

LA GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Con la predisposizione del Programma Annuale secondo le note ministeriali ampiamente illustrate nel precedente numero della rivista, occorre opportunamente focalizzare l'attenzione sugli aspetti salienti della gestione finanziaria, evidenziando ruoli e funzioni di tutti gli attori coinvolti nel complesso processo di attuazione delle finalità proprie dell'Istituzione Scolastica.

Utilizzare strategicamente la propria autonomia significa avere alla base un progetto che, per meglio identificarsi e rappresentare all'esterno obiettivi e risultati da raggiungere, deve essere il *progetto* di tutta la comunità scolastica.

E' necessario, ancora di più in questo periodo di forte confusione e incertezza, non correre il rischio di avere nelle scuole una produzione numerosa di progetti, a volte affannosamente ricercati pur di ottenere qualche risorsa economica in più, spesso vissuti come calati dall'alto senza una reale partecipazione, non collocabili in una *mission* definita e condivisa.

Sarebbe opportuno focalizzare l'area della progettualità, che coincide con il nucleo essenziale del servizio – curriculum, per allargarla fino a comprendere tutti gli aspetti e tutti i livelli dell'offerta formativa.

Può nascere così, insieme al progetto, l'*identità* della scuola, fatta di scelte educative, didattiche, organizzative e anche finanziarie.

I diversi ruoli

L'Istituzione Scolastica autonoma è un'organizzazione costituita da una molteplicità di variabili interne, che deve necessariamente interagire con un contesto territoriale, a sua volta costituito da una molteplicità di fattori. Da qui discende l'importanza dell'azione collegiale, in altre parole la necessità di coordinare e integrare tutti gli aspetti e i soggetti della scuola.

L'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa deve coinvolgere tutte le categorie del mondo scolastico.

Allo stesso tempo è necessario garantire le risorse finanziarie ed umane, strumentali al Piano dell'offerta formativa.

Pertanto, la programmazione finanziaria annuale diventa molto rilevante: i migliori progetti ed attività non si concretizzano senza le adeguate risorse finanziarie.

Il regolamento di contabilità detta le regole sulle competenze dei soggetti coinvolti, strettamente connesse ai loro ruoli e funzioni.

Il principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, come previsto dal D.Lgs. n. 165/200, ha comportato un inevitabile cambiamento delle facoltà amministrative del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico, rispetto al passato.

In quanto tale, l'organo collegiale di vertice detiene la responsabilità politica ed è deputato a definire gli obiettivi (POF) e i programmi da attuare e deve verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa, che spetta al Dirigente Scolastico.

Nella scuola autonoma spetta a quest'ultimo la gestione finanziaria ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

Al Dirigente è attribuita la responsabilità nell'instaurare e gestire i rapporti con gli enti locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche presenti sul territorio nel quale la scuola si colloca e col quale interagisce.

Inoltre, deve assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, finalizzandola all'obiettivo della qualità dei servizi offerti, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa ed organizzando l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è una figura professionale rafforzata dal sistema normativo dell'autonomia. Si tratta di una funzione amministrativa a supporto dell'azione dirigenziale, ma anche dell'azione didattica.

La complessità scolastica richiede una professionalità altamente tecnica per la gestione contabile e amministrativa che garantisca la qualità di questo particolare settore, che dirige la sua azione in più direzioni. Assume perciò maggiori responsabilità relativamente alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione Scolastica, con particolare riguardo alla definizione delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività progettate ed al collegamento tra:

- POF e programma
- progetti/attività e voci di programma
- spese impegnate e spese effettuate, nella valutazione degli esiti.

Nel sottolineare l'importanza della collaborazione e sinergia tra i diversi organi istituzionali, per raggiungere l'obiettivo di migliorare la qualità dell'intero servizio, si riportano le specifiche competenze e funzioni che si possono ricavare dall'attenta lettura del regolamento di contabilità.

Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – D.I. n. 44/2001	Art.	c.
REDAZIONE PROGRAMMA ANNUALE		
Predisporre il Programma Annuale, con il supporto del Direttore, con la relazione illustrativa	2	3
Supporta il Direttore, che predisporre la scheda illustrativa finanziaria riferita al singolo progetto inserito nel Programma Annuale.	2	6
REALIZZAZIONE PROGRAMMA ANNUALE		
Dispone, con proprio provvedimento, i prelievi dal fondo di riserva	4	4
Predisporre del documento illustrante lo stato di attuazione del Programma, entro il 30 giugno	6	1
Propone al Consiglio d'Istituto, modifiche parziali al programma annuale	6	2
Dispone le variazioni del programma, conseguenti ad entrate finalizzate, con proprio provvedimento, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto	6	4
Provvede alla realizzazione del Programma Annuale, nell'esercizio dei propri compiti e responsabilità di gestione	7	1
Imputa le spese ai vari progetti ed attività	7	2
Può ordinare spese eccedenti lo stanziamento di un progetto, entro il limite massimo del 10% della dotazione originaria, con successiva ratifica del Consiglio d'Istituto	7	3
Provvede alla gestione provvisoria nel limite di 1/12 mensile degli stanziamenti definitivi del programma annuale dell'esercizio precedente	8	
Comunica all'USR l'eventuale mancata approvazione del programma annuale, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio	8	
Sottoscrive delle reversali d'incasso, con il Direttore	10	1
Assume gli impegni di spesa	11	3
Sottoscrive dei mandati di pagamento, con il Direttore	12	1
E' titolare della carta di credito; può autorizzarne l'uso al Direttore o a docenti della scuola	14	2
Stipula convenzione per il servizio di cassa, alle migliori condizioni di mercato	16	1
CONTO CONSUNTIVO		
Predisporre una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'Istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati	18	5
Comunica all'USR e ai Revisori dei conti l'eventuale mancata approvazione del Conto consuntivo	18	7
Adotta le misure organizzative, di propria competenza, per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti	19	1
GESTIONE PATRIMONIALE/ INVENTARI		
Emette il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore	26	1
Individua il docente sub-consegnatario, responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico	27	1
ATTIVITÀ NEGOZIALE		
Stipula contratti e convenzioni	32	1
Delega, eventualmente, il Direttore od uno dei suoi collaboratori lo svolgimento delle attività negoziali	32	2

Recede, rinuncia o transige, eventualmente, nell'attività negoziale non subordinata alla deliberazione del Consiglio d'Istituto	33	3
Aggiudica gare concernenti l'acquisto di beni e servizi , eccedenti il limite fissato dal Consiglio d'Istituto	34	1
Comunica lo stato d'attuazione dell'attività negoziale al Consiglio d'Istituto	35	2
Nomina commissioni interne per collaudo acquisti di beni e servizi , eccedenti il limite fissato dal Consiglio d'Istituto	36	1
Certifica la regolarità della fornitura per acquisti di beni e servizi inferiori il limite fissato dal Consiglio d'Istituto	36	2
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE		
Adotta la disciplina regolamentare ed organizzativa per l'esercizio delle funzioni dell'organo di revisione, in collaborazione con il Direttore	57/ 59	

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – D.I. n. 44/2001	Art.	c.
PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE		
Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale	2	3
Effettua la procedura per l'acquisizione del parere da parte dei revisori dei conti sul Programma stesso	2	3
Elabora, con il supporto del Dirigente, la scheda illustrativa finanziaria riferita al singolo progetto inserito nel Programma Annuale recante, le risorse umane, i beni e i servizi da acquistare, nonché la fonte di finanziamento	2	6
Assicura la conoscenza dei contenuti del Programma Annuale all'utenza mediante affissione all'albo o inserimento nel sito WEB della scuola	2	9
Elabora la tabella dimostrativa dell'Avanzo di amministrazione, recante l'indicazione di utilizzo del presunto avanzo	3	2
Redige la relazione di verifica sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale, entro il 30 giugno di ogni esercizio finanziario	6	6
REALIZZAZIONE PROGRAMMA ANNUALE		
Aggiorna costantemente le schede finanziarie di progetto	7	2
Sottoscrive le reversali d'incasso, con il Dirigente	10	1
E' responsabile della fase della liquidazione della spesa	11	4
Sottoscrive i mandati di pagamento, con il Dirigente	12	1
Può essere autorizzato all'uso della carta di credito dal Dirigente	14	2
Riscontra contabilmente degli estratti conto per i pagamenti effettuati con carta di credito;	14	3
Conservazione, in originale, dei mandati e delle reversali	15	1
Gestisce il fondo per le minute spese	17	2-3
CONTO CONSUNTIVO		
Predisporre il conto consuntivo, entro il 15 marzo	18	5
Attiva la procedura per l'acquisizione del parere da parte dei revisori dei conti sul Conto consuntivo	18	5
Conserva gli atti della scuola del conto consuntivo, corredato degli allegati e delibera approvazione	18	8
Cura l'affissione all'albo della scuola e l' inserimento nel sito WEB del conto consuntivo	18	9
Adotta le misure organizzative, di propria competenza, per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti	19	1
GESTIONE PATRIMONIALE/ INVENTARI		
Cura la tenuta di distinti registri inventario dei beni immobili, dei beni di valore storico-artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei bei mobili	24	7
Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio del direttore con la redazione di apposito verbale	24	8
Provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni	24	9
Affida ai docenti mediante apposito verbale la custodia di materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine	27	1

SCRITTURE CONTABILI		
Cura la tenuta della contabilità dell'istituzione scolastica, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali e ne è responsabile	29	5
ATTIVITÀ NEGOZIALE		
Può essere delegato, dal Dirigente, allo svolgimento di singole attività negoziali	32	2
Svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese	32	2
Svolge l'attività istruttoria allo svolgimento dell'attività negoziale	32	3
Esercita funzioni d'ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica	34	6
Cura l'affissione all'albo dello scuola della copia dei contratti e convenzioni conclusi mediante contrattazione ordinaria	35	1
Disciplina il diritto di accesso alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, in raccordo con il Dirigente	35	3
Cura la tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative	35	4
Certifica la regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti	36	3
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE		
Adotta la disciplina regolamentare ed organizzativa per l'esercizio delle funzioni dell'organo di revisione	57/ 59	
Cura la tenuta dei verbali dei revisori dei conti	60	1
Trasmette alla Direzione scolastica regionale e alla Ragioneria provinciale dello Stato del verbale dei revisori dei conti relativo al conto consuntivo in caso di riscontro di anomalie.	60	2

Il Consiglio d'Istituto

Il Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, sostanzialmente derivante dai contenuti propri dell'art.21 della Legge 59/97 (la cosiddetta Legge Bassanini), accoglie pienamente il principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, comportando di fatto un inevitabile cambiamento delle facoltà amministrative del Consiglio di Istituto.

L'articolo 4, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce:

“1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto”.

Il nuovo regime contabile fa propri questi principi: l'organo collegiale detiene la responsabilità politica ed è deputato a definire gli obiettivi e i programmi da attuare (POF e Programma annuale), a verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa, in coerenza alle direttive generali impartite, ad esempio con il POF.

Pertanto, non spetta al Consiglio d'istituto alcun compito gestionale (nessuna delibera su acquisti, su modifiche per risorse finalizzate, ecc), in quanto questi sono dalla norma devoluti al Dirigente Scolastico.

In tale ottica l'articolo 7 del D.I. n. 44/2001 stabilisce che spetta al Dirigente la realizzazione del Programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione.

Certamente quanto emerge dalla normativa recente sembra essere in contrasto con le ormai superate funzioni gestionali del Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, sancite nel Testo Unico del 16.04.1994, in attesa che il riordino degli organi collegiali della scuola completi l'ultimo tassello mancante all'ampio progetto dell'autonomia scolastica.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – D.I. n. 44/2001	Art.	c.
PROGRAMMA ANNUALE		
Delibera il programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento	2	3
REALIZZAZIONE PROGRAMMA ANNUALE		
Ratifica i prelievi dal fondo di riserva, per la conseguente modifica del programma da adottare entro i successivi 30 giorni, disposti con provvedimento del dirigente.	4	4
Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente	6	1
Può deliberare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti, su proposta del dirigente o della giunta	6	2
Ratifica l'impegno di risorse eccedenti lo stanziamento di un progetto, entro il limite massimo del 10% della dotazione originaria, sulla base di dispositivo del dirigente scolastico	7	3
Fissa il limite per il fondo minute spese, in sede di approvazione del programma annuale	17	1
CONTO CONSUNTIVO		
Delibera il conto consuntivo predisposto dal direttore sga, corredato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione del dirigente scolastico che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.	18	5
GESTIONE PATRIMONIALE/ INVENTARI		
Interviene al passaggio di consegne dei beni inventariali, quando il direttore sga, (consegnatario dei beni) cessa dal suo ufficio, nella persona del presidente del Consiglio	24	8
ATTIVITÀ NEGOZIALE		
delibera in ordine: alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; all'acquisto di immobili.	33	1
Delibera i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; acquisto ed alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.	33	2

Gestione finanziaria

La programmazione e la realizzazione di progetti nella scuola è un processo articolato che richiede di prendere in esame vari aspetti, con il coinvolgimento di più figure, in relazione ai diversi ambiti:

- didattico – formativi, in relazione agli obiettivi prefissati;
- utilizzo delle risorse, sia umane che strumentali;
- sostenibilità economica, e quindi programmazione e pianificazione opportunamente mirate.

Nella predisposizione del Piano Annuale delle attività, in coerenza con quanto delineato nel POF, il Dirigente scolastico promuove e coordina i docenti, e in particolare il responsabile del progetto nell'elaborazione della scheda progettuale, presente tra la modulistica per la predisposizione del Programma Annuale e conosciuta come Modello B – Sez. 1, mettendo in evidenza gli obiettivi misurabili che si intendono raggiungere, i destinatari, le finalità e le metodologie utilizzate, eventuali rapporti con altre istituzioni, le modalità organizzative indicando le risorse umane, interne e/o esterne, e strumentali che si vogliono utilizzare, con la calendarizzazione di tutte le attività.

Il Direttore SGA, in collaborazione con il responsabile di progetto, predispone il Modello B – Sez. 2, evidenziando e sviluppando gli aspetti finanziari per valutare il costo complessivo.

Il Dirigente scolastico, in collaborazione con il Direttore SGA, verifica la fattibilità economica, attraverso l'uso integrato delle risorse disponibili, raggruppando tutte le proposte di progetto avanzate, al fine di elaborare un riepilogo complessivo delle spese, le quali possono essere sia a carico delle varie assegnazioni o contributi, sia a carico del FIS da destinare al personale docente.

E' a questo punto che il Dirigente scolastico, raccogliendo ogni elemento utile, avvia la contrattazione integrativa d'istituto sulle materie previste, dopo aver coinvolto anche il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto per le rispettive competenze in merito alle attività e progetti da deliberare.

L'iter decisionario può essere così sintetizzato:

- Il Collegio Docenti delibera il Piano Annuale delle attività didattiche e formative;
- Il Consiglio di Istituto delibera le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto;
- Il Dirigente scolastico, dopo aver concluso la contrattazione integrativa, predispone il Programma Annuale, mettendo in evidenza la rilevanza dell'attività progettuale;
- Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale.

Nella fase di attuazione, il Dirigente scolastico, procedendo all'accertamento delle entrate e all'assunzione degli impegni previsti, realizza i progetti nei limiti delle singole dotazioni finanziarie, avvalendosi della collaborazione di:

1. Direttore SGA che istruisce, aggiorna ed esegue gli atti di carattere contabili connessi, aggiorna le schede illustrative dei singoli progetti e coordina le attività del personale ata;
2. Responsabile di progetto, regolarmente incaricato, che si occupa del coordinamento didattico – organizzativo, e in particolare segue:
 - lo staff di progetto e i bisogni di ore aggiuntive per il completamento dei lavori, suddividendo i compiti tra gli altri docenti;

- l'organizzazione delle attività previste, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, predisponendo i contatti con esperti, altre istituzioni, famiglie;
- la predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne.

Come per la programmazione, il Dirigente scolastico provvede alla rendicontazione con la collaborazione del Responsabile di progetto che presenta una relazione finale su:

- lavoro svolto e risultati ottenuti;
- sintesi ore effettuate dal personale interno ed esterno;
- eventuali monitoraggi e questionari.

Il Direttore SGA riepiloga le spese sostenute per singolo progetto attraverso al redazione del Modello I, evidenziando eventuali economie.

Alla fine il Dirigente Scolastico porterà i risultati dei progetti ai vari soggetti istituzionali:

- al Collegio Docenti per gli aspetti didattico – formativi;
- ai Revisori dei conti per la verifica della coerenza tra l'impiego delle risorse e gli obiettivi di programma;
- al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione sulla realizzazione del Programma per l'approvazione del Conto Consuntivo;
- alle RSU per l'informazione successiva riguardante la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse contrattate.

Ormai la pratica degli ultimi anni, con le difficoltà legate a finanziamenti sempre parcellizzati e diluiti nel tempo, porta necessariamente alla gestione e alla definizione di diverse aree progettuali all'interno del Programma Annuale, con l'accortezza di evidenziare i diversi ambiti formativi che compongono l'offerta formativa, con la distinzione tra attività didattica ordinaria e attività progettuale.

Di seguito si propone, attraverso la modulistica da utilizzare, un percorso che dovrebbe essere seguito da tutti gli operatori scolastici nella predisposizione delle attività progettuali.

TITOLO PROGETTO	
RESPONSABILE PROGETTO	
DESTINATARI	
OBIETTIVI	
FINALITA'	
METODOLOGIE	
VERIFICHE	
PERSONALE COINVOLTO (Profilo professionale e nominativo)	

Linee Guida per la predisposizione di Progetti

La composizione e compilazione della scheda

Risulta fondamentale per ogni progetto da avviare, anche con le risorse a carico del FIS, compilare puntualmente l'apposita scheda, con le indicazioni necessarie per seguire tutte le attività.

Responsabile progetto

Una volta designato il responsabile, o referente del progetto, questi si deve far carico della compilazione precisa della scheda progetto nonché di un puntuale monitoraggio durante tutta la durata dello stesso. Fondamentale è il ruolo del responsabile nel caso di progetti complessi con più di un docente o in presenza di esperti esterni. È infatti a suo carico predisporre il riepilogo di tutte le attività svolte dai docenti coinvolti sia dal punto di vista didattico che economico. Riveste particolare importanza la corretta quantificazione dell'impegno orario sia in ore frontali che ore funzionali al fine di consentire al Direttore SGA la valorizzazione dell'impegno economico. Infatti, la scarsità dei fondi disponibili impone un utilizzo dei fondi non solo efficace dal punto di vista didattico e finanziario, ma anche efficiente dal punto di vista di impiego delle risorse assegnate. In altre parole occorre evitare la dispersione delle risorse, coordinando i progetti che hanno finalità comuni per ottimizzarle e fornirne una visione d'insieme.

Obiettivi

In ogni progetto sono esposti sinteticamente gli obiettivi, i destinatari, le finalità, eventuali rapporti con altre istituzioni, sistemi di autovalutazione.

Il DPR 275/1999 prevede all'articolo 4 comma 4 che la scuola, nell'esercizio della sua autonomia individui "i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti ... rispetto agli obiettivi prefissati". Pertanto il docente deve descrivere chiaramente gli obiettivi didattici in modo comprensibile anche per il Consiglio d'Istituto che definisce gli indirizzi dell'attività formativa extra curricolare e più in generale per i genitori ai quali il POF è destinato.

Durata

Questo è uno degli elementi fondamentali per formulare un piano finanziario. Oltre che dal punto di vista finanziario, individuazione precisa dell' arco temporale in cui si svolge il progetto serve a mirare l'intervento a livello didattico. In genere un progetto che dura circa quattro mesi può consentire anche l'attuazione di più progetti nel corso di tutto l'anno scolastico senza gravare eccessivamente sul carico di impegno curricolare. In particolare occorre definire esattamente le date di inizio e di fine del progetto con gli studenti non solo per la programmazione delle attività delle classi coinvolte, ma anche per effettuare la programmazione dei flussi di cassa relativi ai pagamenti da effettuare e inerenti il progetto.

L'attenzione all'anno finanziario serve per poter indicare al DSGA in quale esercizio finanziario la spesa deve essere effettuata.

Risorse umane

In questa parte della scheda occorre inserire uno schema con i nomi del personale coinvolto, le ore previste distinte per tipologia ed eventuali altri compensi forfetari.

Le risorse umane sono l'elemento preponderante dei progetti, per cui occorre individuare l'impegno orario separatamente tra personale docente, non docente ed esterno.

Per tutti occorre indicare il compenso orario suddiviso tra ore frontali ed ore funzionali. Andranno poi indicate separatamente le ore destinate all'attività di recupero (ex IDEI) che hanno un compenso più alto e la referenza del progetto.

Non fanno parte di progetti didattici in senso stretto le attività di collaborazione con il dirigente scolastico e le funzioni strumentali del POF.

Nel caso di progetti con personale esterno alla scuola, occorre prestare particolare cura alla definizione del profilo professionale dell'esperto in modo che il DSGA possa attivare la fase amministrativa di individuazione della risorsa più adeguata. Questa attività è importante poiché l'articolo 44 comma 2 lett. g del Regolamento di contabilità stabilisce che in caso di affidamento di incarico a personale esterno il

consiglio d'Istituto delibera sui contratti di prestazione d'opera che quindi devono essere fatti in base ad una regolare procedura ad evidenza pubblica.

L'attenzione all'anno finanziario serve per poter indicare al DSGA in quale esercizio finanziario la spesa deve essere effettuata. È esperienza comune che la maggior parte dei progetti termina alla fine dell'anno scolastico per cui questo riferimento si concretizza solo in un esercizio finanziario.

Beni e servizi

Le risorse materiali da approvvigionare costituiscono l'altro elemento utile per caratterizzare correttamente un progetto dal punto di vista finanziario.

Occorre riportare qui l'elenco dettagliato dei beni e dei servizi da acquistare. In altre parole occorre fornire al Direttore SGA indicazioni sull'acquisto dei beni da comperare indicando le caratteristiche tecniche dei beni tecnologici poiché questi dovrà predisporre l'iter amministrativo per l'approvvigionamento del bene stesso.

L'attenzione all'anno finanziario serve per poter indicare al Direttore SGA in quale esercizio finanziario la spesa deve essere effettuata. Il riferimento all'esercizio finanziario corrispondente all'inizio dell'anno scolastico serve solo nel caso ci siano acquisti da effettuare all'inizio del progetto indispensabili per la sua attuazione.

CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

PROGETTO

DATA	ORARIO	CLASSE/GRUPPO	DOCENTE

IL DOCENTE REFERENTE

.....

DESTINATARI PROGETTO

GRUPPO	
ALUNNO	CLASSE

IL DOCENTE REFERENTE

.....

Risorse umane e finanziarie necessarie:

Spese per il personale Docente, Ata, Esperti esterni:

Tipologia Personale	Importo orario	N. ore	Totale lordo	
Attività aggiuntive insegnamento n. Docenti	€ 35,00			
Attività agg.ve funzionali insegnamento n. Docenti	€ 17,50			
Attività aggiuntive n. Esperti	€.			
Attività aggiuntive Assistente Amministrativo	€ 14,50			
Attività aggiuntive Collaboratori scolastici	€ 12,50			
RISERVATO ALL'UFFICIO				
1.	Spese per il personale			

Spese per la formazione/aggiornamento

Tipologia Personale	Importo orario	N. ore	Totale lordo	
Direzione	€ 5,16			
N. Docenti esterni				
Attività aggiuntive Assistente Amministrativo	€ 14,50			
Attività aggiuntive Collaboratori scolastici	€ 12,50			
RISERVATO ALL'UFFICIO				
2	Spese per l'aggiornamento			

1. Spese per gli allievi (uscite didattiche ecc.)
(Vedi modulistica specifica per viaggi)

Tipologia Spesa		Importo
Spese per uscite didattiche		
Spese di viaggio per i docenti accompagnatori		
RISERVATO ALL'UFFICIO		
3	Spese per gli allievi	

2. Spese per acquisto materiale
(Vedi modulistica specifica per acquisto beni)

Tipologia Spesa		Importo
Beni di consumo		
Prestazioni di servizi		
Beni d'investimento		
RISERVATO ALL'UFFICIO		
4	Totale spese	

Spesa complessiva del progetto	
---------------------------------------	--

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

Modello Acquisti

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Acquisti e forniture di beni e servizi.

Il/la sottoscritto/a

Docente di classe/Sezione

in relazione alle attività

.....

richiede la fornitura dei seguenti beni o servizi, come da catalogo/fornitore

.....

Codice	Descrizione	Q.tà	Prezzo unitario	Totale IVA compresa
TOTALE				

.....,

FIRMA

<p>Si esprime il parere favorevole e si imputa la spesa:</p> <p>ATTIVITA'/PROGETTO</p> <p>Tipo Spesa</p> <p style="text-align: center;">IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Si attesta la disponibilità finanziaria sul Programma Annuale E.F.</p> <p>e si determina l'impegno di spesa</p> <p style="text-align: center;">IL DIRETTORE S.G.A.</p>
--	---