**Piano
accompagnamento
DSGA AA- Liguria**

Gianni Russo

PRINCIPI DI CONTABILITÀ GENERALE

La Legge, 31 dicembre 2009, n. 196, Legge di contabilità e finanza pubblica all'art1, stabilisce che le amministrazioni pubbliche concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione europea e ne condividono le conseguenti responsabilità. Il concorso al perseguimento di tali obiettivi si realizza secondo i principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e del coordinamento della finanza pubblica.

Il DECRETO LEGISLATIVO 31 maggio 2011, n. 91, Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili, all'art. 2 comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche conformano i propri ordinamenti finanziari e contabili ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 che costituisce parte integrante del decreto, e uniformano l'esercizio delle funzioni di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo a tali principi, che costituiscono regole fondamentali, nonché ai principi contabili applicati definiti con le modalità di cui all'articolo4, comma 3.

Con la Nota 25674 del 20 dicembre 2018, ai sensi dell'art. 41 comma 1 del Decreto 129/2018, il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha comunicato la revisione degli schemi di bilancio delle istituzioni scolastiche (vedi schemibilancio), con l'obiettivo di:

Risolvere le precedenti criticità di rilevazione e rappresentazione dei fatti contabili delle scuole;

Garantire la rappresentazione dei dati in linea con le caratteristiche del contesto scolastico e assicurare la disponibilità di tutte le informazioni necessarie all'Amministrazione per orientare le politiche di sviluppo del sistema scolastico, monitorare l'andamento complessivo della spesa e supportare l'attività gestionale delle istituzioni scolastiche;

Porre le basi per la futura armonizzazione dei sistemi contabili delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e all'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Come richiamato dall'art. 2 comma 2 del Decreto 129/2018, la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91:

PRINCIPIO DELLA ANNUALITÀ

I documenti del sistema di bilancio, sia di previsione che di rendiconto sono predisposti a cadenza annuale e si riferiscono ad un periodo di gestione che coincide con l'anno solare. Restano fermi gli eventuali obblighi di elaborare e di presentare anche documenti contabili con scadenze inferiori all'anno. Nella predisposizione dei documenti annuali di bilancio, le previsioni per l'esercizio di riferimento sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale.

PRINCIPIO DELL'UNITÀ

Ogni singola amministrazione pubblica rappresenta una entità giuridica unica e unitaria e, pertanto, deve essere unico sia il suo bilancio di previsione che di rendicontazione. Tali documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare alcune fonti alla copertura solo di determinate e specifiche spese, salvo diversa disposizione normativa. La massa delle entrate finanzia complessivamente l'amministrazione pubblica e sostiene la totalità delle spese durante la gestione.

PRINCIPIO DELLA UNIVERSALITÀ

È necessario ricomprendere nel sistema del bilancio tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili ad ogni singola amministrazione pubblica, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa svolta nell'esercizio di riferimento. Risultano, pertanto, incompatibili con l'applicazione di tale principio, le gestioni fuori bilancio, consistenti in gestioni poste in essere dalla singola amministrazione, o dalle sue articolazioni organizzative, che non transitano nel bilancio. Le contabilità separate, ove ammesse dalla normativa, devono essere ricondotte al sistema di bilancio dell'amministrazione entro la fine dell'esercizio.

PRINCIPIO DELLA INTEGRITÀ

Attraverso l'applicazione del principio della integrità, che rafforza formalmente il contenuto del principio dell'universalità, sono vietate le compensazioni di partite sia nel bilancio di previsione che nel bilancio di rendicontazione. Di conseguenza, non è possibile iscrivere le entrate al netto delle spese sostenute per la

riscossione e, parimenti, registrare le spese ridotte delle correlate entrate, tranne nei casi espressamente previsti dalla legge. Lo stesso principio si applica a tutti i valori di bilancio, quindi anche ai valori economici ed alle grandezze patrimoniali che si ritrovano nel conto economico e nel conto del patrimonio.

PRINCIPIO DELLA VERIDICITÀ

Il principio della veridicità fa riferimento al principio del true and fair view, attraverso il quale i dati contabili devono rappresentare le reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria. Tale principio della veridicità si applica ai documenti di bilancio di rendicontazione e di previsione, nei quali è da intendersi il principio di veridicità come rigorosa valutazione dei flussi finanziari ed economici, che si manifesteranno nell'esercizio di riferimento. Si devono, quindi, evitare le sottovalutazioni e le sopravvalutazioni delle singole poste che, invece, devono essere valutate secondo una rigorosa analisi di controllo. Al fine di una corretta interpretazione, il principio della veridicità deve essere interpretato in maniera coordinata con gli altri principi di bilancio. I bilanci che non rispettano il principio della veridicità non possono essere oggetto di approvazione da parte degli organi preposti al controllo ed alla revisione contabile.

PRINCIPIO DELLA ATTENDIBILITÀ

Il principio dell'attendibilità, strettamente connesso con il principio della veridicità, asserisce che le previsioni e, ingenerale, tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi di tipo storico e programmatico o, in mancanza, da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse. Tale principio si applica sia ai documenti contabili di previsione, che di rendicontazione, per la cui redazione si osserva una procedura di valutazione. L'ambito di applicazione del principio si estende anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori. Al fine di risultare attendibile, un'informazione contabile non deve contenere errori o distorsioni rilevanti, in modo tale che gli utilizzatori possano fare affidamento su di essa. L'oggettività degli andamenti storici e dei parametri di riferimento, ad integrazione di quelli eventualmente previsti dalla legge, consente di effettuare razionali e significative comparazioni nel tempo e nello spazio.

PRINCIPIO DELLA CORRETTEZZA

Il principio della correttezza rappresenta il rispetto formale e sostanziale delle norme che, nell'ambito di ogni specifica categoria di enti pubblici, sovrintendono alla redazione dei documenti contabili dei bilanci di previsione, programmazione e rendicontazione. Pertanto, è necessario individuare le regole generali, anche non sancite da norme giuridiche ma che ispirino il buon andamento dei sistemi contabili adottati da ogni amministrazione pubblica per la rilevazione dei propri fatti gestionali. Il principio della correttezza riguarda anche i dati oggetto di monitoraggio da parte delle istituzioni preposte al governo della finanza pubblica.

PRINCIPIO DELLA CHIAREZZA O COMPRESIBILITÀ

Il principio della chiarezza o comprensibilità rafforza il contenuto del principio della veridicità, in quanto si presume che un documento contabile chiaro sia anche veritiero.

Il sistema dei bilanci deve essere comprensibile e deve presentare una semplice e chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali, di talché il contenuto valutativo ivi rappresentato deve risultare trasparente. L'adozione di una corretta classificazione dei documenti contabili costituisce una condizione necessaria per garantire il corretto monitoraggio ed il consolidamento dei conti pubblici da parte delle istituzioni preposte al controllo della finanza pubblica. Le informazioni contenute nel sistema dei bilanci devono essere prontamente comprensibili dagli utilizzatori, e devono essere esposte in maniera sintetica ed analitica, in modo che, con la normale diligenza, essi siano in grado di esaminare i dati contabili, riscontrandovi una adeguata rappresentazione dell'attività svolta e dei sistemi contabili adottati. Pertanto, la classificazione di bilancio delle singole operazioni gestionali deve essere effettuata in modo da evitare l'adozione del criterio della prevalenza della forma, l'imputazione provvisoria di operazioni alle partite di giro, e l'assunzione di impegni sui fondi di riserva.

PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

Il principio della trasparenza rafforza il contenuto del principio della chiarezza. La legge 31 dicembre 2009, n. 196, qualifica il miglioramento della trasparenza dei conti pubblici quale traguardo fondamentale, e individua nella classificazione per finalità per missioni e programmi uno dei principali strumenti al fine di rafforzare il legame tra risorse stanziare ed obiettivi perseguiti dall'azione pubblica. Le missioni, definite ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n.196, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti con la spesa pubblica. I programmi costituiscono aggregati diretti al perseguimento degli obiettivi definiti

nell'ambito delle missioni. Le missioni evidenziano le fondamentali finalità dell'azione pubblica, nonché uno dei cardini dell'armonizzazione. Per tale motivo, ragion per cui i bilanci delle amministrazioni pubbliche devono far riferimento ad esse. I programmi sono definiti da ciascuna amministrazione nel rispetto di criteri e principi di base validi per tutte le amministrazioni pubbliche. I sistemi e gli schemi di bilancio devono essere coerenti e raccordabili con la classificazione economica e funzionale, individuata dagli appositi regolamenti comunitari ai fini della procedura per disavanzi eccessivi. Di conseguenza, la redazione dei documenti contabili deve assicurare un più trasparente e tempestivo raccordo tra la finalità della spesa e le politiche pubbliche, rappresentate dalle missioni e dai programmi.

PRINCIPIO DELLA SIGNIFICATIVITÀ E RILEVANZA

Le informazioni contenute nei documenti contabili devono essere significative, onde risultare utili al fine di soddisfare le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. A tal fine, l'informazione deve considerarsi qualitativamente significativa quando sia in grado di agevolare le decisioni degli utilizzatori, in modo da favorire la valutazione di eventi passati, presenti o futuri, e di consentire la conferma o la modifica di valutazioni eventualmente effettuate in precedenza. Siccome il procedimento di formazione del sistema di bilancio comprende delle stime o previsioni, la correttezza dei dati non deve riguardare soltanto l'esattezza aritmetica, ma anche la ragionevolezza, e l'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto. Di conseguenza, eventuali errori, semplificazioni e arrotondamenti trovano il loro limite nel concetto di rilevanza.

L'informazione si considera rilevante qualora la sua omissione o errata presentazione possa influenzare le decisioni degli utilizzatori prese sulla base del sistema dei bilanci.

PRINCIPIO DELLA FLESSIBILITÀ

Il principio di flessibilità riguarda il sistema del bilancio di previsione i cui documenti non debbono essere interpretati come imm modificabili, onde evitare la rigidità nella gestione. Il principio è volto a reperire all'interno dei documenti contabili di programmazione e previsione la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti da eventuali circostanze imprevedibili e straordinarie, che si possono manifestare durante la gestione, in grado di modificare i valori contabili approvati dagli organi di governo. Le norme di contabilità pubblica, ed in modo particolare la legge 31 dicembre 2009, n. 196, prevedono diverse modalità di intervento, in coerenza al principio di flessibilità, come: la predisposizione di appositi fondi, in genere fondi di riserva, nei documenti contabili di previsione, rappresentativi di stanziamenti non attribuiti a specifiche voci di spesa e sottoposti, in ogni caso, all'approvazione degli organi di governo; particolari modalità di intervento durante la gestione al verificarsi di eventi eccezionali per i quali non è stato approvato uno specifico fondo di riserva; la possibilità di effettuare variazioni compensative tra le dotazioni finanziarie interne a ogni programma e con il bilancio di previsione tra programmi diversi nell'ambito di ciascuna missione e tra programmi di diverse missioni. Tale flessibilità previsionale è accompagnata alla variazione compensativa che deve trovare adeguata motivazione per essere effettuata.

PRINCIPIO DELLA CONGRUITÀ

La congruità consiste nella verifica dell'adeguatezza dei mezzi disponibili rispetto ai fini stabiliti. Tale principio si collega a quello della coerenza, rafforzandone gli aspetti contabili di carattere finanziario, economico e patrimoniale, anche in relazione al rispetto degli equilibri di bilancio. La congruità delle entrate e delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali, che sono anche coerentemente rappresentati nel sistema dei bilanci di previsione e programmazione con i risultati della gestione riportati nel bilancio di rendicontazione.

PRINCIPIO DELLA PRUDENZA

Il principio della prudenza si estrinseca sia nelle valutazioni presenti nei documenti contabili di programmazione e di previsione che nei documenti del bilancio di rendicontazione. Nel bilancio di previsione, e più precisamente nei documenti finanziari, devono essere iscritte solo le componenti positive delle entrate che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative delle uscite o spese saranno limitate alle sole voci degli impegni sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste. Nei documenti contabili del rendiconto, invece, il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola economica secondo la quale le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate e, quindi, rendicontate, anche se non definitivamente realizzate. Il principio della prudenza rappresenta uno degli

elementi fondamentali del processo delle valutazioni contabili di bilanci. I suoi eccessi devono, tuttavia, essere evitati, in quanto pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e di gestione.

PRINCIPIO DELLA COERENZA

Attraverso l'applicazione del principio della coerenza, è indispensabile la sussistenza di un nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale. La coerenza implica che tali momenti ed i documenti contabili di ogni amministrazione siano tra loro collegati e che siano strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi. Il nesso logico deve collegare tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano essi di carattere strettamente finanziario economico o patrimoniale, siano essi descrittivi e quantitativi, di indirizzo politico ed amministrativo, di breve o di lungo termine. La coerenza interna dei bilanci riguarda i criteri specifici di valutazione delle singole poste e concerne le strutture e le classificazioni dei conti nei bilanci di previsione e di rendicontazione. Le strutture dei conti devono risultare comparabili non solo formalmente, ma anche in relazione all'omogeneità ed alla correttezza degli oggetti di analisi e degli aspetti dei fenomeni esaminati.

PRINCIPIO DELLA CONTINUITÀ

Il principio della continuità è fondamentale per completare il significato di altri principi. La valutazione delle poste contabili di bilancio deve essere effettuata nella prospettiva della continuazione delle attività istituzionali per le quali l'amministrazione pubblica è costituita. Infatti, il principio della continuità introduce espressamente la dimensione diacronica che è inscindibilmente connessa ad ogni sistema aziendale, sia esso pubblico che privato, il quale deve rispondere alla preliminare caratteristica di essere atto a perdurare nel tempo. Pertanto, le valutazioni contabili finanziarie, economiche e patrimoniali dei bilanci devono essere fondate su criteri tecnici e di stima in grado di continuare ad essere validi nel tempo se le condizioni gestionali non saranno tali da evidenziare chiari e significativi cambiamenti.

PRINCIPIO DELLA COSTANZA

La costanza nell'applicazione dei principi contabili generali è uno dei cardini delle determinazioni finanziarie, economiche e patrimoniali dei bilanci di previsione e di rendicontazione. I principi della continuità e della costanza rappresentano le condizioni essenziali per la comparabilità delle valutazioni del bilancio di previsione e del bilancio di rendicontazione, nonché per l'analisi nel tempo delle singole e sintetiche valutazioni di ogni singola voce di bilancio.

PRINCIPIO DELLA COMPARABILITÀ

Il principio della comparabilità si collega al principio della costanza e continuità dei criteri di valutazione del sistema dei bilanci. Il, costante e continuo, rispetto dei principi contabili è necessario ed indispensabile ai fini della comparabilità spazio-temporale dei valori riportati nei documenti contabili. Il requisito di comparabilità non deve rappresentare un impedimento all'introduzione di principi contabili applicativi più adeguati alla specifica operazione. Pertanto, le operazioni vanno contabilizzate secondo criteri conformi al disposto normativo ed ai principi contabili.

PRINCIPIO DELLA VERIFICABILITÀ

L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, e tutte le altre fornite dal sistema dei bilanci di ogni amministrazione pubblica devono essere verificabili attraverso la ricostruzione del procedimento valutativo seguito. A tale scopo le amministrazioni pubbliche devono conservare la necessaria documentazione probatoria.

PRINCIPIO DELL'IMPARZIALITÀ (NEUTRALITÀ)

La redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve raffigurarsi nel procedimento formativo del sistema dei bilanci, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi. La presenza di elementi soggettivi di stima non implica di per sé il mancato rispetto dell'imparzialità, della ragionevolezza e della verificabilità. Discernimento, onestà e giudizio rappresentano le fondamenta dei procedimenti di formazione dei documenti contabili, i quali devono essere redatti secondo i requisiti essenziali di competenza e correttezza tecnica. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta del processo di formazione dei documenti contabili e di bilancio.

PRINCIPIO DELLA PUBBLICITÀ

Il sistema dei bilanci assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili. È compito dell'amministrazione pubblica rendere effettiva tale funzione assicurando ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e di rendicontazione, comprensivi dei rispettivi allegati, anche attraverso l'integrazione delle pubblicazioni obbligatorie. Il principio della pubblicità evidenzia che al fine di assumere pienamente la loro valenza politica, giuridica ed economica, i bilanci devono essere pubblicizzati secondo le norme vigenti.

PRINCIPIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio finanziario complessivo di competenza e di cassa. Nella logica della configurazione di sistemi contabili di affiancamento che identificano un sistema contabile integrato di tipo finanziario, economico e patrimoniale, l'osservanza di questo principio riguarda gli equilibri complessivi delle varie parti che compongono il sistema di bilancio. Il rispetto del principio di pareggio finanziario di competenza non basta per soddisfare il principio generale degli equilibri del sistema dei bilanci di ogni pubblica amministrazione. Il pareggio di competenza finanziaria nel bilancio di previsione comporta anche la contemporanea verifica degli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono determinati in sede di previsione e che sono da verificare anche durante la gestione e poi nei risultati complessivi che si evidenziano nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema dei bilanci di una pubblica amministrazione, il principio del pareggio finanziario (di competenza) deve essere rispettato non solo in fase di previsione, ma anche in fase di rendicontazione, quale voce da comparare con quella previsionale come prima forma del controllo interno. Tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, effettuata durante l'esercizio con i suoi valori economici e patrimoniali, devono essere oggetto di analisi degli equilibri di bilancio e di comparazione con gli equilibri definiti nella fase di programmazione e previsione. Il principio degli equilibri di bilancio, di conseguenza, ha un contenuto più ampio rispetto al principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzativo. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione che nei documenti contabili di rendicontazione) è garanzia della capacità di perseguire le finalità proprie di ogni amministrazione pubblica. L'equilibrio economico a lungo termine comporta necessariamente una contemporanea stabilità finanziaria nel tempo, ma non sempre è vero anche il contrario.

Il principio degli equilibri di bilancio rappresenta una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni pubblica amministrazione pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata. Tale principio evidenzia, altresì, anche la necessità di articolare gli equilibri di carattere finanziario, economico e patrimoniale all'interno dei diversi documenti contabili di previsione e di rendicontazione in sub-aree più ristrette del bilancio che qualifichi le informazioni ottenibili per il management e per gli utilizzatori. Il principio degli equilibri di bilancio, nella dimensione contemporanea di tipo finanziario ed economico-patrimoniale e nei diversi momenti della previsione e della rendicontazione, evidenzia la necessità di prevedere e di effettuare anche le operazioni di ammortamento dei beni immobili e strumentali e di ogni altra voce economica di competenza quali effettivi valori di fattori della gestione concorrenti alla configurazione degli equilibri di bilancio.

PRINCIPIO DELLA COMPETENZA FINANZIARIA

Il principio della competenza finanziaria costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni). Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica che adotta la contabilità finanziaria, e attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti nel bilancio di previsione. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, e rappresenta un limite agli impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro/servizi per conto di terzi e dei rimborsi delle anticipazioni di cassa. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. L'accertamento costituisce la fase di gestione dell'entrata, mediante la quale viene riconosciuta la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico in cui risulti individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza. L'accertamento si determina su idonea documentazione, attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione della relativa entrata, i seguenti requisiti: (a) la ragione del credito che dà luogo alla obbligazione attiva; (b) il titolo giuridico che supporta il credito; (c) l'individuazione del soggetto debitore; (d) l'ammontare del credito; (e) la relativa scadenza. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta

una obbligazione giuridica di dover pagare e si individua un idoneo titolo giuridico in cui si identifica il creditore, la somma da pagare e la modalità relativa del pagamento, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge. L'impegno configura ogni obbligazione giuridicamente perfezionata che dà luogo ad una spesa per l'amministrazione pubblica, registrata nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione giuridica è perfetta. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:(a) la ragione del debito;(b) la determinazione della somma da pagare;(c) il soggetto creditore;(d) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il principio della competenza finanziaria si estrinseca nei documenti contabili del bilancio di previsione (e di budget) e di rendicontazione con approcci diversi nelle fasi di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, in quanto nel bilancio finanziario di previsione gli accertamenti e gli impegni fanno riferimento al riconoscimento del titolo giuridico di base in senso programmatico e non effettivo, mentre nei documenti di rendicontazione le stesse fasi della competenza finanziaria delle entrate e delle spese sono veritiere delle perfette obbligazioni giuridiche evidenziate nella gestione. Si osserva che, accanto alla fase della competenza finanziaria delle entrate e delle spese, si rileva nella contabilità finanziaria (per l'intero sistema di bilancio) anche la fase contabile della cassa, in cui le entrate si manifestano in versamenti e le spese in pagamenti. Gli incassi ed i pagamenti sono imputati allo stesso esercizio in cui il cassiere/tesoriere li ha effettuati. In sede di provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di provvedimento di assestamento generale di bilancio, occorre dare atto del rispetto degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, la gestione dei residui nonché dell'equilibrio delle successive annualità contemplate dal bilancio pluriennale.

PRINCIPIO DELLA COMPETENZA ECONOMICA

Il principio della competenza economica rappresenta il criterio con il quale sono imputati gli effetti delle operazioni che ogni amministrazione pubblica svolge e mediante le quali si evidenziano "utilità economiche" cedute e/o acquisite, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari. La determinazione dei risultati di esercizio di ogni amministrazione pubblica implica un procedimento contabile di identificazione, di misurazione e di correlazione tra le entrate e le uscite rappresentate nei documenti finanziari e tra i proventi ed i costi riportati nei documenti economici del bilancio di previsione e di rendicontazione. Il risultato economico implica un procedimento di analisi della competenza economica delle voci positive e negative relative all'esercizio cui il bilancio di rendicontazione si riferisce. Il presente principio è riferibile alle rilevazioni di natura economica e patrimoniale facenti parte di ogni sistema di bilancio; in particolare si fa riferimento al budget (economico) e/o preventivo economico nel bilancio di previsione, ed al conto economico ed al conto del patrimonio nel sistema del bilancio di rendicontazione o consuntivo. La rilevazione contabile dell'aspetto economico della gestione, mediante appositi sistemi contabili, è necessaria in considerazione degli obiettivi che l'ordinamento assegna al sistema informativo obbligatorio. Tale applicazione deve inquadrarsi nell'ambito dei seguenti obiettivi: integrare la dimensione finanziaria con la dimensione economico-patrimoniale della gestione delle risorse pubbliche; definire un unico modello contabile di riferimento (sistema integrato), al fine di omogeneizzare e consolidare i conti pubblici; ridefinire la funzione autorizzativa del bilancio preventivo alla luce della distinzione fra atti di indirizzo politico e atti di gestione. L'analisi economica delle operazioni di un'amministrazione pubblica richiede una distinzione tra fatti direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) che danno luogo a costi o ricavi, e fatti non caratterizzati da questo processo, in quanto finalizzati ad altre attività istituzionali e/o erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro) che danno luogo a oneri e proventi. Nel primo caso la competenza economica dei costi e dei ricavi è riconducibile al principio contabile n.11 dei Dottori Commercialisti, Bilancio d'esercizio - Finalità e postulati, mentre nel secondo caso, e quindi per la maggior parte delle attività amministrative pubbliche, è necessario fare riferimento alla competenza economica delle componenti positive e negative della gestione direttamente collegata al processo erogativo di prestazioni e servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche. Nel caso dei ricavi, come regola generale, si osserva che essi devono essere imputati all'esercizio nel quale si verificano operazioni in cui sono evidenti le seguenti condizioni: il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato; l'erogazione è avvenuta, cioè si è verificato il passaggio sostanziale del titolo di proprietà per i beni o servizi resi. Le risorse finanziarie rese disponibili per le attività

istituzionali dell'amministrazione pubblica, come i proventi o trasferimenti correnti di natura tributaria o non tributaria, si imputano all'esercizio nel quale si è verificata la manifestazione finanziaria e, se tali risorse sono risultate impiegate per la copertura dei costi sostenuti per le attività istituzionali dello stesso esercizio, sono oggetto di rilevazione anche in termini di competenza economica. Fanno eccezione a tale regola i trasferimenti a destinazione vincolata, siano essi correnti o in conto capitale, che vengono imputati in ragione del costo o dell'onere di competenza economica alla copertura del quale sono destinati. I componenti economici negativi (costi) devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi che presunti. Tale correlazione si realizza: per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione per cessione di prodotti o servizi; per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento); per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando: a) i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità; b) non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti; c) l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza. In sintesi, i documenti di programmazione e di previsione ed i documenti di fine esercizio o di rendicontazione devono rappresentare la dimensione finanziaria, economica e patrimoniale dei fatti amministrativi che l'amministrazione pubblica vuole realizzare (bilancio di previsione e/o budget) e che si è realizzata nell'esercizio (bilancio di rendicontazione).

PRINCIPIO DELLA PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA

Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma fortemente si collega in maniera incisiva al principio della veridicità e della significatività di ogni sistema di bilancio. Se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti avvenuti durante l'esercizio, è necessario che essi siano rilevati contabilmente e secondo la loro natura finanziaria, economica e patrimoniale in conformità alla loro sostanza effettiva e, quindi, alla realtà che li ha generati. La sostanza economica, finanziaria e patrimoniale della gestione dell'amministrazione pubblica rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione dei fatti amministrativi nei documenti di bilancio. La prevalenza della sostanza sulla forma quindi rappresenta, pertanto, un principio da osservare finché non vi siano norme che ne limitino l'impiego.

LA GESTIONE FINANZIARIA DI UNA ISTITUZIONE SCOLASTICA

La legislazione nazionale è ordinata secondo una precisa gerarchia:

0) COSTITUZIONE ITALIANA

1) NORME DI PRIMO LIVELLO

- Legge
- D.P.R. - Decreto del Presidente della Repubblica
- D.Lgs. - Decreto Legislativo
- D.L. - Decreto Legge (emanato dal Governo -temporaneo: decade dopo 60 gg se non convertito in Legge - emanato solo per questioni a carattere di urgenza)

2) NORME DI SECONDO LIVELLO

- D.M. - Decreto Ministeriale (Emanato dai Vari Ministeri)
- D.P.C.M. - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
- D.C.I. - Delibera Comitato Interministeriale

3) NORME DI TERZO LIVELLO

- Circolari
- Interpretazioni
- Ordinanze

I Regolamenti governativi sono atti normativi (di grado inferiore), che vengono deliberati dall'amministrazione competente.

Sono provvedimenti di carattere normativo che disciplinano specifiche materie nei limiti stabiliti dalla Legge. Il regolamento governativo è approvato con decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.). Il regolamento ministeriale è approvato dal competente Ministro, con Decreto Ministeriale (D.M.).

Le Circolari Ministeriali, vengono emanate dagli organi amministrativi, al fine di precisare i criteri applicativi per la corretta attuazione dei principi legislativi. Esse hanno efficacia all'interno dell'amministrazione a cui si rivolge.

L'articolo 21, commi 1, 2 e 14 della legge 59/1997 prevedono che:

2. Ai fini di quanto previsto nel comma 1[AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE], si provvede con uno o più regolamenti da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, nel termine di nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sulla base dei criteri generali e principi direttivi contenuti nei commi 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente articolo. Sugli schemi di regolamento è acquisito, anche contemporaneamente al parere del Consiglio di Stato, il parere delle competenti Commissioni parlamentari. Decorsi sessanta giorni dalla richiesta di parere alle Commissioni, i regolamenti possono essere comunque emanati. Con i regolamenti predetti sono dettate disposizioni per armonizzare le norme di cui all'articolo 355 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con quelle della presente legge.
14. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con il Ministro del tesoro, sono emanate le istruzioni generali per l'autonoma allocazione delle risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse ivi iscritte e per la scelta dell'affidamento dei servizi di tesoreria o di cassa, nonché per le modalità del riscontro delle gestioni delle istituzioni scolastiche, anche in attuazione dei principi contenuti nei regolamenti di cui al comma 2. È abrogato il comma 9 dell'articolo 4 della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

L'articolo 14, comma 3, del D.P.R. 275/1999 stabilisce che:

- Per quanto attiene all'amministrazione, alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera di cui all'articolo 40, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le istituzioni scolastiche provvedono in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 21, commi 1 e 14, della legge 15 marzo 1997, n. 59, che può contenere deroghe alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato, nel rispetto dei principi di universalità, unicità e veridicità della gestione e dell'equilibrio finanziario. Tale regolamento stabilisce le modalità di esercizio della capacità negoziale e ogni adempimento

contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.

Le Istituzioni Scolastiche, in materia di gestione amministrativo-contabile, in virtù delle appena citate disposizioni normative, applicano i principi e le istruzioni generali contenuti nel **DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche**, che ha modificato, ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 comma 143, il precedente Regolamento, adottato con Decreto 1 febbraio 2001, n. 44..

Le figure responsabili della gestione amministrativo-contabile, nelle Istituzioni Scolastiche, come definito dall'art. 3 del Regolamento, sono:

- Il Dirigente Scolastico, che assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che 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.

Nell'ambito del Regolamento tali responsabilità sono delineate in relazione alle singole fasi della gestione, con precisa definizione di competenza e ruoli.

IL CICLO ECONOMICO FINANZIARIO

Il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola dell'autonomia è il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto. È importante sottolineare che tale piano è predisposto dall'Istituzione scolastica con la partecipazione di tutte le sue componenti (L. 107/2015 comma 14).

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dovrebbe tenere conto degli indirizzi strategici del Programma Operativo Nazionale e del Piano Nazionale Scuola Digitale (DM 851/2015)

Ha rilevanza di programmazione strategica, ai fini degli acquisti, in quanto indica il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali necessarie alla piena attuazione dell'offerta formativa.

Si tratta di un piano dinamico: nel corso del triennio di programmazione strategica e dell'esercizio finanziario si dovrà tenere conto dei progetti approvati e dei finanziamenti non preventivati di cui l'Istituzione è destinataria.

La revisione del PTOF e le variazioni al Programma Annuale determinano l'allineamento strategico temporale delle procedure di acquisto

Per l'attuazione della programmazione strategica, ai fini dello svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento, le istituzioni scolastiche si avvalgono dello strumento economico finanziario che prevede tre distinte fasi:

- PROGRAMMAZIONE
- GESTIONE
- RENDICONTAZIONE

La fase di

- PROGRAMMAZIONE

è caratterizzata da due strumenti imprescindibili:

- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, quale strumento di programmazione strategica
- Il Programma Annuale è lo strumento di programmazione economico-finanziaria, coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, attraverso il quale l'Istituzione Scolastica distribuisce le entrate e le spese, ai fini della pianificazione delle attività che intende svolgere nel corso dell'esercizio.

Il Programma Annuale è redatto secondo il **criterio finanziario della competenza** (l'unità temporale di riferimento è l'esercizio finanziario che decorre dal 1° gennaio fino al 31 dicembre dello stesso anno) ed è costituito da **due sezioni**, rispettivamente denominate **“entrate”** e **“spese”**.

- Le ENTRATE sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.
- Le SPESE sono aggregate per destinazioni e sono distinte in:
 - Attività
 - Progetti
 - Gestioni economiche separate

Le fonti di ENTRATE per le Istituzioni Scolastiche sono costituite da:

- **a) da finanziamenti dell'Unione europea;**
- **b) da finanziamenti dello Stato;**
- **c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;**
- **d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;**
- **e) da entrate proprie**

Costituisce dotazione in entrata anche l'avanzo di amministrazione dell'esercizio finanziario precedente, cioè la dotazione finanziaria programmata, accertata ma non impegnata.

Annualmente, l'Amministrazione comunica la previsione delle risorse destinate all'Istituzione Scolastica, quale finanziamento dello Stato, e sulla base di tale indicazione è possibile formulare la previsione (vedi [Notacomunicazione risorse](#)).

Le risorse assegnate dallo Stato (FUNZIONAMENTO), costituenti la dotazione finanziaria d'Istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'Istituzione, come previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Le risorse finanziarie possono essere VINCOLATE, se hanno una specifica destinazione, oppure NON VINCOLATE, per le quali le Istituzioni provvedono ad autonoma collocazione, purché coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Le SPESE sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività

Amministrative e didattiche

Progetti

Gestioni economiche separate.

Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.

Ciascuna destinazione di spesa è allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal DSGA, nella quale sono indicati:

- Arco temporale di riferimento
- Fonte di finanziamento
- Dettaglio delle spese distinto per natura

Entrate e spese sono iscritte in bilanci secondo il piano dei conti predisposto dal Ministero dell'Istruzione.

Le stesse confluiscono nei Piani di Destinazione che costituiscono le singole Schede Finanziarie.

Le fasi delle entrate e delle spese seguono un preciso ciclo e afferiscono a ben determinate responsabilità.

La fase delle entrate è costituita da:

ACCERTAMENTO

In base ad idonea documentazione, viene certificata la sussistenza di un titolo giuridico, individuato il debitore e quantificata la somma da incassare. Ne è responsabile il DSGA ai sensi dell'art. 12 D. 129/2018

RISCOSSIONE

Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, la reverseale. Ne sono responsabili il DS e il DSGA ai sensi dell'art. 14 D. 129/2018

VERSAMENTO

Consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Istituzione scolastica da parte dell'Istituto Cassiere

La fase delle spese è costituita da:

IMPEGNO

In base ad obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati la somma da pagare ed il creditore e si costituisce vincolo sulle previsioni del programma annuale, nei limiti della disponibilità finanziaria. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 15 D. 129/2018

LIQUIDAZIONE

Consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal D.S.G.A., ai sensi dell'art. 16 D. 129/2018, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

ORDINAZIONE

Consiste nella disposizione, mediante mandato, all'Istituto Cassiere, di provvedere al pagamento. Ne sono responsabili il DS e il DSGA ai sensi dell'art. 17 D. 129/2018

PAGAMENTO

Consiste nel trasferimento della somma al creditore, da parte dell'Istituto Cassiere

L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Quale rappresentante legale dell'istituto, il **dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto, quando e dove necessarie.**

Il dirigente può delegare lo svolgimento di **single attività negoziali al direttore o ad uno dei propri collaboratori.**

Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale, dell'**attività istruttoria del Direttore.**

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) D. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Secondo quanto previsto dal D. 129/2018 Art. 45 comma 1 (Procedura ordinaria di contrattazione), il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

TALE DELIBERA DEVE ESSERE PUNTUALE

Ai sensi del D. 129/2018 Art. 45 comma 2 (Procedura ordinaria di contrattazione), al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

TALE DELIBERA POTRA' AVERE NATURA REGOLATORIA E DI CARATTERE GENERALE

Anche per le istituzioni scolastiche resta ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di 10.000 euro sino alla più elevata soglia prevista dalla normativa vigente. Tale facoltà, tuttavia, può essere esercitata soltanto sulla base di una preventiva delibera del Consiglio d'istituto che deve definire i criteri ed i limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto secondo quanto di seguito viene chiarito.

LA RENDICONTAZIONE

Il Conto Consuntivo è l'insieme di documenti predisposti ed elaborati al fine di rappresentare i risultati della gestione dell'Istituzione scolastica sia sotto il profilo della legittimità (gestione coerente con le norme

dell'ordinamento giuridico) sia sotto quella dell'economicità (grado di raggiungimento di efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse).

La rendicontazione della gestione è rappresentata dal conto consuntivo, costituito da :

- Conto finanziario che comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare
- Conto del patrimonio che indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

Il conto finanziario indica, in relazione alle entrate quelle accertate, le riscosse e quelle rimaste da riscuotere. Non dimentichiamo mai che l'accertamento è una previsione di entrata certa, ma è solo con la riscossione che la risorsa finanziaria è nella materiale disponibilità dell'ente.

In relazione alla spesa, il conto indica le risorse impegnate, quelle pagate e quella ancora da pagare.

Anche in questo caso gli impegni rappresentano un vincolo di spesa che, dal punto di vista finanziario, si concludono con il pagamento, cioè il trasferimento effettivo delle risorse al creditore.

Al termine dell'esercizio finanziario le entrate non riscosse e gli impegni non ancora pagati vanno a costituire, rispettivamente i residui e passivi, ossia crediti e debiti costituenti parte del conto del patrimonio.

Il conto finanziario contiene il risultato della gestione: in base al fondo di cassa all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio e alle somme riscosse e pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, nonché al totale delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) viene determinato l'avanzo ed il disavanzo di amministrazione da utilizzare per l'esercizio successivo.

Al Conto Consuntivo sono allegati:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
- 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) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;
- f) il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi;
- g) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali.

LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

Secondo le disposizioni contenute nel Decreto 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) i documenti contabili obbligatori sono:

- il Programma annuale, documento programmatico della gestione economico-finanziario, è distinto in entrate, aggregate per fonte di finanziamento e spese, aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili;
- il giornale di cassa, nel quale si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.
- i registri partitari, nei quali si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni delle entrate, per fonte di finanziamento e delle spese per destinazione, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

- gli inventari che contengono la descrizione dei beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche: questi ultimi si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle categorie previste all'art. 31 Decreto 129/2018
- il registro delle minute spese nel quale sono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa relative al fondo economale.
- il conto consuntivo che si compone del conto finanziario, che comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare, e del conto del patrimonio, che indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio
- il registro del conto corrente postale, sul quale sono annotati i movimenti relativi a versamenti e prelievi operati su conto corrente postale dell'Istituzione Scolastica

Nel caso delle Aziende Agrarie e di quelle Speciali, di cui all'art. 25 Decreto 129/2018, le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici e adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In coerenza con quest'ultima norma, il dirigente scolastico e il DSGA adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico

Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il D.S.G.A.

IL FONDO ECONOMALE

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, ai sensi dell'art. 21 Decreto 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

Il limite massimo della singola spesa, come stabilito con delibera del Consiglio di Istituto, può essere superato con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

L'ANAC, con Determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010, ha puntualizzato che per le spese effettuate dai cassieri, utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; sono state indicate, ad esempio, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione, secondo l'ANAC, disciplina in via generale con un provvedimento interno.

Pertanto è opportuna l'adozione di un regolamento che contenga un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento

(per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, nell'apposito registro.

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

QUADRO DI SINTESI

Le fasi economico finanziarie

	Programmazione	Gestione	Rendicontazione
Fase	Individuazione delle risorse disponibili e imputazione alle attività, ai progetti e alle gestioni economiche separate (Programma Annuale)	Esercizio e rilevazione contabile delle azioni previste nel Programma Annuale e nel PTOF	Rendicontazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati
Attori coinvolti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	DSGA	DSGA	DSGA
	Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto
	Giunta Esecutiva	Giunta Esecutiva	Revisori dei conti
	Revisori dei conti		
Documenti	PTOF	Documentazione contabile e relazione del DS e del DSGA	Conto consuntivo
	Programma annuale		Relazione illustrativa
	Relazione illustrativa		Verbale dei revisori dei conti obbligatorio
	Schede illustrative finanziarie		

Le tempistiche

PROGRAMMA ANNUALE	Entro il 30 novembre il Programma Annuale e la relazione illustrativa vengono proposti dalla Giunta Esecutiva al Consiglio di Istituto. Entro la medesima data il Programma Annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai Revisori dei conti per il parere di regolarità contabile.	Entro il 31 dicembre il Consiglio d'Istituto adotta la delibera di approvazione del Programma Annuale	Il Programma Annuale deve essere pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione
		Entro il 31 dicembre i Revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione.	
CONTO CONSUNTIVO	Entro il 15 marzo il DSGA predispone il Conto Consuntivo corredato dalla relazione illustrativa. Entro la stessa data, il Conto consuntivo è sottoposto dal DS all'esame dei Revisori dei conti.	Entro il 30 aprile il Consiglio d'Istituto approva il conto consuntivo	Il Conto consuntivo deve essere pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione
		Entro il 15 aprile i Revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione.	

LE RELAZIONI SINDACALI

A norma del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018, il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. I modelli relazionali previsti dal CCNL vigente sono:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi

Le parti delle relazioni sindacali sono:

- a) 1) PARTE PUBBLICA:
 - b) Delegazione ministeriale per il livello nazionale
 - c) Dirigente titolare per il livello regionale
 - d) Dirigente scolastico per il livello «scuola»
- e) 2) PARTE SINDACALE:
 - f) Rappresentanti delle organizzazioni nazionali firmatarie per il livello nazionale
 - g) Rappresentanti territoriali delle organizzazioni firmatarie per il livello regionale
 - h) RSU e rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie per il livello «scuola»

La partecipazione si articola in:

- a) Informazione che consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa. Nelle **Istituzioni scolastiche** ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Tale informazione è fondamentale per costituire la base di riferimento del confronto e della contrattazione. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro. In questo caso si intende la superata "informazione successiva" ed attiene alla realizzazione di quanto è stato oggetto di confronto e contrattazione
- b) Confronto, la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
- c) organismi paritetici di partecipazione

Sono oggetto di **informazione a livello nazionale e regionale:**

- a1) gli esiti dei monitoraggi effettuati con gli strumenti e le metodologie per la valutazione dell'efficacia e della qualità del sistema scolastico, anche in rapporto alle sperimentazioni in atto

- a2) le risorse finanziarie assegnate alle istituzioni scolastiche ai sensi del comma 5, punti a3) e b2);
- a3) le risorse finanziarie erogate a livello di istituzione scolastica a valere sui fondi comunitari;
- a4) operatività di nuovi sistemi informatici o modifica di quelli esistenti, relativi ai servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica.

a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

A tutti i livelli, sono oggetto di informazione, gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

Sono oggetto di **confronto**

a livello nazionale e regionale:

- a1) gli obiettivi e le finalità della formazione del personale;
- a2) gli strumenti e le metodologie per la valutazione dell'efficacia e della qualità del sistema scolastico, anche in rapporto alle sperimentazioni in atto;
- a3) sugli organici e sul reclutamento del personale scolastico; su tali materie, il periodo di confronto non può superare i cinque giorni;

a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia previo invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. Le parti, a seguito della trasmissione delle informazioni, se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto dalle parti, anche singolarmente.

Il confronto non può essere superiore a quindici giorni al termine dello stesso è redatta **una sintesi** dei lavori e delle posizioni emerse

La contrattazione è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano, reciprocamente, le parti, con l'obiettivo di incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

Sono oggetto di contrattazione integrativa **nazionale:**

mobilità professionale e territoriale

- criteri generali per le assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
- criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali
- criteri di riparto "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Sono oggetto di contrattazione integrativa **regionale:**

- le linee di indirizzo ed i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- i criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle aree a rischio e a forte processo migratorio;
- i criteri, le modalità e la durata massima delle assemblee territoriali
- i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;

- le materie ove delegate dal contratto di livello nazionale e nei limiti ivi previsti, fatta eccezione per i criteri di riparto "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Sono oggetto di contrattazione integrativa **a livello di istituzione scolastica ed educativa**:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (Sciopero);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Il CCNL prevede la contrattazione dei criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015. Questi ultimi compensi sono tuttavia confluiti nel fondo di istituto;

Nella sessione negoziale, in caso di accordo, si possono individuare due fasi principali e propedeutiche: la sottoscrizione dell'ipotesi di contratto e la successiva sottoscrizione del contratto vero e proprio, qualora non vengano mossi rilievi ostativi da parte degli organi di controllo

L'ipotesi di contratto integrativo sottoscritto, corredato da una apposita relazione tecnico-finanziaria, predisposta dal DSGA e da una relazione illustrativa, a cura del Dirigente Scolastico, è sottoposta al collegio dei revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

In caso di rilievi da parte dell'organo di controllo, la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni, mentre trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di controllo può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto definitivo.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni, ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione, e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione in materia di:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Decorso 45 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 45 giorni, qualora il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'amministrazione provvede, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

- i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

L'atto unilaterale è soggetto alle stesse procedure di controllo previste per l'ipotesi di contratto integrativo e produce tutti gli stessi effetti di un accordo bilaterale.

A partire dall'anno scolastico 2015- 2016, ricevono comunicazione preventiva delle risorse disponibili entro il 30 settembre. Ciò consente di effettuare l'informativa relativa alle risorse economiche disponibili, ai fini della successiva contrattazione.

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – MOF- comprende le risorse relative a:

- Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)
- Funzioni Strumentali all'offerta formativa
- Incarichi specifici del personale ATA
- Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007
- attività complementari di educazione fisica
- misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio
- turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandi
- Indennità di sostituzione del DSGA (erogata solo a fronte di rendicontazione)
- Economie anni precedenti

A carico del FIS è posta l'indennità parte variabile del DSGA

Il fondo di funzionamento e miglioramento dell'offerta formativa è RIFERITO ALL'ANNO SCOLASTICO ed è erogato alle scuole in due soluzioni per i 4/12 e per restanti 8/12 RISPETTANDO L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE PER ANNI FINANZIARI.

Tale fondo è quantificato sulla base di parametri riferiti alla complessità dell'Istituzione:

- punti di erogazione del servizio
- numero di risorse in organico di diritto

BIBLIOGRAFIA:

Cinzia COCCO, Elena PIERUCCI, Pasqualina RUBINO, Gianni RUSSO, Sonia SCHIRATO, Gianfranco TURATTI, Danilo VICCA - *Concorso DSGA per 2004 posti La prova scritta ISBN 978 – 88-6709-463-9 – Editoriale Anicia 2019*

DSGA E AA LIGURIA 2022

ALLEGATI DI LETTURA

DSGA E AA LICURIA 2022

Schemi di bilancio

Piano delle destinazioni				
Tipologia di destinazione		Categoria di destinazione		Voce di destinazione
A	Attività	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		A02	Funzionamento amministrativo	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		A03	Didattica	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		A04	Alternanza Scuola-Lavoro	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		A06	Attività di orientamento	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
P	Progetti	P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		P04	Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		P05	Progetti per "Gare e concorsi"	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
G	Gestioni economiche	G01	Azienda agraria	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		G02	Azienda speciale	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		G03	Attività per conto terzi	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)
		G04	Attività convittuale	Dettaglio voce di destinazione (livello libero)

Piano dei Conti - Entrate				
Livello 1 (Aggregato)		Livello 2 (Voce)		Livello 3 (Sottovoce)
01	Avanzo di amministrazione presunto	01	Non vincolato	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Vincolato	Dettaglio entrata (livello libero)
02	Finanziamenti dall'Unione Europea	01	Fondi sociali europei (FSE)	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	Dettaglio entrata (livello libero)
03	Finanziamenti dallo Stato	01	Dotazione ordinaria	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Dotazione perequativa	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa (ex . L. 440/97)	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)	Dettaglio entrata (livello libero)
		05	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato	Dettaglio entrata (livello libero)
		06	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato	Dettaglio entrata (livello libero)
04	Finanziamenti dalla Regione	01	Dotazione ordinaria	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Dotazione perequativa	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Altri finanziamenti non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Altri finanziamenti vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)
05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	01	Provincia non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Provincia vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)

		03	Comune non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		04	Comune vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		05	Altre Istituzioni non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		06	Altre Istituzioni vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
06	Contributi da privati	01	Contributi volontari da famiglie	Dettaglio entrata (livello libero)	
		02	Contributi per iscrizione alunni	Dettaglio entrata (livello libero)	
		03	Contributi per mensa scolastica	Dettaglio entrata (livello libero)	
		04	Contributi per visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Dettaglio entrata (livello libero)	
		05	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	Dettaglio entrata (livello libero)	
		06	Contributi per copertura assicurativa personale	Dettaglio entrata (livello libero)	
		07	Altri contributi da famiglie non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		08	Contributi da imprese non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		09	Contributi da Istituzioni sociali private non vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		10	Altri contributi da famiglie vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		11	Contributi da imprese vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
		12	Contributi da Istituzioni sociali private vincolati	Dettaglio entrata (livello libero)	
07	Proventi da gestioni economiche	01	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni di consumo	Dettaglio entrata (livello libero)	

		02	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di servizi	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di beni di consumo	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di servizi	Dettaglio entrata (livello libero)
		05	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di beni di consumo	Dettaglio entrata (livello libero)
		06	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di servizi	Dettaglio entrata (livello libero)
		07	Attività convittuale	Dettaglio entrata (livello libero)
08	Rimborsi e restituzione somme	01	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Enti Previdenziali	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	Dettaglio entrata (livello libero)
		05	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate	Dettaglio entrata (livello libero)

			in eccesso da Imprese	
		06	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da ISP	Dettaglio entrata (livello libero)
09	Alienazione di beni materiali	01	Alienazione di Mezzi di trasporto stradali	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Alienazione di Mezzi di trasporto aerei	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Alienazione di Mezzi di trasporto per vie d'acqua	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Alienazione di mobili e arredi per ufficio	Dettaglio entrata (livello libero)
		05	Alienazione di mobili e arredi per alloggi e pertinenze	Dettaglio entrata (livello libero)
		06	Alienazione di mobili e arredi per laboratori	Dettaglio entrata (livello libero)
		07	Alienazione di mobili e arredi n.a.c.	Dettaglio entrata (livello libero)
		08	Alienazione di Macchinari	Dettaglio entrata (livello libero)
		09	Alienazione di impianti	Dettaglio entrata (livello libero)
		10	Alienazione di attrezzature scientifiche	Dettaglio entrata (livello libero)
		11	Alienazione di macchine per ufficio	Dettaglio entrata (livello libero)
		12	Alienazione di server	Dettaglio entrata (livello libero)
		13	Alienazione di postazioni di lavoro	Dettaglio entrata (livello libero)
		14	Alienazione di periferiche	Dettaglio entrata (livello libero)
		15	Alienazione di apparati di telecomunicazione	Dettaglio entrata (livello libero)

		16	Alienazione di Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile	Dettaglio entrata (livello libero)
		17	Alienazione di hardware n.a.c.	Dettaglio entrata (livello libero)
		18	Alienazione di Oggetti di valore	Dettaglio entrata (livello libero)
		19	Alienazione di diritti reali	Dettaglio entrata (livello libero)
		20	Alienazione di Materiale bibliografico	Dettaglio entrata (livello libero)
		21	Alienazione di Strumenti musicali	Dettaglio entrata (livello libero)
		22	Alienazioni di beni materiali n.a.c.	Dettaglio entrata (livello libero)
10	Alienazione di beni immateriali	01	Alienazione di software	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Alienazione di Brevetti	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Alienazione di Opere dell'ingegno e Diritti d'autore	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.	Dettaglio entrata (livello libero)
11	Sponsor e utilizzo locali	01	Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Diritti reali di godimento	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Canone occupazione spazi e aree pubbliche	Dettaglio entrata (livello libero)
		04	Proventi da concessioni su beni	Dettaglio entrata (livello libero)
12	Altre entrate	01	Interessi	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Interessi attivi da Banca d'Italia	Dettaglio entrata (livello libero)
		03	Altre entrate n.a.c.	Dettaglio entrata (livello libero)
13	Mutui	01	Mutui	Dettaglio entrata (livello libero)
				Dettaglio entrata (livello libero)

		02	Anticipazioni da Istituto cassiere	Dettaglio entrata (livello libero)
99	Partite di giro	01	Reintegro anticipo al Direttore S.G.A.	Dettaglio entrata (livello libero)
		02	Altre partite di giro	Dettaglio entrata (livello libero)

Piano dei conti - Spese					
Livello 1 (Tipo)		Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)	
01	Spese di personale	01	Compensi accessori non a carico FIS docenti	001	Compensi netti
				002	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente
				003	Ritenute erariali a carico del dipendente
				004	Altre ritenute a carico del dipendente n.a.c.
				005	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
				006	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione
				007	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
				099	Arrotondamenti
		02	Compensi accessori non a carico FIS ATA	001	Compensi netti
				002	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente
				003	Ritenute erariali a carico del dipendente
				004	Altre ritenute a carico del dipendente n.a.c.
				005	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
				006	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione
				007	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
				099	Arrotondamenti
		03	Altri compensi per personale a tempo indeterminato	001	Compensi per animatore digitale
				002	Compensi per referente alla valutazione
				003	Compensi per figura aggiuntiva
				004	Compensi per facilitatore
				005	Compensi per progettista
				006	Compensi per collaudatore

			007	Compensi per tutor interni	
			008	Compensi per altri Incarichi conferiti a personale	
			009	Indennità di missione	
			010	Gettoni di presenza	
			011	Borse di studio e sussidi	
			012	Buoni pasto	
			013	Contributi centri di attività sociali, sportive e culturali	
			014	Contributi per prestazioni sanitarie	
			015	Contributi aggiuntivi	
			016	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	
			017	Ritenute erariali a carico del dipendente	
			018	Altre ritenute a carico del dipendente n.a.c.	
			019	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	
			020	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione	
			021	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.	
			099	Arrotondamenti	
		04	Altri compensi per personale a tempo determinato	001	Compensi per animatore digitale
				002	Compensi per referente alla valutazione
				003	Compensi per figura aggiuntiva
				004	Compensi per facilitatore
				005	Compensi per progettista
				006	Compensi per collaudatore
				007	Compensi per tutor interni
				008	Compensi per altri Incarichi conferiti a personale
				009	Indennità di missione
				010	Gettoni di presenza
				011	Borse di studio e sussidi
				012	Buoni pasto
				013	Contributi centri di attività sociali, sportive e culturali
				014	Contributi per prestazioni sanitarie
				015	Contributi aggiuntivi
				016	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente
				017	Ritenute erariali a carico del dipendente

				018	Altre ritenute a carico del dipendente n.a.c.
				019	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
				020	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione
				021	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
				099	Arrotondamenti
02	Acquisto di beni di consumo	01	Carta, cancelleria e stampati	001	Carta
				002	Cancelleria
				003	Stampati
		02	Giornali, riviste e pubblicazioni	001	Giornali e riviste
				002	Pubblicazioni
		03	Materiali e accessori	001	Generi alimentari
				002	Vestiario
				003	Equipaggiamento
				004	Carburanti, combustibili e lubrificanti
				005	Accessori per uffici e alloggi
				006	Accessori per attività sportive e ricreative
				007	Strumenti tecnico-specialistici non sanitari
				008	Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari
				009	Materiale informatico
				010	Medicinali e altri beni di consumo sanitario
				011	Altri materiali e accessori n.a.c.
03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	01	Consulenze	001	Consulenza direzionale e organizzativa - esperto
				002	Consulenza direzionale e organizzativa - società
				003	Consulenza tecnico-scientifica
				004	Consulenza giuridico-amministrativa - esperto
				005	Consulenza giuridico-amministrativa - società
				006	Consulenza informatica
				007	Altre consulenze n.a.c. - esperto
				008	Altre consulenze n.a.c. - società
				009	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore

			010	Ritenute erariali a carico del lavoratore	
			011	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	
			012	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione	
			013	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.	
		02	Prestazioni professionali e specialistiche	001	Interpretariato e traduzioni
				002	Esperti per commissioni, comitati e consigli
				003	Assistenza medico-sanitaria
				004	Assistenza psicologica, sociale e religiosa
				005	Assistenza tecnico-informatica
				006	Perizie
				007	Servizi investigativi e intercettazioni
				008	Prestazioni professionali svolte da modelli viventi
				009	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.
				010	Servizi inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro
				011	Servizi inerenti al trattamento e alla protezione dei dati personali
				012	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore
				013	Ritenute erariali a carico del lavoratore
				014	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
				015	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione
				016	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
		03	Servizi per trasferte	001	Servizi per trasferte in Italia
				002	Servizi per trasferte all'estero
		04	Promozione	001	Pubblicità
				002	Rappresentanza
				003	Organizzazione manifestazioni e convegni
				004	Altre spese di promozione n.a.c.
		05	Formazione e aggiornamento	001	Formazione professionale generica
				002	Formazione professionale specialistica
				003	Altre spese di formazione e aggiornamento n.a.c.
				004	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore
				005	Ritenute erariali a carico del lavoratore

			006	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
			007	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione
			008	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
		06	Manutenzione ordinaria e riparazioni	001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili
			002	Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni mobili, arredi e accessori
			003	Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari
			004	Manutenzione ordinaria e riparazioni di officine e laboratori
			005	Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto
			006	Manutenzione ordinaria e riparazioni di hardware
			007	Manutenzione ordinaria e riparazioni di software
			008	Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali n.a.c.
			009	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore
			010	Ritenute erariali a carico del lavoratore
			011	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
			012	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione
			013	Altri contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
		07	Utilizzo di beni di terzi	001 Noleggio e leasing di impianti e macchinari
			002	Noleggio e leasing di mezzi di trasporto
			003	Noleggio di attrezzature scientifiche e sanitarie
			004	Noleggio e leasing di hardware
			005	Locazione di beni immobili
			006	Licenze d'uso per software
			007	Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.
		08	Utenze e canoni	001 Telefonia fissa
			002	Telefonia mobile
			003	Accesso a banche dati e a pubblicazioni online
			004	Reti di trasmissione
			005	Energia elettrica
			006	Acqua

				007	Gas
				008	Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.
		09	Servizi di ristorazione	001	Mensa scolastica
				002	Per terzi
				003	Altri servizi di ristorazione n.a.c.
		10	Servizi ausiliari	001	Sorveglianza e custodia
				002	Servizi di pulizia e lavanderia
				003	Stampa e rilegatura
				004	Trasporti, traslochi e facchinaggio
				005	Servizi ausiliari a beneficio del personale
				006	Terziarizzazione dei servizi
				007	Rimozione e smaltimento di rifiuti ordinari e speciali
				008	Altri servizi ausiliari n.a.c.
		11	Assicurazioni	001	Assicurazioni su beni immobili
				002	Assicurazioni su beni mobili
				003	Assicurazioni per alunni
				004	Assicurazioni per personale scolastico
				005	Altre assicurazioni n.a.c.
		12	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	001	Spese per visite, viaggi e programmi di studio all'estero
		13	Servizio di cassa	001	Somme da corrispondere all'Istituto tesoriere
		14	Altre spese per acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	001	Altre spese per acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi
04	Acquisto di beni d'investimento	01	Beni immateriali	001	Software
				002	Brevetti
				003	Opere dell'Ingegno e Diritti d'autore
				004	Altri beni immateriali n.a.c.
		02	Beni immobili	001	Terreni agricoli
				002	Terreni edificabili
				003	Altri terreni n.a.c.
				004	Infrastrutture idrauliche
				005	Opere per la sistemazione del suolo
				006	Fabbricati ad uso scolastico
				007	Fabbricati rurali
				008	Beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
				009	Impianti sportivi
				010	Altri beni immobili n.a.c.
		03	Beni mobili	001	Mezzi di trasporto stradali leggeri

			002	Mezzi di trasporto stradali pesanti	
			003	Automezzi ad uso specifico	
			004	Mezzi di trasporto aerei	
			005	Mezzi di trasporto marittimi	
			006	Macchinari per ufficio	
			007	Mobili e arredi per ufficio	
			008	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	
			009	Mobili e arredi per locali ad uso specifico	
			010	Macchinari	
			011	Impianti	
			012	Attrezzature scientifiche	
			013	Server	
			014	Periferiche	
			015	Apparati di telecomunicazione	
			016	Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile	
			017	Hardware n.a.c.	
			018	Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	
			019	Materiale bibliografico	
			020	Strumenti musicali	
			021	Animali	
			022	Altri beni mobili n.a.c.	
		04	Manutenzione straordinaria	001	Manutenzione straordinaria infrastrutture idrauliche
				002	Manutenzione straordinaria opere per la sistemazione del suolo
				003	Manutenzione straordinaria fabbricati ad uso scolastico
				004	Manutenzione straordinaria fabbricati rurali
				005	Manutenzione straordinaria beni immobili di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
				006	Manutenzione straordinaria impianti sportivi
				007	Manutenzione straordinaria mezzi di trasporto stradali pesanti
				008	Manutenzione straordinaria automezzi ad uso specifico
				009	Manutenzione straordinaria mezzi di trasporto aerei
				010	Manutenzione straordinaria mezzi di trasporto marittimi
				011	Manutenzione straordinaria mobili ed arredi per ufficio

			012	Manutenzione straordinaria mobili e arredi per alloggi e pertinenze
			013	Manutenzione straordinaria mobili e arredi per laboratori
			014	Manutenzione straordinaria macchinari
			015	Manutenzione straordinaria impianti
			016	Manutenzione straordinaria attrezzature scientifiche
			017	Manutenzione straordinaria server
			018	Manutenzione straordinaria periferiche
			019	Manutenzione straordinaria apparati di telecomunicazione
			020	Manutenzione straordinaria tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile
			021	Manutenzione straordinaria Hardware n.a.c.
			022	Manutenzione straordinaria software
			023	Manutenzione straordinaria oggetti di valore
			024	Manutenzione straordinaria materiale bibliografico
			025	Manutenzione straordinaria strumenti musicali
			026	Altre manutenzioni straordinarie n.a.c.
		05	Immobilizzazioni finanziarie	001 Titoli dello stato
				002 Altre immobilizzazioni finanziarie n.a.c.
05	Altre spese	01	Amministrative	001 Spese postali
				002 Carte valori, bollati e registrazione contratti
				003 Onorificenze e riconoscimenti istituzionali
				004 Pubblicazioni bandi di gara
				005 Iscrizione a ordini professionali
				006 Altre spese amministrative n.a.c.
		02	Revisori dei conti	001 Indennità ai Revisori
				002 Compensi ai Revisori
				003 Rimborsi spese per i Revisori
				004 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
				005 Altri Contributi a carico dell'amministrazione n.a.c.
				006 Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore
				007 Ritenute erariali a carico del lavoratore

				008	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione
		03	Partecipazione ad organizzazioni	001	Partecipazione ad organismi nazionali
				002	Partecipazione ad organismi internazionali
				003	Partecipazione a reti di scuole e consorzi
				004	Partecipazione a gare e concorsi
				005	Altre spese di partecipazione ad organizzazioni n.a.c.
		04	Borse di studio	001	Borse di studio e sussidi agli studenti
				002	Contributi agli studenti
06	Imposte e tasse	01	Imposte	001	Imposte sul reddito
				002	Imposte sul patrimonio
				003	Imposte di registro
				004	I.V.A.
				005	Altre imposte n.a.c.
		02	Tasse	001	Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
				002	Tassa per passi carrabili
				003	Tassa di possesso per mezzi di trasporto
				004	Altre tasse n.a.c.
07	Oneri straordinari e da contenzioso	01	Oneri straordinari	001	Interessi passivi per ritardati pagamenti
				002	Sanzioni amministrative
				003	Altri oneri straordinari n.a.c.
		02	Oneri da contenzioso	001	Oneri da contenzioso verso personale dipendente
				002	Oneri da contenzioso verso fornitori
				003	Oneri da contenzioso verso cittadini
08	Oneri finanziari	01	Oneri su finanziamenti specifici	001	Rimborso di mutui
				002	Rimborso di anticipazioni
				003	Altri oneri finanziari n.a.c.
09	Rimborsi e poste correttive	01	Restituzione versamenti non dovuti	001	Restituzione versamenti non dovuti all'Unione Europea
				002	Restituzione versamenti non dovuti ad Amministrazioni Centrali
				003	Restituzione versamenti non dovuti ad Amministrazioni Locali
				004	Restituzione versamenti non dovuti a Famiglie

		02	Restituzione somme non utilizzate	001	Restituzione somme non utilizzate all'Unione Europea
				002	Restituzione somme non utilizzate ad Amministrazioni Centrali
				003	Restituzione somme non utilizzate ad Amministrazioni Locali
				004	Restituzione somme non utilizzate a Famiglie
98	Fondo di riserva	01	Fondo di riserva	001	Fondo ordinario
99	Partite di giro	01	Partite di giro	001	Anticipo al Direttore S.G.A.
				002	Altre partite di giro
100	Disavanzo di amministrazione presunto	01	Disavanzo di amministrazione presunto	001	Disavanzo di amministrazione presunto
101	Disponibilità finanziaria da programmare	01	Disponibilità da programmare	001	Disponibilità da programmare

Nota tipo comunicazione risorse

Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX

Nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021

Alla istituzione scolastica

xxxxxxx

xxxxxxx

E-MAIL ISTITUZIONALE

e p.c.

Ai revisori dei conti per il tramite dell'istituzione scolastica

All'Ufficio scolastico regionale competente per il territorio

E-MAIL ISTITUZIONALE

Oggetto: A.S. 2021/2022 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022.

PREMESSA

La Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF), in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 11, della L. 107/2015 e all'art. 5, comma 10, del D.I. 129/2018, con la presente comunica alle istituzioni scolastiche ed educative statali l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico (integrazione al Programma Annuale 2021 - periodo settembre- dicembre 2021), nonché quelle afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e relative ai compensi per lo svolgimento degli esami di Stato. Contestualmente, si comunicano,

in via preventiva, le medesime risorse relativamente al periodo gennaio- agosto 2022, che saranno erogate nei limiti delle risorse iscritte in bilancio a legislazione vigente.

Tale azione consente alle istituzioni scolastiche di avere a disposizione un quadro certo e completo relativamente alla dotazione finanziaria disponibile per l'intero anno scolastico, per consentire una adeguata programmazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato da ciascuna scuola sulla base dei bisogni reali e contestualizzati degli alunni e del territorio, anche al fine di attuare in pieno le previsioni di cui all'art. 5, commi 8-9, del D.l. 129/2018.

Ciò detto, in via preliminare si ricorda che:

- La ripartizione del Fondo di funzionamento amministrativo-didattico avviene in attuazione di quanto previsto dal D.M. n. 834 del 15 ottobre 2015, che ha individuato i criteri ed i parametri di ripartizione delle risorse del Fondo di funzionamento amministrativo – didattico.
- In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato *"Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"*. Inoltre, si ricorda che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL sono così definiti:
 - a) fondo per l'istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
 - b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
 - c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
 - d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
 - e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
 - f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
 - g) risorse per la valorizzazione del personale scolastico. Al riguardo, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*. In particolare, verranno distribuiti alle istituzioni scolastiche ed educative statali euro 142.800.000,00, nella misura dell'80 per cento in proporzione al numero dei posti della dotazione organica del personale docente, educativo e ATA di ciascuna istituzione scolastica e del 20 per cento delle risorse sulla base dei seguenti fattori di complessità delle istituzioni medesime e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, aventi tutti il medesimo peso:
 - percentuale di alunni con disabilità;
 - percentuale di alunni stranieri;
 - numero medio di alunni per classe;
 - percentuale di sedi scolastiche in aree totalmente montane o in piccole isole.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Rispetto alle risorse suelencate, si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, del CCNI siglato il 22 settembre 2021, *"[...] resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018"*. Ne consegue che se risultano economie provenienti dagli anni precedenti le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2021-2022, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

Pertanto, nel ricordare che ai sensi degli articoli 22 e 7 del CCNL in esame la sessione negoziale di **contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre**, nelle more della messa a disposizione di un'apposita funzionalità (come accennato in seguito), si invitano le istituzioni scolastiche a voler comunicare eventuali variazioni tra piani

gestionali entro il 30 novembre p.v. (e comunque non oltre la fine del presente esercizio finanziario), all'indirizzo di posta elettronica: dgruf.ufficio9@istruzione.it.

Tutto ciò premesso, in continuità con il percorso di evoluzione dei processi e dei sistemi amministrativo-contabili del sistema scolastico avviato negli ultimi anni, con la presente si vogliono fornire specifiche indicazioni in merito:

i. alle misure attivate per far fronte all'attuale contesto di emergenza sanitaria e garantire la prosecuzione dell'attività didattica in sicurezza;

ii. agli interventi di innovazione e sviluppo del sistema amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche e di supporto all'autonomia delle scuole.

i. Misure attivate per far fronte all'attuale contesto di emergenza sanitaria e garantire la prosecuzione dell'attività didattica in sicurezza

Per supportare le scuole nell'attuale contesto emergenziale, sono state rese disponibili diverse linee di finanziamento, quali, ad esempio:

- **Risorse ex art. 31, comma 1, D.L. 41/2021:** stanziare per favorire l'attività didattica ed il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti. Tali risorse, assegnate con nota prot. n. 769/2021, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.L. 41/2021, sono destinate a "[...] *garantire la sicurezza negli ambienti scolastici, tramite la dotazione di materiale e strumenti di sicurezza, il potenziamento delle attività di inclusione degli alunni con disabilità, disturbi specifici di apprendimento ed altri bisogni educativi speciali*".
- **Risorse ex art. 58, comma 4, D.L. 73/2021:** stanziare per contenere il rischio epidemiologico in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2021/2022. Indicazioni operative in merito a beni e servizi acquistabili con tali risorse sono state fornite con nota prot. n. 907/2021. Nel dettaglio, la citata nota ricorda che "[...] *Le istituzioni scolastiche potranno, pertanto, individuare, in funzione delle proprie concrete esigenze, gli interventi da realizzare e gli eventuali relativi approvvigionamenti di beni e servizi. A tal fine, terranno conto, nel contesto della riapertura delle scuole e ai fini della tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico, delle misure di sistema, organizzative e di prevenzione per il contenimento del contagio da Covid-19 che il Ministero ha definito in collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico nazionale e d'intesa con le Organizzazioni Sindacali (cfr. Protocollo d'Intesa del 14 agosto 2021)*".
- **Risorse ex art. 58, comma 4-ter, D.L. 73/2021:** stanziare per consentire l'attivazione di ulteriori incarichi temporanei per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022. A tal riguardo è prevista l'attivazione, in funzione delle risorse **all'uopo comunicate dal competente Ufficio Scolastico Regionale**, per incarichi di personale scolastico con contratto a tempo determinato, dalla data di presa di servizio fino al 30 dicembre 2021, per le finalità connesse all'emergenza epidemiologica oltre che finalizzati al recupero degli apprendimenti, da impiegare in base alle esigenze delle istituzioni scolastiche nell'ambito della loro autonomia.

Corre l'obbligo precisare che, come comunicato con nota prot. n. 643/2021, nell'ambito del cd. "***Piano scuola per l'estate 2021***", l'Amministrazione ha messo a disposizione delle scuole tre linee di finanziamento:

- **Risorse ex art. 31, comma 6, D.L. 41/2021**
- **Programma operativo nazionale (PON) "Per la scuola", 2014-2020**
- **D.M. 2 marzo 2021, n. 48 (ex L. 440/1997), art. 1, lettera a).** Al riguardo, al fine di consentire all'Amministrazione l'erogazione del saldo, se dovuto, entro il termine del presente esercizio finanziario, si richiede alle istituzioni scolastiche di presentare sulla piattaforma Monitor-Pimer le rendicontazioni, complete di visto di regolarità amministrativo-contabile del revisore dei conti, **entro il 15 novembre 2021**. Con particolare riferimento alle risorse **ex art. 31, comma 1 e comma 6, D.L. 41/2021**, si ricorda che le istituzioni scolastiche sono tenute alla realizzazione degli interventi o al completamento delle procedure di affidamento degli interventi medesimi entro il 31 dicembre 2021. Qualora le risorse in esame non dovessero essere utilizzate entro detti termini, le scuole sono tenute ad effettuare un versamento in conto entrata al Bilancio dello Stato per la restituzione parziale o integrale dei finanziamenti ricevuti alle seguenti coordinate:
 - Conto: Capo XIII
 - Capitolo: 3550 - articolo 05 (denominato ENTRATE EVENTUALI E DIVERSE CONCERNENTI IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA)
 - Causale: Art. 41 comma [1-6] D.L. 41/2021 - Restituzione somme inutilizzate
 - IBAN: IT 71N 01000 03245 348 0 13 3550 05

Si precisa che la modalità di pagamento che dovrà essere indicata è "ACCREDITO TESORERIA STATO PER TAB B" e che, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, occorrerà utilizzare la seguente voce del piano dei conti uscite: tipo "09 Rimborsi e poste correttive", conto "02 Restituzione somme non utilizzate", sotto-conto "002 Restituzione somme non utilizzate ad Amministrazioni centrali".

In linea generale, si rappresenta che ai sensi dell'art. 1-bis, commi 1 e 1-bis, del D.L. 25/09/2009, n. 134, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2009, n. 167, " [...] al fine di garantire il corretto svolgimento dell'anno scolastico attraverso la razionalizzazione e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie, le somme trasferite alle scuole statali per la realizzazione di progetti a carattere nazionale e regionale in materia di formazione e sviluppo dell'autonomia scolastica, rimaste inutilizzate per tre esercizi finanziari consecutivi, vengono versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate ad apposito capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione [...]". In tale fattispecie, le coordinate per procedere con il versamento in conto entrata del Bilancio dello Stato sono le seguenti:

- Conto: Capo XIII
- Capitolo: 3550 (ENTRATE EVENTUALI E DIVERSE CONCERNENTI IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA) - articolo 06
- Causale: Restituzione somme inutilizzate art. 1-bis DL 134/2009 – [Inserire dettaglio finanziamento]
- IBAN: IT 480 01000 03245 348 0 13 3550 06

ii. Interventi di innovazione, di sviluppo del sistema amministrativo contabile e di supporto all'autonomia

Tali iniziative si inseriscono in un percorso, partito con la formalizzazione del D.l. 129/2018, di evoluzione del sistema amministrativo-contabile delle scuole, di semplificazione e modernizzazione della gestione, ma anche di affermazione concreta di un nuovo modello di Amministrazione ministeriale sempre più orientato a dare un supporto reale ai DS e DSGA chiamati ad amministrare le scuole in un contesto normativo complesso e in continua evoluzione.

Il D.l. 129/2018 ha infatti proposto diverse novità in merito alla gestione organizzativa e amministrativa delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento al bilancio, alla gestione delle attività negoziali, alla gestione del patrimonio, al crowdfunding ed è stato accompagnato dalla revisione dei modelli contabili e del piano dei conti, nonché dallo sviluppo di un nuovo applicativo per la tenuta della contabilità e tali novità.

L'approccio proposto dal Ministero per la realizzazione del programma di iniziative rappresentato nel seguito, mira a favorire una maggior focalizzazione da parte delle scuole sulla ricerca didattica, al fine di pervenire ad una offerta formativa coerente con le caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento, nonché a migliorare i servizi offerti ad alunni e famiglie, agendo sull'efficientamento e digitalizzazione dei processi amministrativi e sull'accrescimento della capacità di utilizzo delle leve della gestione aziendale per valorizzare le opportunità offerte dall'autonomia.

In tutte le iniziative di innovazione organizzativa e trasformazione digitale sono coinvolte in modo significativo le scuole e il relativo personale, in logica di co-design dei servizi digitali e di confronto continuo, funzionale al monitoraggio e al graduale miglioramento della qualità dei servizi erogati.

In particolare, gli interventi descritti di seguito fanno riferimento a quattro macro-ambiti:

a) Efficientamento dei processi gestionali

b) Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa

c) Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo

d) Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento

a) Efficientamento dei processi gestionali

In tale macro-ambito rientrano tutte le attività realizzate o in corso di realizzazione finalizzate ad efficientare i processi gestionali delle istituzioni scolastiche, tramite l'evoluzione ed ammodernamento degli applicativi afferenti all'area amministrativo-contabile del SIDI, nonché la messa a disposizione di indicazioni operative dettagliate per il corretto adempimento degli obblighi di legge. Di seguito si riportano alcuni esempi:

- **Sviluppo bilancio integrato scuole (BIS):** a decorrere dall'8 Ottobre 2019 è stato messo a disposizione di tutte le scuole un nuovo applicativo per la gestione della contabilità, denominato "bilancio integrato scuole" (BIS), che ha sostituito integralmente SIDI Bilancio. Tale applicativo supporta le istituzioni scolastiche nella gestione dell'intero ciclo contabile, dalla programmazione delle risorse finanziarie, alla gestione di incassi e pagamenti, fino alla rendicontazione delle progettualità realizzate nel corso dell'esercizio finanziario. Il percorso di evoluzione ed aggiornamento del BIS, anche grazie alle esigenze manifestate dalle istituzioni scolastiche,

prevede implementazioni continue di funzionalità che consentono di efficientare il lavoro delle segreterie scolastiche: reportistica di dettaglio, funzioni per la rendicontazione automatizzata delle risorse assegnate, integrazioni con altri applicativi del SIDI (POS, SGA, ecc.), indicatori sull'andamento della gestione contabile (in fase di implementazione), ecc.. In aggiunta, si evidenzia che a breve sarà messa a disposizione di tutte le istituzioni scolastiche un'apposita funzione che consentirà di trasmettere, in maniera semplificata, la documentazione contabile ai propri revisori dei conti, al fine di consentire l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile anche da remoto. Infine, si rappresenta che parallelamente al rilascio di tali funzionalità, vengono messi a disposizione delle scuole appositi mini-tutorial che illustrano dettagliatamente le novità introdotte.

- **Evoluzione inventario e sviluppo magazzino:** l'intervento in esame si è sviluppato su due linee di attività parallele:
 - sono state predisposte e diffuse, ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018, le Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche (cfr. nota prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021);
 - è stato aggiornato l'applicativo per la gestione dei registri inventariali delle istituzioni scolastiche (SIDI-Inventario) rispetto alle disposizioni di cui al D.I. 129/2018 e sono state previste ulteriori funzionalità a supporto delle segreterie scolastiche: gestione dell'Inventario off-line e gestione del magazzino e dei buoni d'ordine (cd. "Magazzino scuola"). Tali funzionalità sono messe a disposizione delle istituzioni scolastiche a decorrere **dal giorno 4 ottobre p.v.** e con apposita comunicazione saranno forniti maggiori dettagli.
- **Monitoraggio POS:** nel corso delle prime settimane di ottobre p.v. verrà comunicata alle scuole la possibilità di accedere ad un'area sviluppata all'interno del BIS (ma accessibile anche alle scuole che non utilizzano BIS per la gestione della contabilità), che consentirà alle scuole di gestire in maniera semplificata gli adempimenti relativi alla contrattazione integrativa d'istituto (dalla predisposizione delle relazioni del DS e del DSGA, alla gestione degli incarichi). Tali funzioni permetteranno, altresì, il monitoraggio costante delle risorse relative ai compensi accessori gestiti tramite POS. Sempre nell'ambito della gestione dei compensi accessori destinati al personale scolastico, verranno rilasciate specifiche funzioni che consentiranno alle istituzioni scolastiche di gestire, rispetto alle economie derivanti dagli anni pregressi, le richieste di variazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.
- **Gestione documentale:** in continuità con il percorso di trasformazione digitale dei processi delle istituzioni scolastiche, il Responsabile per la Transizione al Digitale del Ministero e delle scuole sta lavorando nell'assicurare l'infrastruttura organizzativa e digitale alla base del modello di gestione documentale, al fine di semplificare il lavoro del personale scolastico, fornendo istruzioni uniformi in merito alle modalità operative, e di garantire adeguatezza, dal punto di vista normativo, organizzativo e tecnologico, degli strumenti in uso presso le istituzioni scolastiche. Nello specifico, sono stati predisposti, tramite la realizzazione di interviste e ulteriori analisi, degli strumenti operativi da mettere a disposizione delle scuole per il presidio dell'intero processo di gestione documentale:
 - **Linee Guida per la gestione documentale**, che forniscono un *Framework* generale per la gestione documentale che tiene conto di aspetti tecnologici e organizzativi omogenei;
 - **Format di manuale di gestione documentale**, che rappresenta uno strumento di supporto alle Scuole per la redazione del manuale di gestione documentale, da adattare alle specifiche esigenze e peculiarità amministrative e gestionali della singola scuola;
 - **Massimario di scarto**, che rappresenta un'evoluzione ed aggiornamento del massimario attualmente in uso presso le Istituzioni scolastiche;
 - **Titolario di classificazione**, che rappresenta un aggiornamento di *Titulus* scuola, supporta le istituzioni scolastiche nella classificazione dei documenti, descrivendone l'organizzazione in settori e categorie e facilitandone, dunque, una schematizzazione logica.

In merito, il Responsabile per la Transizione al Digitale fornirà ulteriori informazioni.

Inoltre, il Ministero ha avviato un insieme di studi finalizzati all'individuazione di soluzioni organizzative e digitali per la semplificazione e l'efficientamento degli adempimenti delle segreterie scolastiche e per la eventuale riallocazione delle competenze lungo tutta la filiera d'istruzione, con l'obiettivo primario di "riportare" gli studenti al centro del sistema istruzione.

b) Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa

Negli ultimi anni il quadro regolatorio relativo agli acquisti pubblici è stato caratterizzato da importanti riforme che hanno avuto un impatto sul Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016), modificandone alcuni aspetti di rilievo (D.L. 18/2020, convertito nella Legge 27/2020, c.d. “Decreto Cura Italia; D.L. 34/2020, convertito nella Legge 77/2020, c.d. “Decreto Rilancio”; D.L. 76/2020, convertito nella Legge 120/2020, c.d. “Decreto Semplificazioni bis”, D.L. 77/2021, D.L. 73/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 106/2021, c.d. “Decreto Sostegni bis”).

In questo contesto di forte dinamicità, che ha introdotto significative novità aventi un impatto considerevole sull’operato del Ministero e delle istituzioni scolastiche, l’Amministrazione ha proseguito gli interventi già avviati negli anni precedenti, finalizzati a supportare le scuole nelle attività in materia di acquisti, al fine di semplificare e uniformare le modalità di affidamento ed esecuzione dei contratti di lavori, beni e servizi. In particolare:

- sono state aggiornate le istruzioni sull’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, predisposte con lo scopo di supportare ed orientare le scuole nell’ideazione strategica, nell’affidamento e nell’esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché modelli standard funzionali all’espletamento delle procedure di gara (Quaderno N° 1 e relativa Appendice) e riguardanti la concessione dei servizi di bar/distributori automatici (Quaderno N° 2 e relativa Appendice);
- sono state pubblicate le linee guida inerenti al conferimento di incarichi individuali da parte delle istituzioni scolastiche (Quaderno N° 3) ed è stato predisposto il relativo schema di Regolamento, ai sensi dell’art 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018, al fine di supportare le scuole nel conferimento di tali incarichi;
- è stata elaborata una prima stesura delle linee guida inerenti all’affidamento dei servizi assicurativi nelle istituzioni scolastiche ed educative, “Quaderno 4”, (come espressamente previsto dall’art. 43, comma 7, del D.I. 129/2018) ed è in fase di avvio la relativa procedura di consultazione, allo scopo di acquisire suggerimenti, proposte, considerazioni e/o osservazioni in merito ai contenuti ivi riportati;
- sulla base delle istruzioni presenti nei su citati Quaderni, è stata sviluppata e messa a disposizione delle istituzioni scolastiche una piattaforma degli acquisti (SGA – Sistema Gestione Acquisti) che si pone l’obiettivo di guidare i DS e i DSGA delle scuole nelle principali fasi delle procedure d’acquisto (programmazione, avvio e aggiudicazione delle procedure, esecuzione e stipula del contratto). Tale piattaforma, integrata nel SIDI, oltre a rappresentare uno strumento di standardizzazione e semplificazione delle attività relative agli acquisti, si pone l’obiettivo di supportare le istituzioni scolastiche negli adempimenti previsti per legge per ogni fase del procedimento (mediante apposite checklist di verifica). Costituisce, inoltre, un’importante funzionalità della piattaforma la creazione automatizzata di alcuni documenti di gara (determina a contrarre per l’affidamento diretto e per la trattativa diretta).

Con l’obiettivo di supportare le scuole nell’utilizzo della nuova procedura, sono state realizzate e messe a disposizione degli utenti guide on line e un tutorial che illustrano nel dettaglio le funzionalità della piattaforma. Attualmente è in corso l’analisi per lo sviluppo di ulteriori funzionalità del SGA, basate sulle esigenze espresse/emerse dalle istituzioni scolastiche a seguito dell’utilizzo della piattaforma.

c) Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo

Al fine di migliorare i meccanismi ed i sistemi di controllo, sono state attivate diverse iniziative rivolte ai revisori dei conti, alle istituzioni scolastiche ed all’Amministrazione centrale:

- per supportare i revisori dei conti nell’ambito dell’espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, garantire la leale collaborazione fra revisori e scuole ed omogeneizzare i comportamenti dei revisori sul territorio nazionale, sono state predisposte (ed a breve saranno diffuse) apposite istruzioni operative dirette ai revisori medesimi. Inoltre, è in fase di implementazione una piattaforma dedicata alla formazione revisori, nella quale saranno contenute diverse funzioni finalizzate alla gestione della formazione in presenza, a distanza e, in generale, alla gestione della conoscenza (FAQ, documenti, ecc.). Tale piattaforma sarà integrata con gli altri applicativi dell’area amministrativo-contabile del SIDI, al fine favorire lo scambio di dati e documenti;
- per favorire la trasparenza dell’azione amministrativa nella gestione dei finanziamenti ex Legge 440/97, come è noto, è disponibile la piattaforma Monitor-Pimer. Attraverso tale piattaforma è possibile gestire tutte le fasi di erogazione dei finanziamenti e di rendicontazione dei fondi, dalla pubblicazione del bando fino all’erogazione del saldo. Al riguardo, si informa che sono in corso degli sviluppi per estendere il perimetro

delle tipologie di finanziamento gestite e per semplificare sempre di più le attività in carico alle istituzioni scolastiche.

In aggiunta, si evidenzia che grazie alla trasmissione dei flussi di bilancio da parte delle istituzioni scolastiche (attività realizzata in automatico per le scuole che utilizzano BIS per la tenuta della contabilità), l'Amministrazione dispone di una base dati che consente:

- una più agevole rappresentazione dei fatti contabili delle scuole;
- di indirizzare al meglio le politiche finanziarie del Ministero;
- di efficientare la raccolta delle informazioni in risposta ad eventuali "sofferenze finanziarie" delle istituzioni scolastiche.

Tale strumento è in continua evoluzione: sono previsti un ampliamento delle fonti informative e l'integrazione di dati contabili con dati relativi alla didattica, sempre nell'ottica di avere a disposizione dati quantitativi e quanto più vicini alla realtà per individuare ed attivare interventi coerenti con il tessuto socio-economico in cui le scuole operano.

d) Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento

A decorrere da giugno 2020 è stata realizzata una piattaforma di crowdfunding (IDEarium) dedicata alle scuole che permette di raccogliere donazioni da parte di sostenitori privati, aziende e altri enti collettivi, per finanziare progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa, coinvolgendo attivamente tutta la comunità nella realizzazione degli interventi. La piattaforma è stata sviluppata secondo standard user-centrici al fine di renderne l'utilizzo intuitivo, semplice e coinvolgente; è collegata ai principali social network, rendendo immediata e agevole la condivisione dei progetti sia da parte della scuola che degli altri utenti. Oltre alla raccolta di fondi, essa consente la gestione di tutti gli aspetti contabili e di rendicontazione delle iniziative intraprese, anche in termini di evidenziazione dei risultati raggiunti e dei benefici per la collettività, in coerenza con il principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

IDEarium, fortemente integrata con i diversi applicativi del SIDI, è disponibile all'indirizzo <https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/>.

Infine, in aggiunta a quanto sopra illustrato, si ricorda che l'Amministrazione ha attivato diverse iniziative per supportare le scuole nel cambiamento verso il nuovo modello adottato. In particolare:

- **Help Desk Amministrativo-Contabile (HDAC):** come è noto, HDAC rappresenta il canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le istituzioni scolastiche su tematiche amministrativo-contabili. Si ricorda che per far fronte all'emergenza COVID sono state attivate tre nuove sezioni (Emergenza Coronavirus, Esami di Stato, Avvio anno scolastico) attraverso le quali il personale scolastico può formulare richieste di assistenza, consultare documentazione e FAQ e fruire dei contenuti multimediali messi a disposizione dall'Amministrazione (*video clip, tutorial e wizard*) relativi a processi, procedure ed applicativi sistema amministrativo contabile. È possibile accedere al servizio HDAC tramite il seguente percorso: "SIDI - > Applicazioni SIDI -> Gestione Finanziario Contabile -> Help Desk Amministrativo Contabile".
- **Io Conto:** è prevista la prosecuzione del percorso di aggiornamento professionale denominato "Io Conto", finalizzato a consolidare le competenze dei DS, DSGA e personale amministrativo delle scuole presenti nel territorio nazionale su tematiche amministrativo contabili, anche in funzione delle ultime novità normative e procedurali intervenute. Nell'ambito di tale intervento, si evidenzia che sono stati avviati i lavori per la progettazione del programma di formazione e sono in fase di individuazione le relative aree tematiche. Con successiva comunicazione verranno fornite maggiori indicazioni in merito.

AVVISO ASSEGNAZIONI E COMUNICAZIONE PREVENTIVA

In aderenza a quanto previsto dalla legge n. 107/2015 e al quadro di azione sopra descritto, anche quest'anno si provvede a fornire un primo prospetto delle risorse finanziarie messe a disposizione in termini di assegnazione per il periodo settembre – dicembre 2021 e di comunicazione preventiva per il periodo gennaio - agosto 2022, relative alle voci fondanti della programmazione riferita all'intero anno scolastico 2021/2022.

AVVISO ASSEGNAZIONI - INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2021 (A.S. 2021-2022 PERIODO SETTEMBRE – DICEMBRE 2021)

Nel richiamare la nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 recante le istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per il 2021, e successive integrazioni intervenute durante l'esercizio finanziario, si informa che per il periodo settembre-dicembre 2021 sono assegnate le sottoindicate risorse.

1. Quota Funzionamento amministrativo – didattico, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento [1] e Compenso per i Revisori dei conti - euro 13.827,03

Si informa che la risorsa di Funzionamento amministrativo-didattico assegnata è stata determinata, in applicazione del D.M. 834/2015, sulla base dei parametri dimensionali e di struttura ivi previsti, e che comprende nel dettaglio:

Quota per Alunno	8.288,00
Quota Fissa	666,67
Quota per Sede aggiuntiva	0,00
Quota per Alunni diversamente abili	30,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	0,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	0,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	53,33
Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico	9.038,00

Si segnala che, con riferimento ai Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA), l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo settembre – dicembre 2021, è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno precedente.

Tale risorsa finanziaria potrà essere integrata una volta acquisito il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti.

Compenso Revisori dei conti per l'Istituzione Capofila dell'Ambito revisorile	1.178,31
--	----------

La suddetta risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MI, presso le istituzioni scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale, è calcolata in base al compenso annuo previsto, pari a euro 1.629,00 lordo dipendente per Revisore dei conti, aggiungendo l'IRAP, pari all'8,5%, imposta a carico dell'Amministrazione.

In ordine al compenso erogato ai Revisori dei conti corre l'obbligo di precisare che la legge 205/2017 non ha prorogato quanto fissato dal secondo periodo dell'articolo 6, comma 3 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 – Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di compatibilità economica - ma, tuttavia, va rilevato che nulla risulta variato rispetto alla riduzione del 10 per cento dei compensi risultanti alla data del 30 aprile 2010. A tal proposito il MEF, nella Circolare n. 14 del 23 marzo 2018 (come confermato nel chiarimento fornito dal Ragioniere Generale dello Stato con nota prot. 92948 del 30/04/2021 su richiesta della scrivente Amministrazione), ha chiarito che il compenso dei Revisori dei conti può essere rideterminato in base alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento amministrativo, del 9 gennaio 2001.

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	3.610,72
--	----------

La quota/alunno, derivante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

PERCORSO DI STUDI	QUOTA PER ALUNNO
ISTITUTI PROFESSIONALI	13,93
ISTITUTI TECNICI	9,95
LICEI	5,97

Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti	1.152,30
--	----------

Le risorse in oggetto, derivanti dall'applicazione dell'art. 8 del D.L. 104/2013, sono finalizzate a facilitare una scelta consapevole del percorso di studio e di favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi

occupazionali per gli studenti iscritti all'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado e agli ultimi due anni delle scuole secondarie di secondo grado.

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "01 Dotazione Ordinaria".

**COMUNICAZIONE PREVENTIVA - RISORSE RELATIVE AL PROGRAMMA ANNUALE 2022
(A.S. 2021-2022 PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2022)**

Ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 107/2015 si comunicano, in via preventiva, gli importi delle risorse finanziarie messe a disposizione per la programmazione relativa al periodo gennaio-agosto 2022, che saranno oggetto di ulteriore e successiva comunicazione ed erogazione, ferma restando la necessità di conformarsi a quanto sarà disposto dalla legge di bilancio 2022 o da interventi normativi sopravvenuti.

2. Quota Funzionamento amministrativo – didattico, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento[1] e Compenso per i Revisori dei conti - euro 21.358,07

È assegnata, in via preventiva, la risorsa finanziaria pari ad euro 21.358,07, composta dal funzionamento amministrativo- didattico, ripartita secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal D.M. 834/2015, appositamente rimodulati in funzione delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, secondo le seguenti voci:

Quota per Alunno	10.360,00
Quota Fissa	1.333,33
Quota per Sede aggiuntiva	0,00
Quota per Alunni diversamente abili	60,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	0,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	0,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	26,67
Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico	11.780,00

Come specificato nella precedente sezione con riferimento ai CPIA, l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo gennaio – agosto 2022, è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno precedente.

Compenso Revisori dei conti per l'Istituzione Capofila dell'Ambito revisorile	2.356,63
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	7.221,44

La quota/alunno, risultante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

PERCORSO DI STUDI	QUOTA PER ALUNNO
ISTITUTI PROFESSIONALI	27,85
ISTITUTI TECNICI	19,89
LICEI	11,94

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "01 Dotazione Ordinaria".

CEDOLINO UNICO A.S. 2021-2022

A) Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Come accennato in premessa, in data 22 settembre 2021 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

In base a tale Contratto si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2021 -agosto 2022, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 73.782,85 lordo dipendente, così suddivisi:

- a) euro 48.329,92 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
- b) euro 3.316,47 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- c) euro 2.725,37 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
- d) euro 2.939,52 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
- e) euro 2.753,04 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli istituti comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola istituzione scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento;
- f) euro 1.621,91 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
- g) euro 0,00 lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;
- h) euro 12.096,62 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Con note successive, la scrivente Direzione comunicherà l'assegnazione di ulteriori risorse ad integrazioni di quelle succitate, ivi comprese quelle destinate al pagamento dei docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici scolastici regionali, nonché le risorse per finanziare l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia e le risorse destinate ai CPIA afferenti le Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica. Tali risorse finanziarie saranno quantificate a seguito dell'attivazione di apposite rilevazioni con la finalità di determinare l'esatta risorsa da assegnare a ciascuna istituzione scolastica.

B)Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato

Infine, è assegnata una risorsa finanziaria pari a euro 32.000,00 finalizzata al pagamento dei compensi per lo svolgimento degli esami di Stato, calcolata attribuendo 4.000,00 euro a ciascuna classe terminale coinvolta nell'esame di Stato.

Tale risorsa costituisce un acconto rispetto al totale fabbisogno che potrà generarsi a conclusione degli esami e che ciascuna istituzione potrà comunicare, come di consueto, attraverso un monitoraggio che sarà attivato dal mese di luglio 2022.

Acconto "Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato"	32.000,00
---	------------------

C) Supplenze brevi e saltuarie

Come è noto, dall'anno scolastico 2015-2016 si è avviato un nuovo processo di liquidazione delle competenze per le supplenze brevi e saltuarie del personale scolastico non di ruolo. Ai fini del corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel D.P.C.M. 31 agosto 2016, si invita l'istituzione scolastica a voler fare riferimento alle indicazioni tecniche ed operative fornite dalla scrivente Direzione Generale con la Circolare 6 - prot. n. 16294 del 28 ottobre 2016.

Con l'obiettivo di garantire il pagamento delle spettanze al personale scolastico supplente breve e saltuario entro 30 giorni, il DSGA e il DS, a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi e, tramite SIDI, effettuano l'autorizzazione tempestiva al pagamento (adempimento non previsto per gli incarichi di religione) e la trasmettono a NoiPA mediante SIDI. Il processo si conclude con l'invio da parte di NoiPA del contratto, autorizzato dal DSGA e dal DS, al Sistema Spese della Ragioneria Generale dello Stato per la verifica di capienza finale e, in caso di esito positivo, viene prodotto il cedolino e vengono liquidate le competenze mensili. In caso di esito negativo, l'ufficio competente di questa Direzione Generale, sulla base del fabbisogno calcolato dalle singole rate, assegna le risorse finanziarie occorrenti sui singoli POS dell'istituzione scolastica, nel limite degli stanziamenti di bilancio previsti a legislazione vigente.

Per le modalità operative e per l'uso delle funzioni informatiche si rinvia al manuale utente "**Gestione Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa con il Mef**", disponibile sul Portale SIDI alla voce **DOCUMENTI E MANUALI -> Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF**.

D) Incarichi temporanei ex art. 58, comma 4-ter DL 73/2021 e supplenza a copertura delle assenze in mancanza di Green Pass - D.L. 111/2021

In riferimento alla stipula di ulteriori contratti a tempo determinato di cui all'art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021, si rappresenta che, specularmente alla procedura precedentemente esposta per le supplenze brevi e saltuarie, le relative risorse graveranno sui POS. Pertanto, al fine di evitare la commistione fra gli incarichi in parola e le supplenze brevi e saltuarie, anche al fine di consentire un attento monitoraggio del rispetto del limite di spesa definito dalla norma, si invitano le istituzioni scolastiche a prestare particolare attenzione alle nuove codifiche appositamente implementate sull'applicativo Gestione contratti del SIDI e comunicate, come di consueto, dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi e la Statistica.

In particolare, è stata prevista la possibilità di registrare contratti sul SIDI utilizzando un nuovo flag, relativo agli incarichi ex art.58 commi 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021. Si precisa che, anche nel caso in cui sia necessario sostituire il personale in esame, ai fini della registrazione del contratto sull'apposito applicativo, risulterà necessario selezionare l'apposito flag atto a caratterizzare la natura giuridica della supplenza, **ferma restando l'autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale competente**.

Infine, in riferimento alla stipula di ulteriori contratti a copertura delle assenze del personale titolare sprovvisto del cd. "Green Pass" (cfr. D.L.111/2021), si rileva la necessità di segnalare opportunamente tale fattispecie secondo le indicazioni fornite nell'avviso SIDI del 17 settembre 2021 dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi e la Statistica.

EVENTUALI INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E COMUNICATE ANCHE IN VIA PREVENTIVA

Con comunicazioni successive, potranno essere disposte eventuali integrazioni alle risorse finanziarie sopra esposte e riferite rispettivamente al periodo settembre-dicembre 2021 e al periodo gennaio-agosto 2022. In particolare, potranno essere disposte integrazioni, da accertare nel bilancio secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 440/1997. Ulteriori risorse finanziarie potranno essere assegnate in corso d'anno scolastico anche a cura di Direzioni Generali diverse dalla scrivente, per altre esigenze (es. PON).

IL CAPO DIPARTIMENTO

(Documento firmato digitalmente)

[1] Ai sensi dell'art. 1, comma 784 della L.145/2018 (c.d. Legge di bilancio 2019), l'Alternanza Scuola-Lavoro è stata ri-denominata "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento".