



PROGRAMMA ANNUALE 2010

Con l'avvento dell'autonomia delle scuole anche il bilancio ha cambiato nome, diventando "Programma annuale". Con questo si è voluto significare che la programmazione contabile delle risorse è parte integrante del Piano dell'offerta formativa, anche se in genere per brevità si continua a parlare più semplicemente di bilancio.

Secondo il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I. 44 del 1° febbraio 2001), il Programma annuale dovrebbe essere predisposto dalla Giunta esecutiva entro il 31 ottobre e approvato dal Consiglio di circolo/istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente. Di fatto non vi sono conseguenze se l'approvazione avviene entro il 14 febbraio dell'anno in corso e la maggior parte delle scuole fa riferimento a questa scadenza, anche perché è praticamente impossibile fare una programmazione realistica prima di quella data.

Il consiglio d'istituto verifica entro il 30 giugno le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma sulla base della relazione predisposta dal Direttore s.g.a.

Le variazioni al bilancio di previsione possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno tranne che nell'ultimo mese dell'esercizio finanziario (salvo casi eccezionali da motivare).

Le variazioni del programma conseguenti a entrate finalizzate (es: gite e viaggi d'istruzione) possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di istituto.

Infine, entro il 15 marzo dell'anno successivo, il dirigente sottopone il conto consuntivo all'esame del Collegio dei revisori dei conti, insieme a una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Entro il 30 aprile il consuntivo, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di istituto.

Il Programma annuale è composto da 5 modelli (ognuno dei quali ha una precisa funzione) e dalla relazione del dirigente scolastico, nella quale sono riportate le principali voci contabili, la natura di entrate e spese e soprattutto sono spiegati criteri e motivazioni delle scelte fatte.

Le entrate

Le entrate sono suddivise a seconda della provenienza: Avanzo di amministrazione (1), Stato (2), Regione (3), Enti locali e Unione europea (4), privati (5: consistono principalmente nei versamenti delle famiglie), proventi da gestioni economiche (6, presenti solo in alcuni istituti tecnici e professionali), altre entrate (7, in genere interessi bancari e postali), mutui (8, anche questi molto rari).

A seconda delle voci c'è poi una distinzione fra entrate vincolate (per esempio da parte dei genitori: assicurazione degli alunni, gite; dall'ente locale: manutenzione) e non vincolate (contributo volontario o per laboratori; diritto allo studio).

Le spese

Le spese sono suddivise in attività e progetti, che a loro volta sono articolati in: spese per il personale (1), beni di consumo (2), servizi (3: consulenza, manutenzione, noleggio, mensa scolastica, pulizie), altre spese (4: spese postali, tasse, rimborsi revisori dei conti), oneri straordinari (5, piuttosto rari), beni d'investimento (6: libri, arredi, hardware), oneri finanziari (7: spese di tenuta conto), rimborsi (8), fondo di riserva (R98), disponibilità da programmare (Z01).

I modelli in dettaglio

- Mod. A: Programma annuale
- Mod. B: Scheda illustrativa finanziaria
- Mod. C: Situazione amministrativa
- Mod. D: Utilizzo avanzo di amministrazione
- Mod. E: Riepilogo per tipologia di spesa

Come orientarsi fra le cifre

La prima voce da controllare è l'Avanzo di amministrazione, che troviamo come prima voce nel modello A. Posto che l'avanzo di amministrazione ideale è pari a zero, vi sono vari motivi per cui questo può avere una certa consistenza:

- La necessità di affrontare il nuovo anno non completamente sprovvisti di risorse
- Il ritardo con cui Ministero e altri enti accreditano i fondi (spesso a novembre-dicembre)
- I tempi tecnici necessari a programmare le spese
- L'incapacità della scuola di mettere a frutto le risorse

Se l'avanzo di amministrazione è di poco superiore ai residui attivi (mod. C, a metà), ossia alle somme promesse ma non riscosse, è evidente che siamo in presenza di buona programmazione e capacità di spesa.

Nel mod. D possiamo vedere l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Per ciascun progetto è utile confrontare le cifre riportate nel mod. D e la parte Uscite del mod. A: la differenza è data dalle entrate in bilancio, e fa vedere come queste sono state utilizzate.

La voce Z01-Disponibilità da programmare dovrebbe essere pari a zero, a meno che non deliberi di lasciare una somma a disposizione in previsione di una potenziale spesa al momento non quantificabile (es: cartella delle tasse per la rimozione dei rifiuti). La Circolare ministeriale 9537 del 14.12.2009 ha data disposizioni di iscrivere in questa voce i residui attivi imputati al Ministero: questo suona come un campanello d'allarme circa la reale possibilità per le scuole di incassare quei fondi.

Una domanda da fare è con quali criteri e finalità sono stati utilizzati i finanziamenti dei genitori e ed è sempre bene chiedere di avere in seguito una rendicontazione dettagliata.

Rita Manzani Di Goro
www.agetoscana.it
agetoscana@age.it