



*"Da oggi dirigente: l'agenda dei primi
100 giorni"*

*Abano T.
vittorio barsotti
ANP Lucca*

25-26 Agosto 2008



La gestione amministrativo contabile

Fasi della gestione finanziaria:

- 1 - Programmazione
- 2 - Gestione
- 3 - Modifiche
- 4 - Consuntivazione



La gestione amministrativo contabile

Autonomia funzionale

Art 21 L. 59/97

Regolamento dell'autonomia

DPR 275/99

Regolamento di contabilità

DI 44/01



La gestione amministrativo contabile

Le risorse assegnate dallo Stato costituenti la **dotazione finanziaria** di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie della scuola.

Le risorse sono destinate alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con le previsioni del Piano dell'offerta formativa.



1 - Fase di programmazione

La sintesi di un progetto del POF si compone in due sezioni:

Sezione 1 – Descrittiva (mod. [POF1](#))

Sezione 2 – Finanziaria (mod. [POF2](#))

Predisposizione del Piano Annuale

[Modello A](#)



1 - Fase di programmazione

- Il Dirigente** è responsabile dell'attività gestionale;
predispone il Programma annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento;
- Il Direttore** è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali;
svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale;
redige, aggiorna schede illustrative finanziarie dei progetti;
- La Giunta** **propone** il Programma annuale al Consiglio d'Istituto entro il **31 ottobre**;
- Il Collegio dei revisori** esprime il **parere** (non obbligatorio) **di regolarità contabile** sul Programma annuale entro 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto;
- Il Consiglio di Istituto** **approva** il Programma annuale entro il **15 dicembre**



2 - Fase di gestione

Il responsabile della gestione nella fase di Realizzazione del Programma Annuale è il Dirigente Scolastico, che esercita le attività assegnategli in piena autonomia e senza necessità di delibera autorizzativa da parte del Consiglio di Istituto, realizzando di fatto la separazione tra il potere di indirizzo e quello di gestione.



2 - Fase di gestione

Il Dirigente Scolastico:

- è titolare della realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione**
- firma le Reversali d'incasso congiuntamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
- decide le spese in riferimento ai vari Progetti/Attività contenuti nel Programma Annuale**
- esegue le singole spese, di qualsiasi importo, senza necessità di delibera di autorizzazione, assumendo i relativi Impegni**
- firma i Mandati di pagamento congiuntamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**



2 - Fase di gestione

Il Direttore:

- **aggiorna, con riferimento alle spese sostenute, le Schede dei Progetti/Attività in relazione all'andamento degli stessi**
- **firma le Reversali d'incasso congiuntamente con il Dirigente Scolastico - firma i Mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente Scolastico**
- **è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali relativi, pertanto imputa correttamente le spese ai coretti Aggregati/Voci ed ai livelli del Piano dei Conti delle Spese**



2 - Fase di gestione

Il Collegio dei revisori:

- verifica la legittimità e la regolarità delle scritture contabili**
- controlla la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel Programma Annuale**
- esegue le verifiche di cassa**



3 - Fase di modifica

Il processo si articola in due fasi distinte: una preliminare di verifica e una esecutiva di modifica vera propria.

Di fatto, al termine delle attività didattiche (entro il 30 giugno) il Consiglio d'Istituto verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione dei singoli progetti/attività compresi nel Programma Annuale, al fine delle opportune modifiche



3 - Fase di modifica

Il Dirigente Scolastico:

- Predispone un'apposita relazione sull'andamento della gestione per rendere possibile la Verifica;**
- Propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti / attività;**
- Decreta e trasmette per conoscenza al Consiglio d'Istituto le variazioni al Programma Annuale conseguenti ad entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto;**
- Decreta e trasmette per la Ratifica al Consiglio d'Istituto i prelievi dal Fondo di Riserva per aumentare gli stanziamenti dei Progetti**



3 - Fase di modifica

Il Direttore:

**Predisporre un'apposita relazione sulle Entrate accertate e sulla consistenza degli Impegni assunti e dei Pagamenti eseguiti, per rendere possibili le Verifiche al Programma Annuale;
Aggiorna la Scheda di Attuazione del Programma Annuale e le Schede di Rendiconto Progetto/Attività.**



3 - Fase di modifica

La Giunta esecutiva:

Propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti/Attività.

Il Consiglio d'Istituto:

Riceve le comunicazioni relative alle entrate finalizzate ed agli storni.

Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto e lo stato di attuazione del Programma Annuale;

Delibera gli Storni al Programma Annuale;

Ratifica i prelievi dal Fondo di Riserva, disposti dal Dirigente Scolastico, per aumentare gli stanziamenti dei Progetti;

Modifica il Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti/Attività.



4 - Fase di consuntivazione

Al termine dell'esercizio finanziario, le scuole producono i documenti contabili necessari per la rendicontazione dell'attività gestionale (Conto Consuntivo), per “rendere il conto” delle operazioni compiute.

La rendicontazione ha lo scopo sia di consentire l'esercizio del controllo sulle operazioni operate nell'intero anno finanziario, sia di fornire gli elementi per la tenuta delle scritture riassuntive relative all'esercizio finanziario.

Tutte le operazioni contabili devono essere concluse entro il 31 dicembre, le operazioni contabili non concluse entro tale data devono essere annullate.



4 - Fase di consuntivazione

Entro il 15 marzo il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il Conto consuntivo riferito all'esercizio dell'anno precedente, il Dirigente Scolastico lo sottopone all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti insieme a una relazione che illustra l'andamento della gestione e dei risultati raggiunti in base agli obiettivi fissati nel Piano dell'Offerta Formativa; il Conto Consuntivo, corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è sottoposta entro il 30 aprile all'approvazione del Consiglio d'Istituto.



4 - Fase di consuntivazione

Il Dirigente Scolastico:

Predispone una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;

Sottopone il Conto Consuntivo all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.

In particolare il [Modello H](#)



4 - Fase di consuntivazione

Il Direttore:

Predisporre il Conto Consuntivo, composto dal Conto Finanziario e dal Conto Patrimonio, entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso;

Predisporre gli allegati al Conto Consuntivo:

Elenco dei Residui Attivi/Passivi

Situazione Amministrativa definitiva

Prospetto delle Spese per il Personale

Rendiconto dei Progetti/Attività

Riepilogo per Tipologia di Spesa.



4 - Fase di consuntivazione

Il Collegio dei revisori:

Predispone la relazione con parere sul Conto Consuntivo

La Giunta esecutiva:

Propone il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso

Il Consiglio d'istituto:

Approva il Conto Consuntivo