

Seminario di studio - Torino, 24 ottobre 2001, “Avogadro” “Il nuovo regolamento amministrativo-contabile”

Partecipanti: n°130 dirigenti scolastici e 10 direttori dei SGA.

Coordinano i lavori **Ornella Di Benedetto e Sergio Arduino del Direttivo Provinciale A.N.D.I.S.**

Introduce **Ornella Di Benedetto:**

- Sono evidenti i nessi fra dirigenza scolastica, gestione delle scuole autonome e nuovo regolamento contabile;
- è previsto da novembre un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione Scolastica sul bilancio e sul controllo di gestione finanziaria ed economica con docenti dell'Università di Economia e Commercio.

1) Intervento / relazione del dirigente scolastico S.M.S. “Levi” – Cascine Vica (TO)

Gianni LA ROSA (sintesi non rivista dall'autore)

“Il nuovo regolamento amministrativo-contabile tra autonomia e controllo di gestione” .

Documentazione disponibile: materiale inviato via e-mail dal relatore e altri contributi accessibili tramite il sito dell'ANDIS nazionale.

Cornice normativa. (vedi dispensa)

Occorre considerare le scadenze, gli impegni e le competenze richiamate dal nuovo regolamento; manca comunque la riforma degli OO.CC.SS. che recepisca le configurazioni del nuovo ruolo del dirigente scolastico e dei diversi organi collegiali alla luce della recente normativa sull'autonomia scolastica e sulla dirigenza.

Scadenze e competenze:

per redigere il programma annuale occorre che il Collegio dei Docenti abbia già elaborato il P.O.F. ed il piano annuale delle attività e che si sia già svolta la contrattazione integrativa con le RSU/RSA d'istituto.

Stretta collaborazione e raccordo fra dirigente scolastico e DSGA.

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro il 15 dicembre, anche se non è intervenuto il Revisore dei conti.

Nodi di riflessione:

I – distinzione fra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione.

Funzione di indirizzo del Consiglio di Istituto e funzione di gestione e coordinamento del dirigente scolastico.

Dal momento dell'affissione all'albo il programma annuale diventa atto definitivo (principio della definitività degli atti e della trasparenza).

L'atto deve essere perfetto sul piano formale.

Non serviranno più le singole autorizzazioni di spesa; la documentazione finanziaria è allegata al programma.

Entro il limite di spesa di 2000 ECU: procedura ordinaria di contrattazione; oltre tale limite: occorrono almeno tre offerte da comparare; quindi sotto i 2000 Euro non servono tre preventivi per procedere all'acquisto o all'appalto/incarico.

Nessun ente esterno interviene per l'approvazione del bilancio o delle sue variazioni.
Il dirigente scolastico informa in itinere il Consiglio di Istituto circa il prelevamento dal fondo di riserva (per la relativa ratifica), delle variazioni di entrate/spese e degli eventuali storni.
Il Consiglio di Istituto può operare modifiche al programma entro il mese di giugno.
Verifica delle disponibilità finanziarie e dello stato di attuazione del programma e relative modifiche: è competenza del Consiglio di Istituto entro il mese di giugno.
Struttura del bilancio - principi: annualità, integrità, trasparenza, unità, universalità, veridicità.

II – Autonomia nella distribuzione delle risorse economiche senza vincolo di destinazione.

Il centro del sistema è il P.O.F..

Dalla chiarezza della strutturazione del P.O.F. deriva la chiarezza e la congruenza del programma annuale.

Anche se non sono note le entrate provenienti dall'amministrazione scolastica centrale è necessario redigere il programma annuale, basandosi sull'esercizio precedente, evitando di andare in gestione provvisoria.

Programma annuale:

- esplicitare i collegamenti con gli obiettivi del P.O.F.;
- pianificare le attività e le relative spese con attenzione ai costi;
- valutare la gestione in corso con l'ottica del nuovo programma annuale;
- per ogni attività e progetto si evidenziano le voci di spesa per aggregati (e non più per capitoli);
- gestione per competenza e non più di cassa;
- prevedere nel regolamento d'istituto i criteri e le modalità per l'individuazione dei prestatori d'opera, il relativo pagamento con i parametri di riferimento.

Schede descrittive dei progetti e delle attività, con individuazione del responsabile di progetto e schede finanziarie di accompagnamento a cura del DSGA.

III – Controllo di gestione:

- come ho utilizzato le risorse? (rapporto costi/benefici, risultati qualitativi nel tempo, autovalutazione di istituto etc);
- valutazione di gestione in corso: modifiche, continuità, relazione;
- valutazione dei risultati;
- identificazione dei fattori ostativi.

Il consegnatario dei beni ora è il DSGA:

- legittimità e regolarità delle scritture contabili;
- coerenza di impiego delle risorse con gli obiettivi del programma e con le sue variazioni;
- rilevazione dei costi e del rapporto fra costi e benefici.

Verifica della regolarità amministrativo-contabile (legittimità, regolarità, correttezza) a cura del Collegio dei Revisori dei conti.

Valutazione e controllo strategico:

- indirizzi forniti dagli organi competenti;
- attuazione delle scelte indicate negli indirizzi;
- analisi preventiva su congruenza/non congruenza;
- analisi successiva su congruenza/non congruenza.

Schema di relazione di accompagnamento del Programma annuale:

- 1) il Piano dell'Offerta Formativa;
- 2) la gestione in corso (da chiudere al 31 dicembre);
- 3) gestione del programma del nuovo anno (priorità, compatibilità finanziaria);
- 4) attività negoziale.

Si rimanda alla dispensa di Gianni LA ROSA.

2) Intervento / relazione del direttore dei S.G.A. I.T.I. "Avogadro" Torino

Leonardo FILIPPONE (sintesi non rivista dall'autore)

"La gestione economica: contabilità, bilancio, adempimenti fiscali".

Documentazione disponibile: rivista "Dirigere la scuola" ottobre 2001 – speciale bilancio annuale 2002

Lavoreremo meglio con il nuovo regolamento: snellimento delle procedure, meno vincoli e rigidità.

Due novità fondamentali:

1. obbligo di destinare una risorsa certa al singolo progetto /attività;
2. principio del controllo di gestione.

Si tratta di un bilancio economico e non solo finanziario: si considerano i costi e non solo le spese.

Prima: "Ho questi fondi quindi faccio"";

Ora: "Voglio fare questo quindi ho bisogno di"

Sono gli obiettivi (il P.O.F.) a determinare l'utilizzo delle risorse; altrimenti: correggiamo il P.O.F.

Corrispondenza fra progetto didattico e programma finanziario.

Controllo di gestione: strumento di monitoraggio, di decisione, per la correzione degli obiettivi in itinere.

Procedura per redigere il programma finanziario:

- determinare l'avanzo di amministrazione al 31 dicembre (mod. C): conti chiusi in lire e aperti in Euro (per Euro interi) distinguendo fra parte vincolata e parte non vincolata;
- individuare l'ammontare delle entrate ed i relativi finanziatori;
- verificare le risorse impiegate nei primi quattro mesi dell'a.s. (settembre/dicembre) e vincolare l'avanzo di amministrazione al singolo progetto;
- individuare tutte le attività riconducibili al funzionamento amministrativo generale (cancelleria, spese telefoniche, spese di pulizia, manutenzione macchine etc) >> scheda di sintesi A01 e relativo mod. B e ricondurre al progetto tutti i costi riferibili ad esso, utilizzando i mastri / indicatori per il controllo di gestione (ved. mod. B / relazione finanziaria). Obiettivo: ridurre le spese fisse per liberare risorse per i progetti (controllo dei costi!); partire dal dettaglio per avere il dato di sintesi;
- individuare tutte le attività riconducibili al funzionamento didattico generale (materiale di consumo, manutenzione laboratori, spese telefoniche etc) >> scheda di sintesi A02 e relativo mod. B;
- individuare il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente non riconducibile a specifici progetti, >> scheda di sintesi A03 e relativo mod. B;

- individuare tutte le necessità relative ai beni durevoli non riconducibili a specifici progetti, >> scheda di sintesi A04 e relativo mod. B;
- stabilire l'entità del fondo di riserva (entro il 5% della dotazione ordinaria);
- determinare quindi il budget disponibile per i progetti (totale delle entrate meno le spese fisse del tipo A01/A02/A03/A04 e meno il fondo di riserva);
- redigere la scheda per ogni progetto (quali e quante risorse sono necessarie: personale, beni, servizi etc) e stabilirne la durata (annuale/pluriennale).

Caratteristiche necessarie dei progetti: compatibilità con il P.O.F., fattibilità, accettabilità da parte dell'utenza.

Il DSGA propone il budget in relazione ai progetti:

- se il budget è superiore al fabbisogno la differenza va nella voce Z01 (per i progetti dell'inizio del successivo a.s./fine e.f., per la flessibilità di programma, come scorta);
- se il budget è inferiore al fabbisogno il dirigente scolastico sceglie i progetti da finanziare secondo principi di trasparenza e opportunità, consultando anche i docenti.

Gli investimenti garantiscono il capitale.

3) **Intervento / relazione del Dottore Commercialista e Revisore contabile Marco BOCCALATTE** (sintesi non rivista dall'autore)

“Il controllo di regolarità amministrativo-contabile” .

Documentazione: dispensa del relatore agli atti e qui sintetizzata.

Oggi si tende a standardizzare tutto.

Parole chiave:

- azienda - scuola:
 - senza finalità di reddito lavoro di équipe
 - individuazione obiettivi preventivi
 - soddisfacimento richieste utenti

- pianificazione: *a medio /lungo termine*
 - risorse umane obiettivi
 - risorse economiche interventi

- programmazione: *a breve termine*
 - obiettivi interventi
 - risorse economiche area di intervento risorse umane

ossia: razionalizzare le azioni vincolando così la gestione al raggiungimento degli obiettivi proposti e assicurare che tali obiettivi vengano realizzati con le risorse precedentemente impegnate mantenendo, sotto il profilo economico, l'equilibrio finanziario; i documenti che scaturiscono dalla fase di programmazione rappresentano l'espressione quantitativo-monetaria necessaria per il raggiungimento dei bisogni della scuola.

- efficienza efficacia economicità:

come strumenti di controllo operato da chi stende il programma

efficienza: rapporto fra input (impegno finanziario) ed output (costo di un servizio)

efficacia: misura la produzione minimizzando le risorse impiegate oppure a parità di risorse massimizza la produzione;

economicità: raggiungimento degli obiettivi prefissati da un punto di vista economico, cioè il rispetto di un equilibrio tra quanto è costato un bisogno ed il suo soddisfacimento.

- funzione autorizzatoria:

dal Programma (attività/tempo/risorse) all'autorizzazione del Consiglio di Istituto per la singola attività

- pareggio finanziario:

progetto responsabile di progetto entro vincoli di tempo e di bilancio

- controllo di regolarità: Compiti del Revisore dei Conti:
 - vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria, sia essa preventiva che consuntiva;
 - vigilanza sulla regolarità economica (secondo i parametri di efficienza, efficacia ed economicità);
 - collaborazione con la Giunta Esecutiva con funzione di controllo e di indirizzo.

Procedere con il programma entro il 15 dicembre e con le correzioni entro il mese di giugno anche in assenza di intervento del Revisore dei conti.

Il dirigente scolastico è il leader.

Importanza del lavoro d'équipe nella scuola.

Il programma annuale è un nuovo metodo di ragionamento.

4) Interventi e domande dei partecipanti e riscontro dei relatori; sintesi:

- distinzione dei ruoli e delle competenze fra Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto;
- fondatezza dei singoli progetti: importanza della condivisione e della partecipazione;
- coordinamento, gestione unitaria e responsabilità dei risultati in capo al dirigente scolastico;
- questione delle fonti di finanziamento, delle sponsorizzazioni e della contribuzione degli alunni;
- rapporto fra istituzioni scolastiche e questione della concorrenza;
- gestione in bilancio di attività inserite nel P.O.F. e non di attività collaterali non gestite dall'istituzione scolastica; principio di integralità del programma annuale;
- ricerche di mercato nel territorio di ordinario riferimento;
- gestione della pianificazione pluriennale;
- problematica del risparmio e dell'investimento.

Il seminario si conclude con la prospettiva di un'ulteriore giornata per approfondire aspetti concreti nella gestione del programma annuale secondo il nuovo regolamento.

Torino, 24 ottobre 2001

Sintesi a cura di Adriana VEILUVA (Direttivo ANDIS - Torino).