	
Punteggi	Fasce di complessità	Punteggi	Fasce di responsabilità	Punteggi	Fasce di rilevanza
Fino a 50	A	Fino a 40	A	Fino a 10	A
Fino a 35	M	Fino a 30	M	Fino a 7	M
Fino a 25	B	Fino a 20	B	Fino a 5	B

A=Alta – M=Media – B=Bassa

**Si dettagliano di seguito i parametri di pesatura delle posizioni di particolare responsabilità delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione**

### **COMPLESSITÀ (massimo 50 punti)**

- Numero studenti (massimo **6 punti**): *si tiene conto della media degli studenti iscritti nell'ultimo triennio (anno scolastico) utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR:*

<i>N. Studenti*</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 500	1
Fino a 600	2
Fino a 700	3
Fino a 800	4
Fino a 900	5
Oltre 900	6

*\*quando il valore della media aritmetica del numero degli studenti del periodo osservato è prossima al valore soglia di cambio fascia, ai fini della determinazione del punteggio, si tiene in considerazione il trend degli ultimi due anni. Ai fini della valorizzazione del numero degli studenti (Convittori/Semiconvittori) del Convitto regionale F. Chabod si attribuisce il punteggio della fascia superiore in considerazione del maggiore onere gestionale degli stessi, attesa la residenzialità.*

- Numero docenti a tempo indeterminato (massimo **4 punti**): *si tiene conto del numero medio dei docenti in servizio a tempo indeterminato nell'ultimo triennio (anno scolastico) utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR:*

<i>N. docenti tempo indeterminato</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 70	1
Fino a 80	2
Fino a 90	3
oltre 90	4

- Numero docenti a tempo determinato (massimo **5 punti**): si tiene conto del numero medio dei docenti in servizio a tempo determinato nell'ultimo triennio (anno scolastico) utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR:

<i>N. docenti tempo determinato</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 15	1
Fino a 30	2
Fino a 45	3
Fino a 55	4
Oltre 55	5

- Numero operatori di sostegno (massimo **3 punti**): si tiene conto del numero medio degli operatori di sostegno nell'ultimo triennio (anno scolastico) utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR:

<i>N. operatori di sostegno</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 5	1
Fino a 10	2
Oltre 10	3

- Numero risorse umane gestite (massimo **10 punti**): si intende il personale ATAR (ausiliario, tecnico e amministrativo regionale, ivi compreso il personale ausiliario dipendente dagli enti locali) assegnato alla scuola e gestito dal CSS che lo coordina autorizzandone i turni di lavoro, le assenze, il lavoro straordinario e le trasferte (restano esclusi la valutazione e l'esercizio del potere disciplinare che rimangono di competenza del dirigente):

<i>N. risorse umane gestite</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 10	3
Fino a 15	4
Fino a 20	5
Fino a 25	6
Fino a 30	7
Fino a 35	8
Fino a 40	9
Oltre 40	10

- Numero edifici da gestire (massimo **6 punti**): si tiene conto del numero degli edifici che il CSS gestisce (numero medio con riferimento all'ultimo triennio - anno scolastico - utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR):

<i>N. edifici</i>	<i>Punteggio</i>
Uno	1
Da 2 a 3	2
Fino a 5	3
Fino a 8	4
Fino a 10	5
Oltre 10	6

- Gestione di laboratori professionalizzanti (**4 punti**): si intendono gli ambienti di apprendimento dove si svolgono attività formative alla presenza di insegnanti tecnico-pratici delle materie di indirizzo dell'istruzione tecnica, professionale e del liceo artistico; per il Convitto regionale F. Chabod si intende la gestione di spazi attrezzati quali cucina, magazzino alimenti, refettorio e camere.

- Numero palestre fuori sede (massimo **2 punti**): si tiene conto del numero medio delle palestre distaccate gestite nell'ultimo triennio (anno scolastico) utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR:

<i>N. palestre fuori sede</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 3	1
Oltre 3	2

*Ai fini della valorizzazione del punteggio del Convitto regionale F. Chabod si considera la gestione degli spazi esterni (campetto di pallavolo, campetto di calcio, campetto di basket) concessi ripetutamente durante l'anno a enti/associazioni.*

- Numero Atti adottati (massimo **5 punti**): si tiene conto del numero medio dei provvedimenti dirigenziali e delle deliberazioni del Consiglio di Istituto adottati dal CSS congiuntamente al Dirigente scolastico nell'ultimo triennio (anno scolastico) utilizzando i dati disponibili al momento dell'istituzione della PPR

<i>N. atti adottati</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a 100	1
Fino a 125	2
Fino a 150	3
Fino a 175	4
Oltre 175	5

- Varietà e complessità dei processi e procedimenti gestiti congiuntamente al dirigente scolastico (massimo **5 punti**): *si considera convenzionalmente una varietà e complessità media (3 punti) per le scuole di base senza le medie, medio-alta (4 punti) per le istituzioni scolastiche di base con le medie e il CRIA e complessità alta (5 punti) per le istituzioni scolastiche di secondo grado e il Convitto F.Chabod.*

<i>Varietà e complessità dei processi e procedimenti gestiti congiuntamente al DS</i>	<i>Punteggio</i>
Scuole di base senza medie	3
Scuole di base e CRIA	4
Scuole Superiori e Convitto	5

## **RESPONSABILITÀ (massimo 40 punti)**

- ✓ Responsabilità di firma avente rilevanza esterna connessa alle funzioni (massimo **25 punti**): *si tiene conto degli atti conclusivi di processi e procedimenti, la cui firma assume rilevanza esterna. Rilevano la complessità e la varietà degli atti sottoscritti e la “pesantezza” della firma in relazione alla complessità e discrezionalità della decisione secondo la seguente graduazione convenzionale:*

<i>Istituzioni Scolastiche</i>	<i>Punteggio</i>
Scuole di Base	20
Scuole Superiori - CRIA - Convitto	25

- ✓ Responsabilità finanziaria (massimo **15 punti**): *si considera la media degli stanziamenti definitivi del bilancio consuntivo del triennio antecedente all’istituzione della PPR (cifra sulla quale pareggia il bilancio):*

<i>Stanziamenti bilancio dell’I.S.</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a € 50.000,00	5
Fino a € 200.000,00	6
Fino a € 500.000,00	7
Fino a € 700.000,00	8
Fino a € 900.000,00	9
Fino a € 1.100.000,00	10
Fino a € 1.300.000,00	11
Fino a € 1.500.000,00	12
Fino a € 1.700.000,00	13
Fino a € 2.000.000,00	14
Oltre 2.000.000,01	15

## RILEVANZA (massimo 10 punti)

- ✓ Rappresentanza dell'Ente all'esterno verso interlocutori istituzionali (massimo **7 punti**). Per le scuole di base si fa riferimento al numero di enti locali con i quali la Scuola deve interfacciarsi (1 solo ente 3 punti; meno di 5 enti 4 punti, più di 5enti 5 punti). Per le Scuole superiori, in considerazione dell'interlocuzione con il MIUR per gli esami di Stato il parametro è valorizzato con 4 punti. Per il Convitto F. Chabod ed il CRIA, in considerazione della numerosità e varietà degli interlocutori esterni il parametro è valorizzato con 5 punti

<i>Rappresentanza</i>	<i>Punteggio</i>
Scuole di base (un ee.ll.)	3
Scuole di base (fino a cinque ee.ll.)	4
Scuole di base (oltre cinque ee.ll.)	5
Scuole superiori	4
Cria - Convitto	5

- ✓ Livello di rischio delle attività in base a quanto indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (massimo **3 punti**): *si considera la classificazione dei procedimenti in carico indicata nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Istituzione scolastica:*

<i>Livello di Rischio</i>	<i>Punteggio</i>
Basso	1
Medio	2
Alto	3

Allegato C) Scheda di valutazione del funzionario incaricato di PPR

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR)**

<i>Parametro di valutazione funzionario con PPR</i>	<i>Descrittori del parametro di valutazione del funzionario con incarico PPR</i>	<i>Punteggio</i>
Governo dei procedimenti in carico e rispetto delle scadenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di assicurare il regolare funzionamento dell'unità organizzativa alla quale è preposto e la conclusione dei procedimenti in carico nel rispetto delle scadenze</li> <li>• Capacità di rispettare i tempi e le scadenze per la conclusione dei procedimenti nei tempi richiesti anche in situazioni di picchi lavorativi</li> </ul>	1-30
<i>Problem solving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soluzione dei problemi</b> Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse</li> <li>• <b>Orientamento ai risultati</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi</li> <li>• <b>Decisione</b> Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità</li> </ul>	1-25
Capacità di interagire con l'organizzazione interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efficacia interpersonale</b> Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo</li> <li>• <b>Gestione dei gruppi e delle riunioni</b> Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti</li> <li>• <b>Persuasione</b> Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori</li> </ul>	1-25
Capacità di interagire con l'ambiente esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientamento all'utenza</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative</li> </ul>	1-20
PUNTEGGIO COMPLESSIVO MAX 100		

## Raccordo tra la scheda di valutazione dell'incarico di PPR e la scheda di valutazione e misurazione della performance del personale appartenente alle categorie

Si precisa che la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi della performance individuale del funzionario incaricato di PPR è la medesima del personale appartenente alle categorie. Per i funzionari titolari di PPR il dirigente effettua, quindi, una doppia valutazione: la valutazione del funzionario nelle funzioni della PPR, con la scheda di cui sopra, e la valutazione della performance individuale del funzionario tramite la compilazione della ordinaria scheda di valutazione della performance disponibile sull'applicativo IRIS.

Al fine di raccordare la valutazione derivante dalle due schede, la tabella sottostante indica i parametri della scheda di valutazione della performance per i quali occorre raccordare la valutazione effettuata con la scheda di valutazione della PPR

<i>Parametro della scheda di valutazione del funzionario PPR</i>	<i>Parametro della scheda di valutazione della performance individuale</i>
<b>Governo dei procedimenti in carico e rispetto delle scadenze</b>	00001 - Affidabilità - Rispetto di impegni e scadenze
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	00002 - Affidabilità - Quantità e qualità della prestazione professionale
<b>Problem solving</b>	00003 - Affidabilità - Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	00004 - Competenze professionali - Conoscenze tecnico-professionali specifiche
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	00005 - Competenze professionali - Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	00006 - Competenze professionali - Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	0007 - Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale - Collaborazione e integrazione organizzativa
<b>Capacità di interagire con l'organizzazione interna</b>	00008 - Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale - Qualità delle relazioni interpersonali con superiori e colleghi
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	00009 - Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale - Correttezza e decoro
<b>Capacità di interagire con l'ambiente esterno</b>	00010 - Qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa - Qualità del servizio offerto agli utenti esterni
<i>Nessun parametro corrispondente</i>	00011 - Qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa - Tempi di rispondenza all'utenza

La tabella sottostante indica, invece, per i parametri raccordati, la corrispondenza tra i punteggi attribuiti con le due schede

<i>Parametro scheda valutazione PPR</i>	<i>Punteggio attribuito sulla scheda di valutazione del funzionario incaricato PPR</i>	<i>Corrispondente punteggio da inserire nella scheda di valutazione della performance individuale</i>	<i>Parametro corrispondente della scheda di valutazione della performance individuale</i>
<b>Governo dei procedimenti in carico e rispetto delle scadenze</b>	≥ 1 e ≤ 8	25	00001 - Affidabilità - Rispetto di impegni e scadenze
	> 8 e ≤ 15	50	
	> 15 e ≤ 23	75	
	> 23 e < 30	90	
	= 30	100	
<b>Problem solving</b>	≥ 1 e ≤ 6	25	00003 - Affidabilità - Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi
	> 6 e ≤ 12	50	
	> 12 e ≤ 18	75	
	> 18 e < 25	90	
	= 25	100	
<b>Capacità di interagire con l'organizzazione interna</b>	≥ 1 e ≤ 6	25	00008 - Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale - Qualità delle relazioni interpersonali con superiori e colleghi
	> 6 e ≤ 12	50	
	> 12 e ≤ 18	75	
	> 18 e < 25	90	
	= 25	100	
<b>Capacità di interagire con l'ambiente esterno</b>	≥ 1 e ≤ 5	25	00010 - Qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa - Qualità del servizio offerto agli utenti esterni
	> 6 e ≤ 10	50	
	> 10 e ≤ 15	75	
	> 15 e < 20	90	
	= 20	100	

ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE																								
PARAMETRI	punti max	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		
		MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	
JEAN-BAPTISTE CERLOGNE Saint-Pierre	solo infanzia e primaria	595	2	468	1	643	3	550	2	497	1	445	1	600	2	631	3	484	1	538	2	500	1	
OTTAVIO JACQUEMET Verrès	solo infanzia e primaria	73	2	64	1	74	2	71	2	70	1	49	1	81	3	85	1	56	1	61	1	64	1	
ABBE J.M. TREVES Saint-Vincent	3 gradi scuola	21	2	12	1	44	3	18	2	33	3	17	2	20	2	22	2	31	3	35	3	20	2	
ABBE PROSPER DUC Châtillon	3 gradi scuola	11	3	6	2	8	2	12	3	17	3	4	1	10	2	6	2	7	2	9	2	8	2	
EMILE LEXERT	3 gradi scuola	10	3	9	3	10+7,33=17	5	10+7=17	5	7,66+5=13	4	10,66+3=14	4	9+5=18	5	6+3=9	3	9,33+14=23	6	6,66+15,9=22	6	7+6=13	4	
ELIO RENOTTI Pont-Saint-Martin	3 gradi scuola	9	5	7	4	10	5	9	4	4	3	10	5	4	3	3	3	5	3	11	6	6	4	
EUGENIA MARTINET	3 gradi scuola	4	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0
LUIGI BARONE Verrès	3 gradi scuola	2	NO	0,33	1	NO	0	NO	0	NO	0	1	1	1	1	NO	0	NO	0	1	1	1	1	
MARIA DA VIGLINO Villeneuve	3 gradi scuola	5	134	127	3	168	4	124	2	118	2	121	2	151	3	72	2	154	4	163	4	69	1	
LUIGI EINAUDI	3 gradi scuola	3	Funzioni RR 1/22	3	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	4	
SAINT-ROCH	3 gradi scuola	23	23	19	19	28	28	25	25	21	21	21	21	25	25	19	19	24	24	29	29	20	20	
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>																						
<b>Responsabilità</b>																								
Responsabilità di firma con rilevanza esterna		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
Responsabilità finanziaria		7	7	6	6	8	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>		<b>26</b>		<b>28</b>		<b>27</b>		<b>27</b>		<b>27</b>		<b>27</b>		<b>27</b>		<b>27</b>		<b>27</b>		<b>27</b>	<b>27</b>	
<b>Rilevanza</b>																								
Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali		4	4	5	5	4	4	4	4	3	3	5	5	3	3	3	3	5	5	5	5	3	3	
Livello di rischio delle attività indicate PTPC (indice probabilità - indice impatto - Livello di rischio)		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>		<b>7</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		<b>5</b>		<b>7</b>		<b>5</b>		<b>5</b>		<b>7</b>		<b>7</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>52</b>		<b>62</b>		<b>58</b>		<b>53</b>		<b>55</b>		<b>57</b>		<b>51</b>		<b>58</b>		<b>63</b>		<b>52</b>	<b>52</b>	
<b>FASCIA ECONOMICA</b>		<b>E</b>		<b>E</b>		<b>D</b>		<b>E</b>		<b>E</b>		<b>E</b>		<b>E</b>		<b>E</b>		<b>E</b>		<b>D</b>		<b>E</b>	<b>E</b>	
RETRIBUZIONE ANNUA LORDA		10.000,00 €		10.000,00 €		12.000,00 €		10.000,00 €		10.000,00 €		10.000,00 €		10.000,00 €		10.000,00 €		10.000,00 €		12.000,00 €		10.000,00 €	10.000,00 €	
RETRIBUZIONE LORDA MENSILE		769,23 €		769,23 €		923,07 €		769,23 €		769,23 €		769,23 €		769,23 €		769,23 €		769,23 €		923,07 €		769,23 €	769,23 €	

ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE															
PARAMETRI	punti max	12		13		14		15		16		17		18	
		SAN FRANCESCO		UCV GRAND COMBIN Gignod		UCV MONT-EMILIUS 1 Nus		UCV MONT-EMILIUS 2 Quart		UCV MONT-EMILIUS 3 Charvensod		UCV MONT ROSEA Pont-Saint-Martin		VALDIGNE-MONT-BLANC Morlex	
Complessità organizzativa		3 gradi scuola		3 gradi scuola		3 gradi scuola		3 gradi scuola		3 gradi scuola		3 gradi scuola		3 gradi scuola	
		MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT	MEDIA TRIENNIO	PT
Numero studenti		6	516	2	526	2	564	2	772	4	488	3	488	1	687
Numero docenti a tempo indeterminato		4	68	1	69	1	70	1	91	4	98	4	68	1	64
Numero docenti tempo determinato		5	21	2	18	2	23	2	27	2	15	1	17	2	53
Numero operatori di sostegno		3	12	3	7	2	11	3	11	3	9	2	7	2	8
Numero risorse umane gestite		10	1046+16	5	9,33+6+15	4	9+6+15	4	9+9+18	5	10+8+18	5	7+9+16	5	8+8,33+16
Numero edifici da gestire		6	4	3	11	6	7	4	8	4	13	6	1	1	9
Gestione di Laboratori professionalizzati		4	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO
Numero palestre fuori sede		2	SI	1	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	1	1	NO
Numero Atti adottati		5	106	2	85	1	128	3	157	4	178	5	128	3	165
Varietà e complessità dei processi e procedimenti gestiti congiuntamente al Dirigente scolastico		5	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22	4	Funzioni RR 1/22
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	
<b>Responsabilità</b>															
Responsabilità di firma con rilevanza esterna		25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Responsabilità finanziaria		15	270.175,79 €	7	202.038,88 €	7	257.871,64 €	7	336.898,52 €	7	324.972,38 €	7	282.087,62 €	7	351.907,79 €
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	
<b>Rilevanza</b>															
Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali		7	3	5	Gignod - Valpelline - Doues - Froubes - Oyce - Roban - SIB - Unité	5	Nus - Fens - Saint - Martin - Unité	4	Quart - Saint - Christophe - Brissogne - Unité	4	Charvensod - Pollin - Gressan - Jovençon - Unité	4	Donas - bore - champocher-pm - Unité	4	La Salle - La Thuile - Morlex - PSD - Courmayeur - Unité
Livello di rischio delle attività indicate PTPC (indice probabilità - indice impatto - Livello di rischio)		3	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>62</b>	
<b>FASCIA ECONOMICA</b>			E	E	E	E	E	D	D	D	D	E	E	D	
RETRIBUZIONE ANNUA LORDA			10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	12.000,00 €	
RETRIBUZIONE LORDA MENSILE			769,23 €	769,23 €	769,23 €	769,23 €	769,23 €	923,07 €	923,07 €	923,07 €	923,07 €	769,23 €	769,23 €	923,07 €	

**ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE**

PARAMETRI	19		20		21		22		23		24		25		26	
	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT	Media Triennio	PT
<b>Complessità organizzativa</b>																
Numero studenti	6	509	6	616	3	700	3	838	5	857	5	724	4	814	5	480,66*
Numero docenti a tempo indeterminato	4	81	3	58	3	89	3	92	4	94	4	83	3	26	1	20
Numero docenti tempo determinato	5	28	2	14	1	58	4	51	4	64	5	51	4	24	2	15
Numero operatori di sostegno	3	5	1	1	1	17	3	17	3	17	3	17	3	16	3	16
Numero risorse umane gestite	10	25	6	16	5	10+18+28	7	32	8	37	9	9+17+26	7	6 da verificare su IRIS	3	17+46+63
Numero edifici da gestire	6	2	2	1	1	5	1	1	1	3	2	2	2	4	2	1*
Gestione di Laboratori professionalizzanti	4	NO	0	NO	4	6	4	519,33	4	519,66	4	51	4	51	4	4
Numero palestre fuori sede	2	5	2	1	1	6	2	0	0	1	3	1	0	0	0	1
Numero Atti adottati	5	178	5	162	4	116	2	112	2	172	4	112,66	2	fino a 100	1	54
Varietà e complessità dei processi e procedimenti gestiti congiuntamente al Dirigente scolastico	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	5	Funzioni RR 1/22 + esami stato + pcto + tutor	4	Funzioni RR 1/22 + rette + ristorazione + residenzialità + manutenzioni ord e straordinario + magazzino derrate alimentari + ospitalità ESTIVA
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>30</b>		
<b>Responsabilità</b>																
Responsabilità di firma con rilevanza esterna	25		25		25		25		25		25		25		25	
Responsabilità finanziaria	15	821.517,68 €	9	621.638,46 €	8	946.527,72 €	10	721.755,37 €	9	904.546,16 €	10	990,50 - 20% cria	8	952.655,84 €	6	952.655,84 €
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>35</b>		
<b>Rilevanza</b>																
Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali	7		4		4		4		4		4		4		5	
Livello di rischio delle attività indicate PTPC (indice probabilità - indice impatto - Livello di rischio)	3	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB	2	MBB
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>72</b>	<b>61</b>	<b>77</b>	<b>76</b>	<b>83</b>	<b>74</b>	<b>60</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>FASCIA ECONOMICA</b>		<b>C</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>RETRIBUZIONE ANNUA LORDA</b>		<b>14.000,00 €</b>	<b>12.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>16.000,00 €</b>	<b>16.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>14.000,00 €</b>
<b>RETRIBUZIONE LORDA MENSILE</b>		<b>1.076,92 €</b>	<b>923,07 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>1.230,77 €</b>	<b>1.230,77 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>769,23 €</b>	<b>1.076,92 €</b>	<b>769,23 €</b>	<b>1.076,92 €</b>

**SCHEDA 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</b>  <b>Capo Servizi di Segreteria</b>  <b>delle Istituzioni Scolastiche</b>  <b>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 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18" 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"> <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 (IeFP): 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 FAMII (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 <u>relaziona autonomamente</u> in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica con gli Enti territoriali (Comuni, Unité des Communes valdôtaines,...), con la Sovraintendenza 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>	<b>22</b>		
	<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di firma con rilevanza esterna		25
		Responsabilità finanziaria		6
	<i>Totale responsabilità</i>	<b>31</b>		
<b>Rilevanza</b>	Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali	5		
	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
<b>60</b>	<b>E</b>	<b>€ 769,23</b>	<b>€ 10.000,00</b>

**SCHEDA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) IISS N. 02**

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

	Descrizione
<p><b>Funzioni attribuite alla PPR</b>  <b>Capo Servizi di Segreteria</b>  <b>delle Istituzioni Scolastiche</b>  <b>ed educative della Regione</b></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 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18" 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"> <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 (IeFP): organizzazione e coordinamento della documentazione necessaria ai candidati, collaborazione con i commissari, liquidazione compensi dei componenti delle commissioni;</li> <li>• 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;</li> <li>• Cura della liquidazione dei compensi spettanti ai tutor scolastici impegnati nelle attività di PCTO (ex alternanza scuola lavoro).</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.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;</li> <li>• 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);</li> <li>• Coadiutore cat. B – pos. B2: n. 5 per ogni Istituzione scolastica;</li> </ul>

	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</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>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>	<p>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.</p>
<b>Rappresentanza dell'Ente all'esterno vs interlocutori istituzionali</b>	<p>La PPR <u>relazione autonomamente</u> in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica con gli Enti territoriali (Comuni, Unité des Communes valdôtaines,...) con la Sovrintendenza regionale agli studi, Ministero, ecc.,.</p>
<b>Esposizione al rischio corruttivo</b>	<p>Sulla base delle attività in capo alla PPR e di quanto indicato nel P.T.P.C. il rischio è MEDIO</p>

**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.

**SCHEDA 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</b>  <b>Capo Servizi di Segreteria</b>  <b>delle Istituzioni Scolastiche</b>  <b>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 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18" 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"> <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 (IeFP): 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 FAMII (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 <u>relaziona autonomamente</u> in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica con gli Enti territoriali (Comuni, Unité des Communes valdôtaines,...), con la Sovraintendenza 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>	<b>22</b>		
	<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di firma con rilevanza esterna		25
		Responsabilità finanziaria		6
	<i>Totale responsabilità</i>	<b>31</b>		
<b>Rilevanza</b>	Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali	5		
	Livello di rischio delle attività indicate PTPC	2		
	<i>Totale rilevanza</i>	<b>7</b>		
	<b>Punteggio totale</b>	<b>60</b>		

GRADUAZIONE

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

## SCHEDA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) IISS N. 04

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

Descrizione	
<p><b>Funzioni attribuite alla PPR</b> <b>Capo Servizi di Segreteria</b> <b>delle Istituzioni Scolastiche</b> <b>ed educative della Regione</b></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 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18" 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"><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><li>• Gestione Fondo economale per le minute spese;</li></ul>

	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <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;</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 del CDA;</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>• Gestione delle rette (entrate e eventuali rimborsi/contributi);</li> <li>• 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;</li> <li>• gestione del magazzino (in particolar modo per quanto riguarda derrate alimentari (600 pasti al giorno) e generi di pulizia);</li> <li>• gestione attività aggiuntive e incarichi ad esperti esterni;</li> <li>• gestione del personale (più di 60 unità che operano su turni che coprono le 24 ore) e formazione specifica rispetto alle normative HACCP;</li> <li>• 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);</li> <li>• gestione delle ospitalità estive (anche pernottamenti) e conferenze aula magna;</li> <li>• gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile, di proprietà del Convitto stesso.</li> </ul> <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 onnicomprensiva perché i convittori/semiconvittori frequentanti vanno dalla classe prima della scuola primaria alla classe quinta della secondaria di II grado.</p>

	<b>Descrizione</b>
<p><b>Numero risorse umane gestite dalla PPR</b></p>	<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/Rettore.</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.3 unità;</li> <li>• Coadiutore cat. B – pos. B2: n. 3 unità;</li> <li>• Capo-cuoco cat. B – pos. B3: n. 1 unità;</li> <li>• 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;</li> <li>• Magazziniere (cat. B – pos. B2) n. 1 unità;</li> <li>• Operaio specializzato (cat. B – pos. B2) n. 1 unità;</li> <li>• Custode (cat. B – pos. B1) n. 4 unità;</li> <li>• Guardarobiere (cat. A – pos. A) n. 2 unità;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Responsabilità di firma della PPR</b></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 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> </ul>

	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente scolastico/Rettore;</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 <u>relazione autonomamente</u> in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica con gli Enti territoriali (Comuni, Unité des Communes valdôtaines,...), con la Sovraintendenza regionale agli istituti, Ministero, Azienda U.S.L., N.A.S., 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 (per il Convitto si intendono convittori e semiconvittori)	2	
	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>		<b>30</b>	
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di firma con rilevanza esterna	25	
	Responsabilità finanziaria	10	Alta
<b>Rilevanza</b>	<i>Totale responsabilità</i>		<b>35</b>
	Rappresentanza dell'ente all'esterno vs interlocutori istituzionali	5	
	Livello di rischio delle attività indicate PTPC	2	Media
	<i>Totale rilevanza</i>		<b>7</b>
	<b>Punteggio totale</b>		<b>72</b>

GRADUAZIONE

Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
<b>72</b>	<b>C</b>	<b>€ 1.076,92</b>	<b>€ 14.000,00</b>

**Fac simile di Atto di conferimento dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR)**

Al funzionario \_\_\_\_\_

Alla S.O. Gestione del Personale e concorsi

Al Dipartimento Personale e organizzazione

LORO SEDI

Prot. n. \_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

OGGETTO: conferimento dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) relativo all'Unità organizzativa (U.O.) \_\_\_\_\_ (cod. \_\_\_\_\_) nell'ambito del Dipartimento/Struttura Organizzativa (cod. \_\_\_\_\_) a decorrere dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_.

Premesso che:

- la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*) ha istituito, all'articolo 5 comma 5, le posizioni di particolare responsabilità, quali elementi della micro-organizzazione degli enti, individuati da parte dell'organo di direzione politico-amministrativa con gli atti di organizzazione aziendale, alle quali preporre dipendenti appartenenti alla categoria D, prevedendo che spettino al dirigente della struttura organizzativa, nel cui ambito la posizione è individuata, il conferimento dell'incarico, la valutazione dell'attività svolta, la vigilanza, il potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia e la revoca dell'incarico in caso di valutazione negativa;
- l'“*Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità Integrazione e modificazione dell'accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi*” sottoscritto in data 12 dicembre 2023 (protocollo n. 30706/UP) prevede che la posizione di particolare responsabilità costituisca oggetto di un incarico a termine, conferito, con atto scritto e motivato, dal dirigente della struttura presso la quale è individuata e che i valori economici della retribuzione di posizione delle posizioni di particolare responsabilità sono ricompresi tra un importo minimo di euro 10.000,00 ed un importo massimo di euro 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità;
- la *Disciplina della pesatura e dei criteri e delle modalità di attribuzione degli incarichi di posizioni di particolare responsabilità*, nel seguito “*Disciplina*” approvata con deliberazione della Giunta regionale n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_ settembre 2024, ha definito cinque distinte fasce economiche di posizione di particolare responsabilità, classificate A (€ 18.000,00 annui lordi), B (€ 16.000,00 annui lordi), C (€ 14.000,00 annui lordi), D (€ 12.000,00 annui lordi) e E (€ 10.000,00 annui lordi) stabilendo che:
  - o la procedura selettiva per titoli esiti in una graduatoria finalizzata esclusivamente all'individuazione del candidato vincitore ed utilizzabile, nel periodo di durata dell'incarico di riferimento, unicamente al fine di conferire un nuovo incarico nell'eventualità in cui la posizione dovesse rendersi vacante nel corso del periodo di vigenza dell'incarico;

- o trattandosi di posizioni di natura organizzativa associate ad alcuni specifici posti di categoria D, non è prevista la rinuncia all'incarico di PPR. Il funzionario titolare del posto che intenda rinunciare all'incarico avanza istanza di mobilità interna;
- la Giunta regionale, con propria deliberazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_ settembre 2024, ha individuato, nell'ambito del Dipartimento/Struttura organizzativa \_\_\_\_\_, l'Unità organizzativa denominata \_\_\_\_\_ (codice \_\_\_\_\_) con posizione particolare responsabilità (PPR) di fascia \_\_\_\_ (retribuzione di posizione lorda annua pari a € \_\_\_\_\_) cui afferiscono le funzioni, i poteri e le responsabilità di firma di atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane e finanziarie indicati nella relativa Scheda (Allegato 1), allegata al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale;
- all'esito della procedura selettiva per titoli per l'individuazione del funzionario al quale conferire l'incarico di PPR relativa alla U.O. \_\_\_\_\_ (codice: \_\_\_\_\_), il Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione, con proprio provvedimento n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, recante “ \_\_\_\_\_”, ha approvato la seguente graduatoria di merito:
  - 1° classificato e vincitore: \_\_\_\_\_ (nome e cognome)
  - 2° classificato \_\_\_\_\_ (nome e cognome)
  - 3° classificato \_\_\_\_\_ (nome e cognome)
  - ....
- il dipendente regionale di categoria D, Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, primo classificato, ha accettato l'incarico rendendo, contestualmente, le dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità all'assunzione dell'incarico, registrate al protocollo del/la Dipartimento/S.O. \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- l'efficacia dell'incarico, comportando l'esercizio di “competenze di amministrazione e di gestione”, implicanti l'autonomo esercizio di poteri di spesa, nonché di gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, è subordinata, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1, comma 1, lettera j), e 19 del decreto legislativo 39/2013, alla presentazione, da parte dell'interessato alla presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ivi previste, con l'impegno in capo all'interessato di presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto.

Tutto quanto sopra premesso,

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dirigente *pro tempore* della S.O./Dipartimento \_\_\_\_\_,

### LE CONFERISCE

l'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) relativo all'Unità organizzativa \_\_\_\_\_ (Cod. \_\_\_\_\_), incardinata nell'ambito del Dipartimento/S.O. \_\_\_\_\_, la cui scheda descrittiva è allegata al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale (*Allegato 1*), per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

### PRECISANDO:

ai sensi di quanto previsto dalla *Disciplina* approvata con dGR \_\_\_\_/2024, quanto segue:

- 1) il funzionario incaricato, limitatamente alle attribuzioni di cui alla scheda (Allegato 1), è competente a svolgere le seguenti funzioni indicate all'articolo 5, comma 5.1, della l.r. 22/2010:

- a) autonoma gestione finanziaria, mediante l'esercizio dei poteri di spesa, delle quote del bilancio regionale stanziato ai capitoli di entrata e di spesa indicati nell'allegata scheda descrittiva della posizione di particolare responsabilità;
  - b) gestione delle risorse umane indicate nell'allegata scheda descrittiva della Posizione di Particolare Responsabilità, unitamente a quelle che saranno eventualmente assegnate dalla Giunta regionale sulla base dei piani dei fabbisogni di personale, ivi compresa l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, con esclusione dell'esercizio del potere disciplinare e della valutazione della performance individuale, che rimangono di competenza del dirigente sovraordinato, su proposta del funzionario titolare della PPR;
  - c) svolgimento delle funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza, studio e ricerca indicate nell'allegata scheda descrittiva della posizione di particolare responsabilità (*eventuale*);
  - d) responsabilità dei procedimenti amministrativi indicati nell'allegata scheda descrittiva della posizione di particolare responsabilità, con autonoma adozione della decisione finale che assume la forma del Provvedimento del Funzionario con PPR;
  - e) responsabilità delle procedure di gara e svolgimento delle funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP), a norma del d.lgs. 36/2023, se non diversamente individuato (*eventuale*);
  - f) autonoma adozione degli atti finali, conclusivi dei procedimenti di competenza (autorizzazioni, concessioni di contributi o provvidenze, pareri...) aventi rilevanza esterna che assumono la forma del *Provvedimento del funzionario PPR della U.O.* \_\_\_\_\_;
  - g) stipulazione dei contratti di competenza;
  - h) rilascio di autorizzazioni, concessioni e altri atti analoghi (*eventuale*);
  - i) adozione degli atti costituenti manifestazione di giudizio (*eventuale*);
  - j) definizione, congiuntamente con il dirigente competente, delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) la retribuzione di posizione prevista per il suddetto incarico è di fascia \_\_\_\_\_, pari a € \_\_\_\_\_ annui lordi, per un importo mensile pari a € \_\_\_\_\_ erogato per tredici mensilità;
- 3) il funzionario incaricato della posizione di particolare responsabilità dell'Unità organizzativa \_\_\_\_\_ (Cod. \_\_\_\_\_) dovrà rendicontare periodicamente, il proprio operato (attività svolta e risultati conseguiti) al dirigente sovraordinato secondo le seguenti modalità e tempistiche: \_\_\_\_\_ (*una relazione almeno annuale trasmessa al dirigente di riferimento*);
- 4) il dirigente sovraordinato mantiene il governo delle funzioni dell'Unità organizzativa di cui trattasi vigilando sul corretto svolgimento delle funzioni da parte del funzionario incaricato, ivi compreso il rispetto delle scadenze e la regolare interlocuzione con gli *stake holder* esterni, esercitando, in caso di inerzia del funzionario, il potere sostitutivo;
- 5) in caso di assenza o di impedimento temporaneo del funzionario incaricato, che non comporti la revoca dell'incarico ai sensi del successivo punto 11 lettera b), o, nei casi di obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente in materia, il dirigente sovraordinato subentra nell'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti alla PPR;
- 6) l'incarico, a scadenza, può essere rinnovato, ma soltanto all'esito di una nuova procedura selettiva. Fino al nuovo conferimento, l'incarico prosegue per un periodo massimo di 60 giorni, allo scadere dei quali cessa di diritto e le funzioni sono esercitate dal dirigente sovraordinato;
- 7) l'incarico di PPR non è rinunciabile da parte del funzionario titolare del posto di categoria D con PPR. Il funzionario che intenda rinunciarvi avanza istanza di mobilità interna secondo quanto previsto all'articolo 7 comma 2 lettera c) della *Disciplina*;

- 8) l'eventuale cessazione dell'incarico dirigenziale del/la sottoscritto/a conferente l'incarico di PPR, così come le modificazioni organizzative concernenti la struttura dirigenziale di appartenenza, che non impattino sull'unità organizzativa di cui trattasi, non comportano la cessazione del presente incarico di PPR, che prosegue regolarmente fino a scadenza;
- 9) l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del funzionario incaricato o la sua mobilità determinano, di diritto, la cessazione dell'incarico conferito con il presente atto a partire dalla stessa data;
- 10) l'incarico può essere revocato prima della scadenza, previo contraddittorio, con atto scritto e motivato del dirigente scolastico, per giustificato motivo, nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive e delle indicazioni contenute nell'atto di incarico;
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite;
  - c) valutazione annuale negativa, inferiore ad un punteggio di 60/100, relativamente ai parametri di valutazione di cui all'Allegato C) alla *Disciplina* riferiti all'esercizio delle funzioni della posizione di particolare responsabilità;
  - d) violazione degli obblighi che abbiano dato luogo a sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o a misure cautelari di sospensione dal servizio;
- 11) l'incarico può essere, altresì, revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato da parte del dirigente scolastico, per le seguenti motivazioni e circostanze:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi comportanti la soppressione o la modificazione sostanziale dei contenuti della scheda PPR;
  - b) assenza continuativa per un periodo superiore a 90 giorni consecutivi;
  - c) istanza di mobilità e correlata rinuncia all'incarico da parte del titolare, con un preavviso di 90 giorni;
- 12) a fronte della revoca dell'incarico, il dirigente sovraordinato subentra nella firma degli atti e nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate alla U.O. \_\_\_\_\_ e il funzionario perde, *ex nunc* o dalla data di decorrenza della revoca, la retribuzione di posizione della PPR;
- 13) la valutazione della performance del funzionario incaricato di posizione di particolare responsabilità avverrà sulla base della Scheda di valutazione allegata al presente atto, le cui valutazioni sono ricondotte ai parametri di valutazione della Scheda di valutazione della performance valevole per il restante personale appartenente alla categoria D, sulla base della tabella di corrispondenza riportata nell'Allegato C) della *Disciplina* approvata con DGR \_\_\_\_/2024;
- 14) al funzionario incaricato con il presente atto saranno attribuiti specifici obiettivi di performance, organizzativa e/o individuale, a decorrere dal primo anno solare intero di incarico;
- 15) il funzionario incaricato, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1, comma 2, lettera j), e 19 del decreto legislativo 39/2013, è tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto;
- 16) il presente incarico è pubblicato sul sito istituzionale della Regione, nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

**Il Coordinatore/Dirigente**

---

Note: stampare su carta intestata, sottoscrivere digitalmente e inviare al Dipartimento Personale e organizzazione ([personale@pec.regione.vda.it](mailto:personale@pec.regione.vda.it)) allegando la scheda PPR, la dichiarazione di incompatibilità, la dichiarazione di inconferibilità e (eventuale) documento d'identità del funzionario

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR)

<i>Parametro di valutazione funzionario con PPR</i>	<i>Descrittori del parametro di valutazione del funzionario con incarico PPR</i>	<i>Punteggio</i>
Governo dei procedimenti in carico e rispetto delle scadenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di assicurare il regolare funzionamento dell'unità organizzativa alla quale è preposto e la conclusione dei procedimenti in carico nel rispetto delle scadenze</li> <li>• Capacità di rispettare i tempi e le scadenze per la conclusione dei procedimenti nei tempi richiesti anche in situazioni di picchi lavorativi</li> </ul>	1-30
<i>Problem solving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soluzione dei problemi</b> Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse</li> <li>• <b>Orientamento ai risultati</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi</li> <li>• <b>Decisione</b> Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità</li> </ul>	1-25
Capacità di interagire con l'organizzazione interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efficacia interpersonale</b> Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo</li> <li>• <b>Gestione dei gruppi e delle riunioni</b> Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti</li> <li>• <b>Persuasione</b> Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori</li> </ul>	1-25
Capacità di interagire con l'ambiente esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientamento all'utenza</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative</li> </ul>	1-20
Punteggio complessivo MAX 100 punti		

**Fac-simile di Atto di conferimento dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) di Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione**

Al funzionario \_\_\_\_\_

Alla S.O. Gestione del Personale e concorsi

Al Dipartimento Personale e organizzazione

LORO SEDI

Prot. n. \_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

OGGETTO: conferimento dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) relativo alle funzioni di Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) presso l'Istituzione scolastica \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_.

Premesso che:

- la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*) ha istituito, all'articolo 5 comma 5, le posizioni di particolare responsabilità, quali elementi della micro-organizzazione degli enti, individuati da parte dell'organo di direzione politico-amministrativa con gli atti di organizzazione aziendale, alle quali preporre dipendenti appartenenti alla categoria D, prevedendo che spettino al dirigente della struttura organizzativa, nel cui ambito la posizione è individuata, il conferimento dell'incarico, la valutazione dell'attività svolta, la vigilanza, il potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia e la revoca dell'incarico in caso di valutazione negativa;
- l'“*Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità Integrazione e modificazione dell'accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi*” sottoscritto in data 12 dicembre 2023 (protocollo n. 30706/UP) prevede che la posizione di particolare responsabilità costituisca oggetto di un incarico a termine, conferito, con atto scritto e motivato, dal dirigente della struttura presso la quale è individuata e che i valori economici della retribuzione di posizione delle posizioni di particolare responsabilità sono ricompresi tra un importo minimo di euro 10.000,00 ed un importo massimo di euro 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità;
- la “*Disciplina della pesatura, dei criteri e delle modalità di attribuzione degli incarichi di posizioni di particolare responsabilità*”, nel seguito “*Disciplina*” approvata con deliberazione della Giunta regionale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_ settembre 2024, ha definito cinque distinte fasce economiche di posizione di particolare responsabilità, classificate A (€ 18.000,00 annui lordi), B (€ 16.000,00 annui lordi), C (€ 14.000,00 annui lordi), D (€ 12.000,00 annui lordi) e E (€ 10.000,00 annui lordi) stabilendo che:
  - o la procedura selettiva per titoli esiti in una graduatoria finalizzata esclusivamente all'individuazione del candidato vincitore ed utilizzabile, nel periodo di durata dell'incarico di riferimento, unicamente al fine di conferire un nuovo incarico nell'eventualità in cui la posizione dovesse rendersi vacante nel corso del periodo di vigenza dell'incarico;

- trattandosi di posizioni di natura organizzativa associate ad alcuni specifici posti di categoria D, non è prevista la rinuncia all'incarico di PPR; il funzionario che intenda rinunciare all'incarico deve avanzare istanza di mobilità interna;
  - per i soli Capi dei servizi di segreteria delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, in caso di assenza o impedimento superiore a quindici giorni o in caso di vacanza del posto, nelle more dell'assegnazione di un nuovo incarico, è prevista l'assegnazione di un incarico di supplenza *ad interim* sino al rientro del titolare o di reggenza sino alla copertura del posto, ad altro Capo dei servizi di segreteria, previo suo assenso, in servizio presso l'Istituzione scolastica più vicina, all'interno dello stesso comune, o, in subordine, presso quella ubicata nei comuni limitrofi, con preferenza per l'Istituzione scolastica dello stesso ordine e grado. Per i periodi di supplenza o reggenza al dipendente supplente o reggente è dovuta, in ragione del maggior impegno e dell'aumento di responsabilità, un'indennità di supplenza/reggenza pari a euro 3.600,00 annui lordi, rapportati ai giorni di effettivo incarico. Tale trattamento è dovuto qualora vi siano almeno 30 giorni di affidamento nell'arco dell'anno solare, con esclusione dei periodi di ferie. Al superamento dei 30 giorni viene erogata l'indennità di supplenza/reggenza a partire dal primo giorno;
- la Giunta regionale, con propria deliberazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ 2024, ha individuato le posizioni di particolare responsabilità delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, classificando la PPR dell'Istituzione scolastica \_\_\_\_\_ nella fascia \_\_\_\_\_ (retribuzione di posizione lorda annua pari a € \_\_\_\_\_) cui afferiscono le funzioni, i poteri e le responsabilità di firma di atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane e finanziarie indicati nella relativa Scheda (Allegato 1), allegata al presente provvedimento a formarne parte integrale e sostanziale;
  - all'esito della procedura selettiva per titoli per l'individuazione del funzionario al quale conferire l'incarico di PPR relativa alla Istituzione scolastica \_\_\_\_\_ per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, il Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione, con proprio provvedimento n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, recante “ \_\_\_\_\_”, ha approvato la seguente graduatoria di merito:
    - 1° classificato e vincitore: \_\_\_\_\_ (nome e cognome)
    - 2° classificato \_\_\_\_\_ (nome e cognome)
    - 3° classificato \_\_\_\_\_ (nome e cognome)
    - ....
  - il dipendente regionale di categoria D, Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_, primo classificato, ha accettato l'incarico rendendo, contestualmente, le dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità all'assunzione dell'incarico, registrate al protocollo della \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
  - il Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n. 1 concernente “*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18 (Disposizioni per l'armonizzazione della legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti), con l'ordinamento scolastico della Valle d'Aosta). Abrogazione del regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3*” declina le competenze del dirigente scolastico e del Capo dei servizi di segreteria in ordine alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;
  - l'efficacia dell'incarico, comportando l'esercizio di “competenze di amministrazione e di gestione”, implicanti l'esercizio di poteri di spesa, nonché di gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, è subordinata, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1, comma 2, lettera j), e 19 del decreto legislativo 39/2013, alla presentazione, da parte dell'interessato alla presentazione della dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità ivi previste, con l'impegno in capo all'interessato di presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto.

Tutto quanto sopra premesso,

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dirigente *pro tempore*  
dell'Istituzione scolastica \_\_\_\_\_,

### LE CONFERISCE

l'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) relativo alle funzioni di Capo dei servizi di segreteria della Istituzione scolastica \_\_\_\_\_, così come classificata nel "Riepilogo dettagliato delle pesature e classificazione delle PPR delle II.SS." (Allegato 2 dGR \_\_\_\_/2024), la cui scheda descrittiva è allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale (*Allegato 1*), per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

### PRECISANDO:

ai sensi di quanto previsto dalla *Disciplina* approvata con dGR \_\_\_\_/2024, quanto segue:

- 1) il funzionario incaricato, limitatamente alle attribuzioni di cui alla scheda (*Allegato 1*), è competente a svolgere le seguenti funzioni indicate all'articolo 5 comma 5.1 della l.r. 22/2010:
  - a) tutte le funzioni di gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica, mediante l'esercizio congiunto con il Dirigente scolastico/Rettore dei poteri di spesa, secondo quanto previsto dal Regolamento regionale n. 1/2022;
  - b) gestione delle risorse umane assegnate all'Istituzione scolastica di cui trattasi, con esclusione dell'esercizio del potere disciplinare e della valutazione della performance individuale, che rimangono di competenza del dirigente scolastico, su proposta del funzionario titolare della PPR;
  - c) 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;
  - d) definizione, congiuntamente con il dirigente scolastico, delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) la retribuzione di posizione prevista per il suddetto incarico è di fascia \_\_\_\_\_, pari a € \_\_\_\_\_ annui lordi, per un importo mensile pari a € \_\_\_\_\_ erogato per tredici mensilità;
- 3) il funzionario incaricato della posizione di particolare responsabilità dell'Istituzione scolastica \_\_\_\_\_ dovrà rendicontare periodicamente, il proprio operato (attività svolta e risultati conseguiti) al dirigente scolastico/rettore secondo le seguenti modalità e tempistiche: \_\_\_\_\_ (*una relazione almeno annuale trasmessa al dirigente di riferimento*);
- 4) il dirigente scolastico/rettore mantiene il governo della gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica vigilando sul corretto svolgimento delle funzioni da parte del funzionario incaricato, ivi compreso il rispetto delle scadenze e la regolare interlocuzione con gli *stake holder* esterni;
- 5) in caso di assenza o impedimento superiore a quindici giorni o in caso di vacanza del posto, nelle more dell'assegnazione di un nuovo incarico, è prevista l'assegnazione di un incarico di supplenza *ad interim* sino al rientro del titolare o di reggenza sino alla copertura del posto, ad altro Capo dei servizi di segreteria, previo suo assenso, in servizio presso l'Istituzione scolastica più vicina, all'interno dello stesso comune, o, in subordine, presso quella ubicata nei comuni limitrofi, con preferenza per l'Istituzione scolastica dello stesso ordine e grado. Per i periodi di supplenza o reggenza al dipendente supplente o reggente è dovuta, in ragione del maggior impegno e dell'aumento di responsabilità, un'indennità di supplenza/reggenza pari a euro 3.600,00 annui lordi, rapportati ai giorni di effettivo incarico. Tale trattamento è dovuto qualora vi

siano almeno 30 giorni di affidamento nell'arco dell'anno solare, con esclusione dei periodi di ferie. Al superamento dei 30 giorni viene erogata l'indennità di supplenza/reggenza a partire dal primo giorno;

- 6) l'incarico, a scadenza, può essere rinnovato, ma soltanto all'esito di una nuova procedura selettiva. Fino al nuovo conferimento, l'incarico prosegue per un periodo massimo di 90 giorni;
- 7) l'incarico di PPR non è rinunciabile da parte del funzionario titolare del posto di categoria D con PPR. Il funzionario che intenda rinunciarvi avanza istanza di mobilità interna secondo quanto previsto all'articolo 7 comma 2 lettera c) della *Disciplina*;
- 8) l'eventuale cessazione dell'incarico dirigenziale del/la sottoscritto/a conferente l'incarico di PPR non comporta la cessazione del presente incarico di PPR, che prosegue regolarmente fino a scadenza;
- 9) l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del funzionario incaricato o la sua mobilità determinano, di diritto, la cessazione dell'incarico conferito con il presente atto a partire dalla stessa data;
- 10) l'incarico può essere revocato prima della scadenza, previo contraddittorio, con atto scritto e motivato del dirigente scolastico, per giustificato motivo, nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive e delle indicazioni contenute nell'atto di incarico;
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite;
  - c) valutazione annuale negativa, inferiore ad un punteggio di 60/100, relativamente ai parametri di valutazione di cui all'Allegato C) alla *Disciplina* riferiti all'esercizio delle funzioni della posizione di particolare responsabilità;
  - d) violazione degli obblighi che abbiano dato luogo a sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o a misure cautelari di sospensione dal servizio;
- 11) l'incarico può essere, altresì, revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato da parte del dirigente scolastico/rettore, per le seguenti motivazioni e circostanze:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi comportanti la soppressione o la modificazione sostanziale dei contenuti della scheda PPR;
  - b) assenza continuativa per un periodo superiore a 90 giorni consecutivi;
  - c) istanza di mobilità e correlata rinuncia all'incarico da parte del titolare, con un preavviso di 90 giorni;
- 12) la valutazione della performance del funzionario incaricato di posizione di particolare responsabilità avverrà sulla base della Scheda di valutazione allegata al presente atto, le cui valutazioni sono ricondotte ai parametri di valutazione della Scheda di valutazione della performance valevole per il restante personale appartenente alla categoria D sulla base della tabella di corrispondenza riportata nell'Allegato C) della *Disciplina* approvata con DGR \_\_\_\_/2024;
- 13) al funzionario incaricato con il presente atto saranno attribuiti specifici obiettivi di performance, organizzativa e/o individuale, a decorrere dal primo anno solare intero di incarico;
- 14) il funzionario incaricato, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1, comma 2, lettera j), e 19 del decreto legislativo 39/2013, è tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto;
- 15) il presente incarico è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

**Il Dirigente scolastico**

---

*Note: stampare su carta intestata, sottoscrivere digitalmente e inviare al Dipartimento Personale e organizzazione ([personale@pec.regione.vda.it](mailto:personale@pec.regione.vda.it)) allegando la scheda PPR, la dichiarazione di incompatibilità, la dichiarazione di inconferibilità e (eventuale) documento d'identità del funzionario*

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR)

<i>Parametro di valutazione funzionario con PPR</i>	<i>Descrittori del parametro di valutazione del funzionario con incarico PPR</i>	<i>Punteggio</i>
Governo dei procedimenti in carico e rispetto delle scadenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di assicurare il regolare funzionamento dell'unità organizzativa alla quale è preposto e la conclusione dei procedimenti in carico nel rispetto delle scadenze</li> <li>• Capacità di rispettare i tempi e le scadenze per la conclusione dei procedimenti nei tempi richiesti anche in situazioni di picchi lavorativi</li> </ul>	1-30
<i>Problem solving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soluzione dei problemi</b> Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse</li> <li>• <b>Orientamento ai risultati</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi</li> <li>• <b>Decisione</b> Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità</li> </ul>	1-25
Capacità di interagire con l'organizzazione interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efficacia interpersonale</b> Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo</li> <li>• <b>Gestione dei gruppi e delle riunioni</b> Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti</li> <li>• <b>Persuasione</b> Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori</li> </ul>	1-25
Capacità di interagire con l'ambiente esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientamento all'utenza</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative</li> </ul>	1-20
Punteggio complessivo MAX 100 punti		