

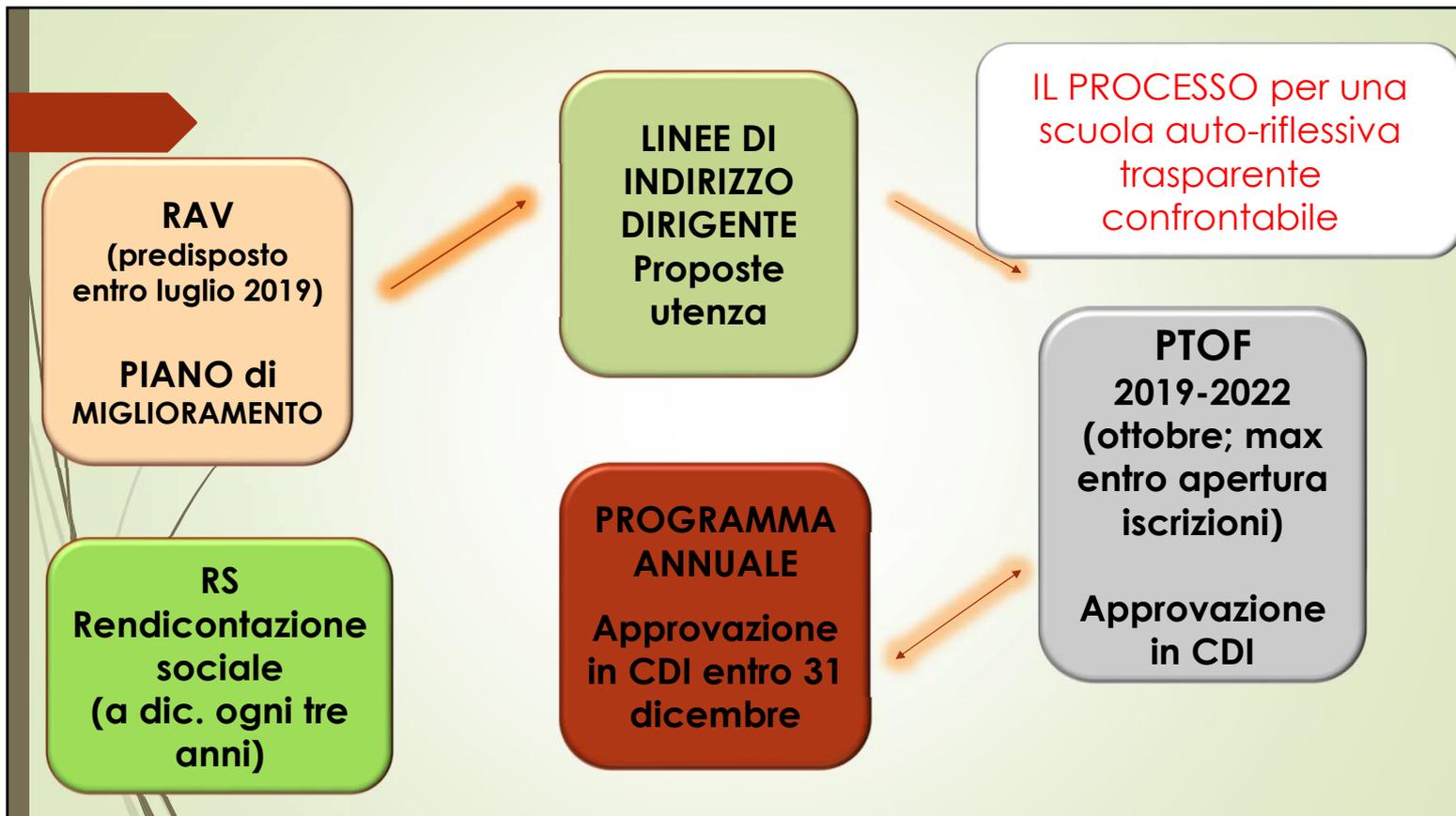
Il programma annuale degli Istituti

A cura di Coor.Co.Ge Bergamo

Treviglio 11 dicembre 2019

Bergamo 17 dicembre 2019

Consulenza tecnica della DSGA Anna Fanizzi, che si ringrazia



PREMESSA

Le normative che riguardano la scuola tendono a costruire un processo ideale e circolare per una scuola autoriflessiva, trasparente, confrontabile anche nel tempo: a questo tende la pubblicazione, in formato PDF o in forma navigabile on line sul portale del Ministero **SCUOLA IN CHIARO**, di questi importanti documenti che hanno una stessa struttura per tutte le scuole italiane, accessibili a tutti e connessi uno all'altro:

Entro luglio 2019 ogni scuola ha redatto la seconda edizione del RAV (Rapporto di Autovalutazione), analizzando se stessa, il proprio miglioramento e le nuove prospettive.

Qui la mappa degli indicatori utilizzati per l'autovalutazione

https://www.istruzione.it/snv/allegati/2017/Mappa_degli_indicatori.pdf

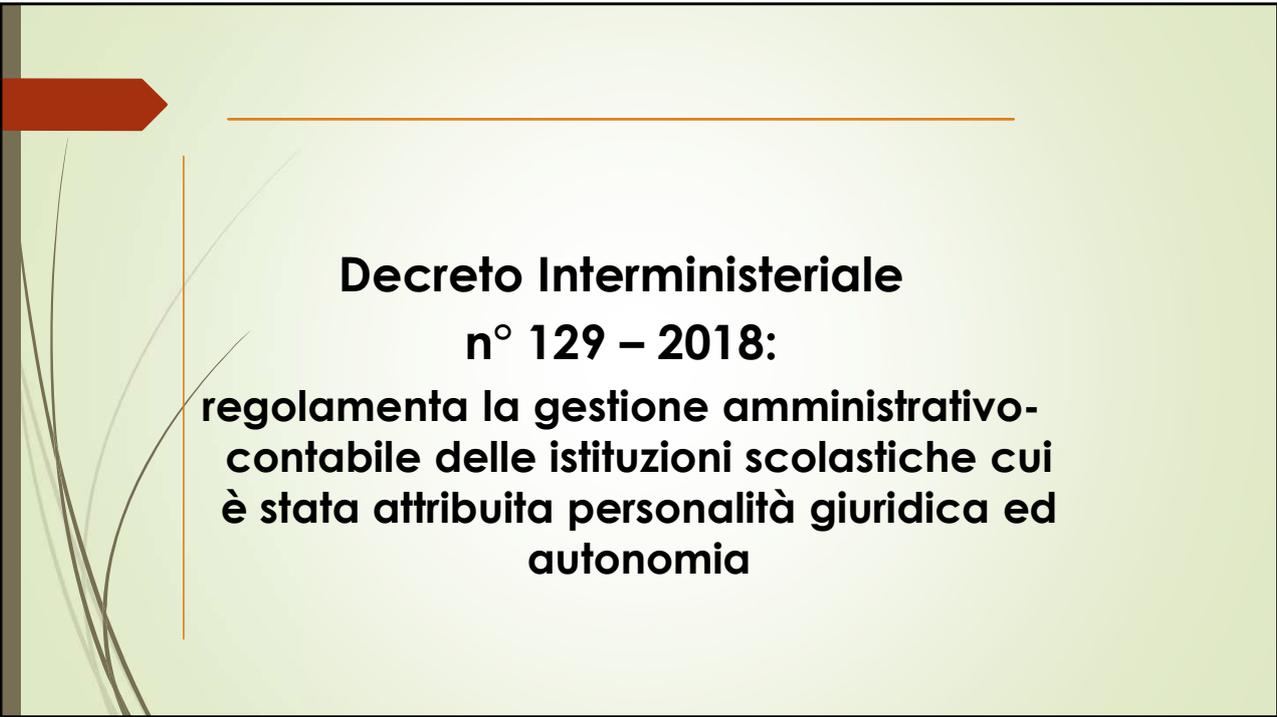
Il RAV è un Rapporto compilato dal Dirigente, necessariamente confrontandosi con la sua scuola (!) che dichiara caratteristiche, risultati formativi, risultati a distanza, rapporti con le famiglie e con il territorio i processi didattici ed educativi, l'inclusione, l'orientamento,... i punti di forza, i punti critici, le priorità di miglioramento. Il **PIANO DI MIGLIORAMENTO** che ne deriva descrive le priorità su cui la scuola vorrà investire nei tre anni successivi.

Dopo l'analisi e la valutazione dell'istituto, il **dirigente** ha predisposto le linee di indirizzo per il PTOF triennale che riprendono anche gli obiettivi di miglioramento, tenendo conto delle proposte delle famiglie e del territorio. Il PTOF 2019-22, redatto dai docenti, è approvato dal **CDI** entro il 31 ottobre, con possibilità di slittamento fino alla data delle nuove iscrizioni. Entro ottobre di ogni anno potrà essere rivisitato e modificato, con approvazione sempre del CDI.

Annualmente il **CDI** redige entro il 31 dicembre il **PROGRAMMA ANNUALE** (tema della serata): dichiara gli obiettivi del PTOF da perseguire durante l'anno, descrive le risorse presunte in entrata; definisce l'attribuzione delle risorse ad attività e progetti **coerenti con il PTOF**. Monitora a giugno come stanno andando le cose; relaziona con il consuntivo quali attività e progetti si sono svolti ma soprattutto se gli obiettivi sono stati raggiunti.

A dicembre 2019 le scuole sono poi chiamate all'ultimo impegno del processo di valutazione: la redazione della RS, la Rendicontazione Sociale, per comunicare all'interno e all'esterno chi è, come lavora, con quali esiti, quali valori, quali processi, quali risultati... Insomma è la sintesi del lavoro triennale raccontato anche nei documenti precedenti. Conterà molto come verranno coinvolti tutti gli stakeholders, tra cui i genitori e gli studenti.

Cercate su **SCUOLA IN CHIARO** il vostro istituto e...navigate per conoscerlo!



Decreto Interministeriale

n° 129 – 2018:

regolamenta la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia

Decreto che regola il Programma Annuale e la rendicontazione contabile delle scuole, sostituendo il vecchio regolamento del 2001

Fonti normative essenziali

DPR 275/1999 (Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)

Dlg.vo 165/2001 (Distinzione ruoli di indirizzo e controllo dalla gestione; **competenze del Dirigente Scolastico**)

LEGGE 107/2015 (Cambia i ruoli nella scuola e la modalità di strutturazione del PTOF, con implicazioni sulle competenze)

Decreto interministeriale 129/2018 (Regolamento amministrativo-contabile)

SOSTITUISCE DL 44/2001

ALCUNI OBIETTIVI di miglioramento

- **Migliore comunicazione e armonizzazione normativa: schemi e modelli standard; utilizzo delle tecnologie anche per i pagamenti (fatturazione elettronica. PAGOINRETE...)**
- **Migliore e più chiara tempistica, anche per i controlli**
- **Efficienza ed economicità: obbligo di acquisti tramite Consip, possibile anche in rete fra scuole**
- **Semplificazione adempimenti: affidamenti diretti, senza gara, entro il valore di 10000 euro, elevabile a 40.000 con motivazione (prima era 2000 euro)**
- Dalla pagina del MIUR che presenta il nuovo regolamento contabile

Obiettivi di miglioramento indicati dal MIUR

Sicuramente la tempistica è meglio definita rispetto al vecchio regolamento.

ACQUISTI TRAMITE CONSIP: è una centrale per gli acquisti di beni e servizi del Ministero dell'Economia, che opera nelle scuole dal 2011 nell'esclusivo interesse del risparmio nell'Amministrazione Pubblica. Vedi qui la brochure che ne parla http://www.consip.it/sites/consip.it/files/brochure2018_HI.PDF

Le procedure dei bandi di gara appesantiscono senz'altro la tempistica e il lavoro burocratico delle segreterie (si ricorda che circa la metà degli Istituti scolastici non ha un DSGA (vengono nominati supplenti) o è sotto organico. E' partito un concorso per assumerne, ma i tempi sono ancora lunghi. Molte difficoltà delle segreterie vengono da qui). Facilitare gli affidamenti per importi bassi e ragionevoli snellisce e velocizza gli adempimenti per i progetti, semplicemente chiedendo almeno cinque consultazioni/preventivi da valutare.

Per saperne di più sulle negoziazioni qui trovate la guida formativa del MIUR https://www.formazionemiur.it/wp-content/uploads/2019/01/MIUR_Io-Conto_Modulo-2_Activit%C3%A0-negoziali_agg.gennaio2019.pdf

Nel regolamento di Istituto dovrebbe esserci un capitolo dedicato ai criteri e i limiti per l'attività negoziale del Dirigente

6 + 4(nuovi) PRINCIPI

TRASPARENZA

ANNUALITA'

INTEGRITA'

UNIVERSALITA'

UNICITA'

VERIDICITA'

Chiarezza

Pareggio

Armonizzazione

Monitoraggio

Atto pubblico

Rinnovo dei fatti contabili ogni anno

**Importi per intero al lordo di eventuali oneri
Non si compensano entrate con uscite**

**Vanno registrate tutte le entrate/spese
in un solo conto. Vietati conti paralleli**

**Le poste in essere devono essere vere,
reali, verificabili**

**Gli schemi consentono confrontabilità e
monitoraggio delle vicende finanziarie delle scuole**

Il programma della scuola è un atto pubblico, deve essere trasparente, facilmente comprensibile, così che possa essere chiaro da dove arrivano le risorse, come sono impiegate, infine se sono state efficaci rispetto agli obiettivi che ci si erano posti .

Veridicità: le entrate sono registrabili a bilancio solo dopo che sono state assegnate con certezza (ad esempio con una circolare del MIUR o con una delibera dell'amministrazione). Fino ad allora la risorsa non può essere considerata



TEMPISTICA del programma annuale

- ▶ **ENTRO IL 30 NOVEMBRE:**
 - ▶ redazione programma e relazione accompagnatoria DS+DSGA,
 - ▶ elaborazione in Giunta,
 - ▶ presentazione al Consiglio di Istituto per la deliberazione
 - ▶ Presentazione ai Revisori dei Conti per parere di regolarità contabile (anche per via telematica)
- ▶ **ENTRO IL 31 DICEMBRE: delibera di approvazione** (termine perentorio: nomina Commissario ad acta dall'U.S.R. entro 10 giorni)
- ▶ **ENTRO IL 15 GENNAIO:** pubblicazione sul sito dell'Istituto e sul portale «Scuola in chiaro» del Ministero
- ▶ **ENTRO IL 30 GIUGNO:** il CDI verifica lo stato di attuazione del programma, con relazione del DS e del DSGA



Tempo di riferimento disallineato

L'esercizio finanziario
inizia a gennaio
e finisce a dicembre
DIVERSAMENTE DALL'ANNO SCOLASTICO

In parte problema risolto
dalla triennialità del PTOF e
dalla sua flessibilità
annuale

C'è una differenza temporale tra l'anno scolastico e l'anno finanziario. L'attività dell'anno scolastico viene gestita con le risorse relative a due anni finanziari diversi. Oggi stiamo utilizzando le risorse del programma annuale 2019 e andremo a definire il programma annuale 2020 (financierà la seconda parte del PTOF attuale (gennaio-agosto) e la prima parte della nuova annualità del PTOF (sett-dic)

Due facilitazioni: il PTOF è approvato entro ottobre ed è triennale e lo Stato entro quella data dichiara quante risorse saranno assegnate nell'anno successivo.

L'assegnazione effettiva avviene con maggiore puntualità e certezza, seppure frazionata nell'anno.

Continueranno ad essere necessari modifiche e revisioni



Il Programma Annuale: processo in 3 fasi

- **Dichiara** gli obiettivi del PTOF da perseguire durante l'anno, le risorse disponibili, l'attribuzione delle risorse ad attività e progetti coerenti con il PTOF (entro il 30 NOV e fino al 31 DIC)
- **Monitora** a giugno come stanno andando le cose
- **Verifica e relazione** con il consuntivo quali attività e progetti si sono realmente svolti, se gli obiettivi sono stati raggiunti e con quale grado di efficacia (entro apr. anno successivo)

Calendario in sequenza per ogni programma annuale:

Sett 2019.: inizio scuola avendo come riferimento il programma annuale dell'anno solare in corso, approvato l'anno scolastico precedente

Ott 2019: elaborazione/revisione del PTOF (anche alla luce del monitoraggio intermedio svolto nel giugno precedente e del RAV compilato a luglio)

Fine novembre 2019: registrazione delle ultime possibili variazioni di bilancio. (A dicembre si possono registrare solamente in via eccezionale entrate o spese impreviste ed imprevedibili)

Entro il 31 dicembre 2019 FASE 1: approvazione del programma annuale da parte del Consiglio di Istituto, riguardante il periodo gennaio-dicembre successivi (2020). Il termine è perentorio, diversamente l'istituto viene commissariato

Entro il 30 aprile 2020: consuntivo del programma dell'anno precedente (2019)

Entro il 30 giugno 2020 FASE 2 (termine NON perentorio!) relazione di monitoraggio per fare il punto del programma. La data è importante perché arriva a fine anno scolastico e consente valutazioni su attività e progetti. Sarà importante essersi già attivati nel periodo precedente per conoscere i progetti e le loro ricadute, anche con il supporto del Comitato genitori.

Sett 2020: nuovo inizio anno

Ott 2020: revisione PTOF

Dic 2020: nuovo programma annuale

Entro il 30 Aprile 2021 FASE 3: presentazione del conto consuntivo, documento fondamentale perché riporta entrate e spese per attività e progetti realizzati veramente (**non solo ipotizzati**). Va verificato quali obiettivi sono stati raggiunti, in quale percentuale, e i motivi delle differenze fra previsione e risultato effettivo (progetti non attivati, progetti ampliati, progetti modificati....rispetto al PTOF). **La relazione** scritta del Dirigente accompagnerà le cifre del bilancio

assegnato



CRITERI

- Efficienza
- Efficacia
- Economicità

RESPONSABILITA'

IL CDI discute e delibera collegialmente il programma annuale con la relazione accompagnatoria verificandone la coerenza con gli obiettivi del PTOF, le voci di spesa e le loro finalità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati

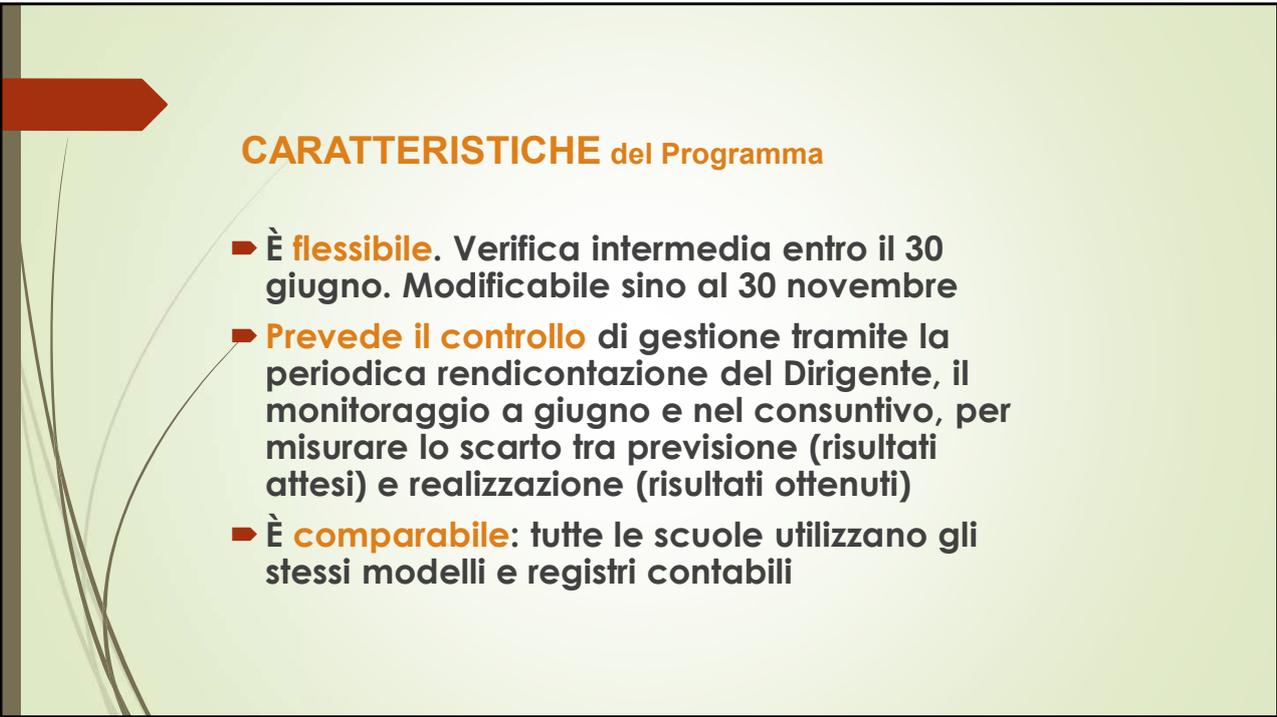
IL DSGA sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

CRITERI PER DESTINARE LE RISORSE E VALUTARNE GLI ESITI.

Efficienza: capacità di impiegare le risorse in modo ottimale

Efficacia: capacità di raggiungere i risultati previsti, di dare risultati rispetto ad obiettivi attesi

Economicità: capacità di scegliere tra possibilità simili la meno costosa (ma con attenzione all'efficienza e all'efficacia!) Ultimamente questo criterio spinge le scelte in molte scuole, quindi occorre prestare attenzione anche alla qualità e alla ricaduta delle proposte e dei progetti (non qualunque cosa purchè sia gratis).



CARATTERISTICHE del Programma

- ▶ È **flessibile**. Verifica intermedia entro il 30 giugno. Modificabile sino al 30 novembre
- ▶ **Prevede il controllo** di gestione tramite la periodica rendicontazione del Dirigente, il monitoraggio a giugno e nel consuntivo, per misurare lo scarto tra previsione (risultati attesi) e realizzazione (risultati ottenuti)
- ▶ È **comparabile**: tutte le scuole utilizzano gli stessi modelli e registri contabili

Due forme di flessibilità consentono di armonizzare il programma finanziario annuale alle esigenze dell'attività didattica-educativa: la possibilità di variazioni e modifiche motivate fino a novembre e il momento di verifica vero e proprio che è previsto entro il 30 giugno sulle disponibilità finanziarie e sullo stato di attuazione dei progetti

Le forme di controllo sono possibili sempre, ma certamente lo sono nei momenti in cui il dirigente ha l'obbligo di relazionare sul bilancio, **rendicontando al CDI sulla situazione formativa, finanziaria, organizzativa, sullo stato di attuazione dei progetti**. Non facciamo scendere questa opportunità nella mera lettura delle cifre: chiediamo approfondimenti

LA MODULISTICA

Il PROGRAMMA ANNUALE è suddiviso in

MODELLI (A,B,C,.....N, registro di cassa,...)

SEZIONI (entrate e spese)

AGGREGATI delle entrate (provenienza) e delle spese (attività e progetti, indicati nei diversi modelli come Livello 1)

VOCI (indicate come livello 2, esplicative degli aggregati: ogni voce può avere sviluppi liberi)

IL PROGRAMMA ANNUALE è CORPOSO: Modello A: programma annuale IN SINTESI; Mod B: scheda illustrativa finanziaria di attività/progetti; Mod C: situazione amministrativa presunta; Mod D: utilizzo avanzo di amministrazione presunto; Mod E: riassunto per tipo di spesa;

Qui trovate nei 3 allegati tutti gli schemi utilizzati dalle scuole:

<https://www.orizzontescuola.it/programma-annuale-2019-nuovi-schemi-di-bilancio-piano-dei-conti-e-di-destinazione/>

In particolare:

l'Allegato 1 contiene il file con l'elenco di tutti i conti, sezione entrate e sezione spese, che dovranno essere utilizzati dalle istituzioni scolastiche per effettuare le registrazioni contabili; i codici delle voci sono indicati dal Ministero;

l'Allegato 2 contiene il file con gli schemi di bilancio A, B, C, D, ecc ecc che le scuole dovranno utilizzare per la rappresentazione dei fatti contabili nelle diverse fasi gestionali, dalla programmazione alla rendicontazione;

l'Allegato 3 contiene il file con l'elenco delle destinazioni di spesa, intese come finalità di utilizzo delle risorse disponibili.

IL PROGRAMMA, accompagnato dalla relazione del dirigente che la Giunta esecutiva fa propria e poi propone al Consiglio di istituto, è diviso in due sezioni, quella delle entrate e quella delle spese. E' affiancato da numerosi altri modelli specifici (es: sull'avanzo, sui progetti)

Le entrate sono **aggregate** per provenienza, le spese sono **aggregate** per attività e progetti. È fondamentale leggere la relazione perché da lì si può comprendere non solo dove le risorse sono allocate, ma soprattutto la filosofia di spesa della scuola rispetto al contesto in cui si trova, agli obiettivi che si pone e all'aderenza con il PTOF.

La Relazione accompagnatoria contiene:

Aspetti qualitativi

- gli **obiettivi** da realizzare
- la destinazione delle **risorse in coerenza** con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.), finanziamento dei **Progetti**

Aspetti finanziari

- Eventuali disponibilità degli anni precedenti
- le **entrate** previste
- **Le spese per le attività e i progetti previsti** alla data di presentazione del programma, con i dati rilevati dalle schede dei Progetti approvati

LA RELAZIONE é la parte descrittiva del programma, in particolare spiega qualitativamente e quantitativamente le scelte.

Predisposto da DS e DSGA, ha un passaggio in giunta (dove avviene una prima discussione) e poi arriva come PROPOSTA in Consiglio di Istituto, che può comunque effettuare valutazioni, controproposte, apportare modifiche al programma annuale prima di APPROVARE definitivamente.

ALTRE DUE RELAZIONI SEGUIRANNO LO SVILUPPO DEL PROGRAMMA:

-ENTRO IL 30 GIUGNO per la fase di monitoraggio

- CON IL CONSUNTIVO per descrivere le spese realmente effettuate e gli obiettivi raggiunti



Abbiamo queste priorità e questi obiettivi
Vogliamo fare queste cose

Conversione in termini economico finanziari

Quali risorse ci servono?

Realizzazione pianificata

In sintesi

“I fondi assegnati dallo Stato sono destinati a attività di istruzione, formazione, orientamento **come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa**”

Il PTOF è punto di partenza: pianifica e progetta l'offerta formativa; il Programma annuale traduce in numeri il PTOF: definisce le risorse necessarie ed il loro impiego, così da consentire la migliore pianificazione e realizzazione.

Costruire un buon PTOF richiede che non sia un libro dei sogni ma una pianificazione coerente con gli obiettivi, i bisogni e le priorità, essenziale ma certa, capace di lavorare per i risultati che si intendono ottenere

L'elaborazione dei progetti spetta all'organo tecnico, quindi ai docenti, secondo le linee di indirizzo predisposte dal Dirigente. L'approvazione è del CDI, cioè collegiale. Attività e progetti vanno quantificati anche economicamente. Solo con la certezza delle risorse si può realizzare l'attività o il progetto

BUONE PRASSI

Per valorizzare la collegialità in termini di condivisione sempre più scuole aprono commissioni miste con i genitori

L'elaborazione del PTOF o di alcune sue parti si fa anche territoriale così da coprire una serie di bisogni attraverso sinergie di rete



Individuare le risorse

Risorse finanziarie derivanti da
 finanziamenti pubblici (UE, Stato, Regione, Provincia, Comune)
 finanziamenti privati (famiglie, aziende, associazioni, sponsor,)
 entrate proprie (da attività o servizi)
impiegati autonomamente,
se non vincolati



Quali risorse abbiamo?
Come troviamo le altre?



PDS

Fondino

**CONTRIBUTI
FAMIGLIE**



L'individuazione delle risorse è un passo importante. Abbiamo le risorse? Tutte le attività e i progetti possono partire.
 Non ci sono risorse sufficienti? O riaggiustiamo il tiro con una nuova progettazione, o ci diamo priorità, o cancelliamo progetti, o scegliamo la strada dell'economicità (gratuità), o troviamo altre risorse, o gli insegnanti lavorano comunque su base volontaria, o chiediamo ai genitori....
 Il Consiglio di Istituto, sentite le diverse proposte, è chiamato a decidere in coerenza con l'analisi della situazione, i risultati da raggiungere, le priorità identificate. Si può aprire uno spazio di confronto approfondito sulla qualità della scuola e dei suoi progetti

FSE= è il fondo europeo che finanzia i Bandi PON, particolarmente numerosi negli ultimi anni.

FIS= Fondo di Istituto, viene erogato alla scuola all'interno del MOF

MOF= fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (entrate dallo Stato, in base a parametri predefiniti). Qui trovate una scheda che consente di calcolare il MOF del proprio istituto:

<http://m.flcgil.it/scuola/fondi-contrattuali-come-calcolare-i-fondi-mof-e-i-fondi-per-la-valorizzazione-del-personale-docente-dell-a-s-2018-2019.flc>.

Nel DM 834/2015 la tabella per calcolare la dotazione ordinaria e per l'alternanza

https://www.istruzione.it/allegati/2016/DM%20834_20150001.pdf

PDS= piano per il diritto allo studio (entrate dall'amministrazione locale per gli istituti comprensivi)

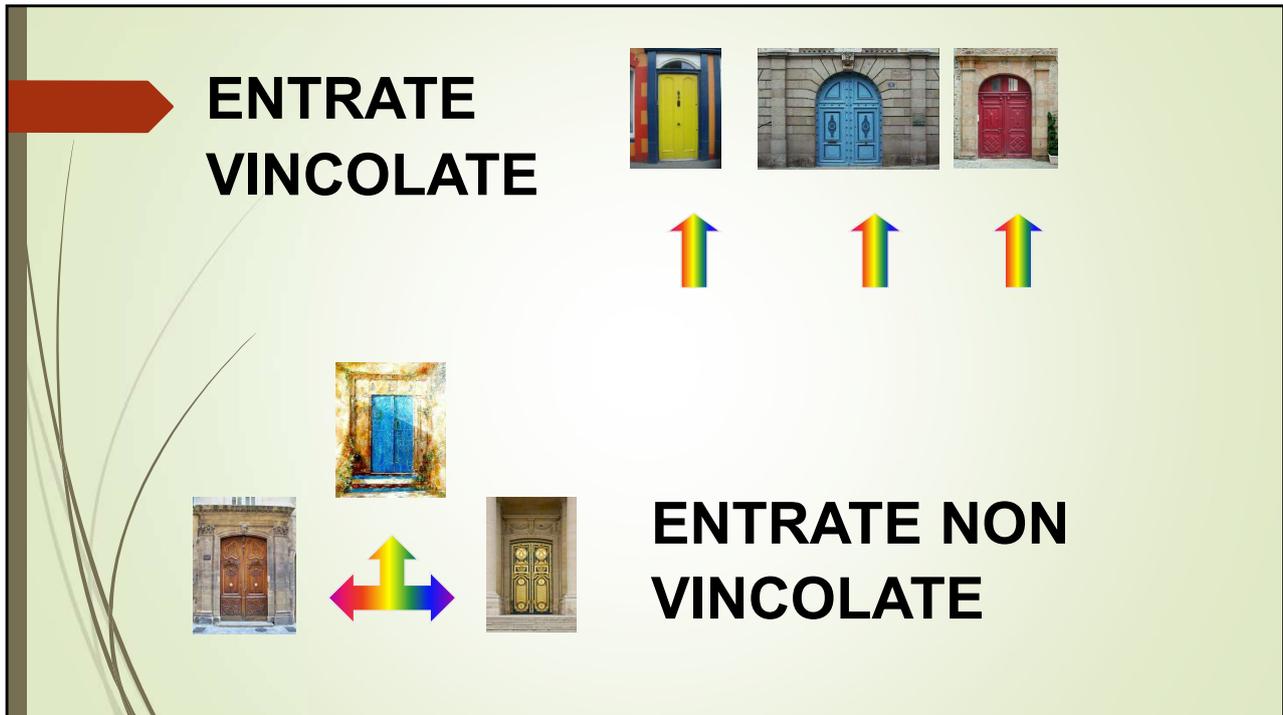
FONDINO (cosiddetto) è il contributo della provincia per le utenze e le piccole manutenzioni nelle scuole superiori

CONTRIBUTI FAMIGLIE: sono totalmente volontari ma sempre più indispensabili per dare continuità ai progetti. Anche gli IC si stanno attrezzando per chiederli alle loro famiglie. Il contributo è VOLONTARIO e non può essere imposto in alcun modo. Il loro impiego viene obbligatoriamente rendicontato.

Possono essere esercitate attività di sponsorizzazione di attività e progetti

Può essere attivato il ricorso alle piattaforme di crowdfunding, ossia per una raccolta fondi

collettiva on line.



Le entrate della scuola possono essere registrate a bilancio solamente quando sono certe (una circolare del ministero, una delibera del comune, i versamenti delle famiglie, una sponsorizzazione,...). Possono essere vincolate da chi eroga i finanziamenti oppure lasciate all'autonomo impiego della scuola secondo le proprie esigenze e priorità

Le entrate debbono essere imputate a bilancio secondo la volontà espressa dal versante: molte sono pertanto vincolate, altre invece non hanno vincoli di utilizzo chiaramente espressi e possono essere destinate liberamente ed indifferentemente dal Consiglio.

SEZIONE ENTRATE

AGGREGATO	VOCE	ENTRATE
01		AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
	01	NON VINCOLATO
	02	VINCOLATO
02		FINANZIAMENTO DALL'U.E.
	01	FONDI SOCIALI EUROPEI
	02	FONDI EUROPEI DI SVILUPPO REGIONALE
	03	ALTRI FINANZIAMENTI EUROPEI



Le entrate sono aggregate secondo la provenienza (chi eroga)

AGGREGATO 1: L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE SPESSO HA IMPORTI NOTEVOLI DOVUTI AD ENTRATE CHE LA SCUOLA DOVREBBE RICEVERE DALLO STATO PER IMPEGNI DI SPESA SOSTENUTI negli anni precedenti. Questa voce comprende gli AVANZI di cassa DELL'ANNO PRECEDENTE, + entrate accertate ma non percepite negli anni precedenti, sottratte le spese dovute ma non ancora pagate. Gli avanzi riprendono gli aggregati dell'anno precedente e quindi non sono utilizzabili su altri aggregati.

Una buona programmazione dovrebbe tendere ad avanzo zero ma quando esistono avanzi consistenti è opportuno chiedere delucidazioni su come si sono formati. Una buona relazione dovrebbe descrivere i motivi che hanno generato l'avanzo e se è vincolato a destinazioni predefinite o no. Nella deliberazione è richiesto che si definiscano i criteri per l'assorbimento dell'avanzo pregresso.

AGGREGATO 2: I fondi PON (programma operativo nazionale) sono finanziati dall'Europa su bandi: si concluderanno nel 2020. Sono in corso i tavoli di confronto con l'Europa per i Fondi 2021-2027.

SEZIONE ENTRATE

AGGREGATO	VOCE	ENTRATE
03		FINANZIAMENTO DALLO STATO
	01	DOTAZIONE ORDINARIA
	02	DOTAZIONE PEREQUATIVA
	03	Finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa (ex . L. 440/97)
	04	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)
	05	ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI
	06	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI

I fondi assegnati dallo Stato, come abbiamo visto, sono destinati allo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.).

Il Fondo per il Miglioramento offerta formativa contiene tutti i finanziamenti dallo stato, anche la dotazione ordinaria (FIS): per il funzionamento amministrativo e didattico, calcolato su parametri predeterminati (tipo di istituto, numero alunni, numero docenti e ATA, numero disabili, numero classi, ...).

Fanno parte inoltre del MOF altri finanziamenti la cui destinazione è vincolata come per esempio quelli per le funzioni strumentali (personale docente), gli incarichi specifici (personale ATA), le ore eccedenti (personale docente), lo sviluppo della pratica sportiva (scuole secondarie), per la valorizzazione del merito dei docenti (secondo i criteri definiti dall'apposita Commissione di valutazione formata anche da genitori e studenti)

FSC, è un fondo destinato a bandi per aree disagiate

ALTRI FINANZIAMENTI possono essere ad es. quelli destinati alla formazione dei docenti, in particolare per le scuole Polo che se ne occupano per il loro ambito scolastico territoriale

Una nota sul fondo statale. I finanziamenti che vengono destinati a specifiche attività e funzioni dei docenti e del personale ATA vengono discussi in sede di contrattazione sindacale interna, tra il Dirigente e la RSU.

Il Collegio Docenti indica quali funzioni, svolte su base volontaria, riconoscere economicamente. Le **RSU (le Rappresentanze sindacali interne alla scuola)** potranno determinare gli importi anche a forfait, ad esempio, per i responsabili dei dipartimenti, i Coordinatori di classe, le funzioni strumentali al PTOF (orientamento, didattica, educazione alla salute, commissione PTOF, alternanza scuola-lavoro, referente per la qualità,...)

Quanto remunerare e quali funzioni/attività dentro il budget disponibile viene deciso appunto in sede di contrattazione sindacale, **NON dal CDI.**

La scheda che descrive le spese per il personale è il MODELLO M, ma altre voci potrebbero riportarle (alternanza, orientamento, progetti vari,)

04	Finanziamenti dalla Regione	01	Dotazione ordinaria
		02	Dotazione perequativa
		03	Altri finanziamenti non vincolati
		04	Altri finanziamenti vincolati
05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	01	Provincia non vincolati
		02	Provincia vincolati
		03	Comune non vincolati
		04	Comune vincolati
		05	Altre Istituzioni non vincolati
		06	Altre Istituzioni vincolati

PDS

AGGREGATO 4-5: entrate da altre istituzioni

Dalla Regione di solito i finanziamenti sono per bando. Gli istituti che hanno corsi professionali regionali leFP non ricevono dalla Regione contributi per i loro studenti. Rientrano normalmente tra i contributi statali. I progetti dell'istituto quindi riguardano anche queste classi.

Entrate dell'amministrazione comunale: discorso a parte per il piano Diritto allo studio che viene gestito finanziariamente in modi diversi secondo le scelte dell'amministrazione locale, che trasferisce le quote alle scuole oppure gestisce lui stesso o attraverso Associazioni o altri enti, i servizi e i progetti che finanzia. Nel secondo caso gli importi non compaiono a bilancio (ad es. mensa, pre-post scuola, corsi con esperti,...).

Per il criterio della trasparenza si dovrebbe dare indicazione anche dei progetti a costo zero per la scuola almeno nella relazione consuntiva.

06 Contributi da privati	01 Contributi volontari da famiglie
	02 Contributi per iscrizione alunni
	03 Contributi per mensa scolastica
	04 Contributi per visite, viaggi e programmi di studio all'estero
	05 Contributi per copertura assicurativa degli alunni
	06 Contributi per copertura assicurativa personale
	07 Altri contributi da famiglie non vincolati
	08 Contributi da imprese non vincolati
	09 Contributi da Istituzioni sociali private non vincolati
	10 Altri contributi da famiglie vincolati
	11 Contributi da imprese vincolati
	12 Contributi da Istituzioni sociali private vincolati

Questa parte, con una nuova articolazione, aggrega tutti i contributi che provengono dai privati. Molte voci riguardano i contributi delle famiglie.

Il contributo richiesto all'iscrizione (02) è VOLONTARIO e non può essere imposto in alcun modo. Il suo impiego viene obbligatoriamente rendicontato. Le famiglie devono essere informate (anche per iniziativa del Comitato genitori) della DETRAIBILITÀ fiscale del contributo, nella misura del 19%, perché rientrano nelle "erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa". Per poter detrarre fiscalmente i contributi occorre che ci sia una ricevuta tracciabile che specifichi la causale del versamento (ad es: contributo LIBERALE per l'ampliamento dell'offerta formativa)

La relazione accompagnatoria – leggiamo nell'articolo 5/7 del Regolamento – *evidenzia, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.*

I contributi volontari (01) dalle famiglie riguardano eventuali contributi che un genitore, un gruppo di genitori, i genitori versano alla scuola (ad es. una raccolta fondi durante una festa di Natale). Possono essere non vincolati o vincolati

AGGREGATO	VOCE	ENTRATE
07		PROVENTI DA GESTIONI ECONOMICHE
	01	Azienda agraria
	...	Azienda speciale
	Attività in conto terzi
	Attività convittuali
08		RIMBORSI E RESTITUZIONE SOMME
09		ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI (macchinari, hardware, tablet, strumenti musicali, mobili,....)
10		ALIENAZIONE DI BENI IMMATERIALI (software, brevetti, opere d'ingegno,...)

L'aggregato 7 riguarda quegli istituti che hanno entrate da attività economiche 'proprie'

11 Sponsor e utilizzo locali

01 Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni

02 Diritti reali di godimento

03 Canone occupazione spazi e aree pubbliche

04 Proventi da concessioni su beni

Sponsorizza un Progetto avrai un Banner sul nostro sito

[index](#)

[Esempi di Banner](#)

Sponsorizza un progetto!

Avrai un Banner sul nostro sito!

Avere uno spazio sul nostro sito può essere una scelta di sicuro impatto perchè sponsorizzerete progetti che hanno per obiettivo la crescita dei giovani e, quindi, della società. In cambio avrete una visibilità assicurata grazie alle migliaia di visitatori mensili.

L'offerta che ti formuliamo è soggetta alla nostra insindacabile valutazione, tenendo presente il tuo tipo di azienda e il tuo settore merceologico.

Che tipo di azienda potrebbe essere interessata?

Librerie, cartolerie, negozi di articoli sportivi, negozi di articoli digitali, negozi di motorini, scuole guida e molti altri.

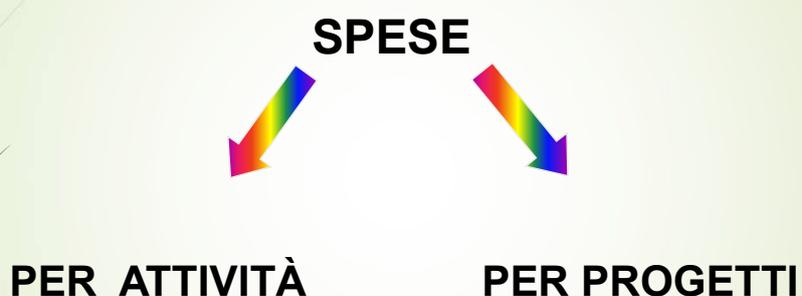
Non esitare a contattarci.

Vai alla pagina dei [Progetti!](#)

E' consentita l'attività di sponsorizzazione. Vedi ad es. la modalità adottata dall'Agrario Rigoni Stern per finanziare progetti specifici.

L'utilizzo dei locali (palestre, laboratori, aule conferenze, ecc...) può essere fonte di entrate

MODELLO A - SEZIONE SPESE



La sezione SPESE è aggregata per attività e per progetti. Le attività sono tutto ciò che rende possibile amministrativamente e didatticamente “fare” scuola.

La lettura e l’assegnazione a una voce o all’altra è spesso amministrativamente utilizzata in modo flessibile (qualcuno dice creativo), vuoi per ottimizzare l’impiego delle risorse disponibili, vuoi per recuperare ai progetti risorse dove i vincoli sono meno rigidi.

È l’area della responsabilità del DSGA che predispone le schede finanziarie in accordo con il dirigente.

AGGREGATO	VOCE	SPESE
A		ATTIVITA'
	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola
	A02	Funzionamento amministrativo
	A03	Didattica
	A04	Alternanza Scuola-Lavoro
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero
	A06	Attività di orientamento

Le spese si dividono in due aggregati fondamentali: spese per Attività (A) e per Progetti (P)

Funzionamento generale e decoro della scuola: manutenzione ordinaria, bollette,...

Funzionamento amministrativo (sicurezza, cancelleria, segreteria, circolari, registri, medicinali, materiale per pulizia, servizio informatico e pacchetti applicativi, spese bancarie,...)

Funzionamento didattico (fotocopie, cancelleria, sussidi, materiale per attività di laboratorio ma anche per l'aggiornamento e le attività didattiche).

Queste spese sono finanziate con la dotazione ordinaria che lo stato assegna alle scuole: va valutato l'equilibrio percentuale di spesa tra la parte amministrativa e quella didattica

Rientrano nell'aggregato attività che prima erano considerate progetti: l'alternanza scuola-lavoro, i viaggi di istruzione, l'orientamento

AGGREGATO	VOCE	SPESE
P		Progetti
	P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"
	P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"
	P04	Progetti per "Formazione / aggiornamento personale"
	P05	Progetti per "Gare e concorsi"

Le spese per i progetti sono aggregate sotto 5 macroaree.

Ogni macroarea avrà voci specifiche dettagliate per ogni progetto (e la scheda di ogni progetto è allegata al programma annuale)

P04: contiene anche gli importi spesi dalle scuole POLO per la formazione dei docenti degli Ambiti scolastici.

AGGREGATO	VOCE	SPESE
G	G1-2-3-4	SPESE GESTIONE attività (agrarie, convittuali, attività in conto terzi)
R		FONDO DI RISERVA /max 10% della dotazione ordinaria)
Z	Z01	FONDO DISPONIBILITA' DA PROGRAMMARE

Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di **progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi**, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative

G riguarda le spese per attività economiche proprie

R fondo di riserva (di importo non superiore al 10% della dotazione ordinaria definita dallo Stato).

Z contiene i fondi disponibili e non programmati, a volte per importi degli anni precedenti non saldati dallo stato.

Nel caso degli avanzi di gestione le scuole si sono mosse secondo due scelte: da un lato chi sceglie di programmare le risorse per la vita amministrativa, didattica e per la progettazione come se lo stato dovesse certamente pagare i propri debiti nell'anno di riferimento, salvo procedere per variazioni durante l'anno perché i fondi non arrivano; dall'altro chi inserisce nell'aggregato Z, come fondi da programmare, i crediti dallo stato, in attesa di comunicazioni da parte dello Stato, sia in caso di pagamento che di radiazione. Continuare a trascinarsi i crediti "falsa" la programmazione del bilancio, gonfiando anche di molto la sua consistenza reale.

Diverso è il caso di una volontaria mancata programmazione di importi notevoli: una situazione che può essere letta come incapacità della scuola ad utilizzare le risorse. Può essere fra le anomalie segnalate dai revisori dei conti, da SISTEMARE Vanno richieste spiegazioni per le opportune valutazioni.

SPESE PER PROGETTI

**I progetti sono aggregati
per ambiti tematici(P) e
poi elencati come voci**

**Ogni progetto ha una
scheda finanziaria propria**

**MIGLIORAMENTO
POTENZIAMENTO
AMPLIAMENTO
dell' Offerta Formativa
DIDATTICA
EDUCATIVA
CURRICOLARE
EXTRACURRICOLARE**

Riguarda l'offerta formativa qualificante della scuola, che la caratterizza.

SPESE PER PROGETTI

E' come sono assegnati (e SPESI!) i soldi per i progetti formativi che caratterizza ciascuna scuola.

E' attraverso la spesa per i progetti che la scuola realizza quanto ha enunciato nel PTOF

Quali sono i progetti finanziati?

Come si distribuiscono nei diversi ambiti?

Come si distribuiscono nelle classi?

C'è coerenza con il PTOF?

Qualche domanda di senso che i genitori in CDI (o il Comitato genitori) dovrebbero porsi, per deliberare consapevolmente o per formulare pareri e proposte di miglioramento.

SCHEDA PROGETTI

Ogni progetto deve avere una scheda analitica composta dalle seguenti voci:

- 1.1 Denominazione progetto
- 1.2 Responsabile progetto
- 1.3 Obiettivi misurabili e risultati attesi
- 1.4 Durata e fasi operative
- 1.5 Risorse umane
- 1.6 Beni e servizi

IL DSGA APRE UNA SCHEDA FINANZIARIA PER OGNI PROGETTO

Per conoscere meglio i progetti

Ogni progetto è accompagnato da una scheda descrittiva che dice perché si vuole fare quel progetto, che obiettivi si vogliono raggiungere, quando lo si vuole fare, con quali fasi e iniziative (cosa e come), con quali verifiche, con quali risorse umane e strumentali, chi ne è responsabile... Contiene quindi aspetti qualitativi e quantitativi che consentono di entrare con migliore consapevolezza nella progettazione. Se la scheda è estremamente sintetica è possibile chiedere approfondimenti, sia per trasparenza che per chiarezza, che per darsi la possibilità di decidere consapevolmente cosa e come finanziare

Il modello di scheda descrittiva utilizzato per i progetti contiene i punti descritti nella slide, la parte finanziaria viene compilata con il DSGA

ATTENZIONI:

La qualità della scuola non è data solo dal numero di progetti che propone. Progetti sempre uguali e ripresentati negli anni (copia-incolla) senza nessuna innovazione possono essere indicatori di una scuola ferma: quali progetti sono così fondamentali ed efficaci da essere lo zoccolo duro caratteristico dell'istituto? Quali invece concorrono a costruire competenze e miglioramento anche in modo nuovo? Ci sono aree/classi non toccate dai progetti? Quali progetti hanno valenza più prettamente educativa?

Controllo e Verifica intermedia

Entro 30 giugno

- ▶ **VERIFICA** delle risorse e dello stato di attuazione del programma e dei progetti (RELAZIONE del Dirigente)
- ▶ **MODIFICHE** parziali al programma in relazione:
 - all'andamento amministrativo e didattico generale
 - all'andamento dei singoli progetti

Sono momenti da qualificare, quando il dirigente rendiconta al consiglio di istituto sulla situazione amministrativa, didattica, progettuale dell'istituto. Spazio di lettura condiviso, consente di fare bilancio e rilancio



Conto Consuntivo

(art.22)

Il documento finanziario più importante, perchè fotografa ciò che è stato fatto ed ottenuto. Non è più solo previsione, ma realizzazione

Si compone di

1. Conto finanziario e conto del patrimonio.
2. Allegati:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore/ creditore, ammontare e causale del credito/debito;
 - b) la situazione amministrativa
 - c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
 - d) il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti;
 - e,f,g) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria/attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi/convitto annesso.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa. Non si iscrivono riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Ricognizione ogni 5 anni e inventario con aggiornamento ogni 10 anni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente. Beni obsoleti possono essere ceduti al miglior offerente (gara: se deserta anche a titolo gratuito oppure smaltiti)



Tempistica del Conto Consuntivo

Predisposta da DSGA entro il 15 marzo

Parere Revisori entro il 15 aprile

Approvazione del Consiglio di Istituto entro il 30 Aprile

Entro 10 giorni dalla mancata approvazione nomina del Commissario ad acta (delibera in 15 giorni)

Entro 15 giorni dall'approvazione il Conto viene pubblicato sul sito dell'Istituto e sul portale «Scuola in chiaro»

(il bilancio si era chiuso a dicembre)

Momento di riflessione sugli esiti da cui trarre nuovi elementi per valutare secondo il PTOF, per individuare priorità, nuove linee di indirizzo, attenzioni da segnalare.

I controlli contabili e di coerenza interna sono realizzati dai Revisori dei conti, che possono verificare il programma annuale anche per via telematica.

Rilasciano un verbale di verifica e approvazione, in cui manifestano anche eventuali osservazioni, che il Consiglio di Istituto è chiamato a sanare.

Se i revisori non rilasciano il verbale di approvazione entro le scadenze perentorie previste per l'approvazione del bilancio, il Consiglio può procedere comunque,



La relazione accompagnatoria

- ▶ Rendiconta dettagliatamente sull'andamento della gestione
- ▶ Rendiconta sull'utilizzo dei contributi volontari delle famiglie e da altre erogazioni liberali
- ▶ illustra i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati
- ▶ Consente il confronto tra gli obiettivi prefissati e i risultati raggiungibili e.....raggiunti
- ▶ **è occasione di valutazione**



Verifica

- ▶ **Efficacia:** aderenza fra quanto previsto ed effettivo andamento della gestione; collegamento fra risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti
- ▶ **Efficienza:** misura lo scarto tra previsione e realizzazione
- ▶ **Questi dati vengono utilizzati dalla scuola stessa per la sua autovalutazione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la valutazione dell'Istituto e del Dirigente**

Verso la rendicontazione sociale

La scuola **si interroga** sull'esistente e chiarisce i suoi obiettivi (**chi è e cosa vuole essere**)

- Verifica** la propria coerenza progettuale e formativa, in termini di efficienza ed efficacia
- Verifica l'ottimizzazione delle **risorse** disponibili
- Valuta** i risultati rispetto agli obiettivi o li ridefinisce
- Progetta e pianifica** il miglioramento, attivando processi di cambiamento

Rendicontare per ripensarsi

Un accenno al futuro prossimo... entro il 31 dicembre 2019 le scuole sono chiamate a redigere e pubblicare la loro prima rendicontazione sociale. Si tratta di una **rendicontazione non solo o non soprattutto economica, che coinvolge l'intera comunità, scolastica e non.**

È un percorso di attenzione ai bisogni e alle risorse

Di conoscenza approfondita e riscoperta della collegialità

Di processo di autoanalisi e di qualità

Di rendicontazione rispetto al successo formativo realizzato o non realizzato

È solo uno strumento, ma le implicazioni sono notevoli perché introduce atteggiamenti di ricerca e progettazione pianificata.

Come per il PTOF la sua ricaduta dipende dal processo di costruzione consapevole, non solo per fare marketing pubblicitario

Ma chi se ne occupa seriamente potrà essere decorosamente remunerato? Potrà esserci una messa a sistema delle buone pratiche che non dipenda quasi esclusivamente dall'impegno volontario?

Finalità

- ▶ Comunicazione verso l'interno
- ▶ Comunicazione verso l'esterno
- ▶ Sviluppo dell'autoanalisi
- ▶ Maggiore collegamento tra PTOF (linee guida, priorità...), progettualità, finanziamenti, realizzazione, verifica dei risultati
- ▶ Miglioramento della Qualità
- ▶ Trasparenza, rendicontazione sociale

In gran parte tutto questo c'è già, ma spesso rimane spezzettato e senza relazioni, oppure utilizza un linguaggio molto burocratico



Dalla stretta
progettazione si sceglie
di passare alla articolata

Pianificazione strategica

dentro un processo di miglioramento continuo della qualità

Miglioramento: parola chiave che ci rimanda alla premessa iniziale.



Un Consiglio di Istituto
non rituale:
collegiale
attivamente partecipato
consapevole

PER QUESITI SCRIVETE A
puntobg@coorcoge.bergamo.it
puntotreviglio@coorcoge.bergamo.it

Qualche passo può già essere compiuto per realizzare ciò che già consentono le
norme
BUON LAVORO!



Il sito del MIUR offre formazione sul nuovo Regolamento contabile:

La trovate qui:

https://www.formazionemiur.it/wp-content/uploads/2018/12/MIUR_Io-Conto_Webinar_11122018.pdf

<https://www.formazionemiur.it/materiali-didattici-io-conto-ii-edizione/>