

## PG 02.1 Responsabilità della Direzione: formazione del bilancio e piano annuale

Redazione			Verifica			Approvazione		
RSQ	Firma	Data	DSGA	Firma	Data	DIRS	Firma	Data

Stato delle Revisioni		
<i>Num.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
	01-06-05	Emissione
	25-09-08	Aggiornamento della modulistica

	<i>Ente, Persona</i>	<i>Data</i>
<input type="checkbox"/> COPIA CONTROLLATA n.		
<input type="checkbox"/> COPIA NON CONTROLLATA		

## Indice

<b>1. SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI E ACRONIMI</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	<b>4</b>
4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	5
<b>5. RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>5</b>
5.2 COMPITI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO .....	6
5.3 COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	7
5.4 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	7
5.5 COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI .....	7
5.6 COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
<b>6. ALLEGATI</b> .....	<b>8</b>

## **1. SCOPO**

Lo scopo della procedura è descrivere le attività e le responsabilità relative alla formazione del bilancio e del piano annuale.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

L'ambito di applicazione della presente procedura rientra nelle competenze delle DIRS e DIRAM nonché degli organi volitivi e di controllo dell'Istituto.

## **3. RIFERIMENTI E ACRONIMI**

Manuale della Qualità

RQ	Responsabile Sistema Qualità
SGQ	Sistema Gestione Qualità
DIRS	Dirigente di Istituto
DIRAM	Dirigente Amministrativo

#### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

DIRS assegna ciascun obiettivo ai Responsabili di processo, in base alla rispettiva area di competenza. In rapporto all'importanza dell'obiettivo da conseguire, DIRS può collegare al raggiungimento totale o parziale dello stesso, specifici riconoscimenti, nei confronti del Responsabile e delle risorse umane coinvolte, nell'ambito delle norme di legge e contrattuali.

Gli obiettivi definiti e la relativa assegnazione di responsabilità sono comunicati formalmente agli interessati. A seguito della definizione degli obiettivi, ciascun Responsabile elabora un piano di attuazione – anche in forma di progetto - previa consultazione con i Responsabili delle altre funzioni eventualmente coinvolte.

Il piano contiene:

- l'articolazione in fasi o attività, ciascuna individuante specifici *output* da generare o sub-obiettivi da conseguire;
- l'indicazione delle risorse finanziarie, umane e tecniche necessarie (budget) per la realizzazione dei *servizi e/o* per il conseguimento dei sub-obiettivi;
- la programmazione temporale delle fasi o delle attività, attraverso un idoneo diagramma temporale;
- l'indicazione di "momenti" di monitoraggio dello stato di avanzamento del piano e dei dati da raccogliere, elaborare ed esaminare.

Il piano è sottoposto all'esame di DIRS, il quale - fatte salve eventuali esigenze di revisione - lo approva formalmente.

La Direzione assicura che le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi per la qualità vengano individuate, pianificate e distribuite secondo le reali disponibilità dell'Istituto.

In relazione alle attività di monitoraggio pianificate, il Responsabile dell'obiettivo produce con la periodicità prevista dal singolo obiettivo, la necessaria reportistica da presentare a DIRS, al fine di rendicontare lo stato di avanzamento del piano, i risultati conseguiti, l'utilizzo delle risorse impiegate (in rapporto al budget assegnato) e, ove ritenute necessarie, proposte di modifica al piano. Al termine delle attività viene effettuato un rapporto complessivo, evidenziante, in particolare, i risultati conseguiti e l'utilizzo delle risorse e gli eventuali scostamenti dal budget assegnato.

Per l'esame dei rapporti sia intermedi, sia conclusivi DIRS si avvale della collaborazione oltre che del Responsabile dell'obiettivo, anche di RQ. La valutazione definitiva, tuttavia, spetta a DIRS che provvede anche a comunicarla ai Responsabili interessati.

#### 4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO OPERATIVO

Qui di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive sinteticamente il processo in esame:

		<b>DIRS</b>	<b>DIRAM</b>	<b>Giunta Esecutiva</b>	<b>Collegio Revisori</b>	<b>Consiglio Istituto</b>	<b>Segreteria</b>
1	Predisporre il bilancio e il piano annuale	1					
2	Collabora con DIRS nella predisposizione del piano		2				
3	Delibera la proposta e relativa relazione e trasmette il tutto al Collegio Revisori			3			
4	Verifica coerenza contabile/amministrativa entro 5gg antecedenti approvazione				4		
5	Approvazione Programma e Bilancio					5	
6	Affissione all'Albo del programma entro 15 gg.						6

Il Collegio dei Docenti, infine, interviene nel rendere operativa l'offerta formativa così come descritto al punto 5. *Responsabilità*

## 5. RESPONSABILITA'

### 5.1 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Determina, coadiuvato dal Direttore amministrativo, l'avanzo di amministrazione complessivo e ne destina l'utilizzo distinguendo gli importi vincolati da quelli senza vincolo.
2. Individua le entrate raggruppando in aggregazioni specifiche i finanziamenti dello Stato, i finanziamenti degli Enti Locali, i contributi dei privati e le altre entrate.
3. Destina le somme non vincolate alle attività o ai progetti.

4. Individua i responsabili di progetto e li indirizza dal Direttore amministrativo per la elaborazione della scheda finanziaria.
5. Determina l'importo del fondo di riserva nei limiti del 5% della dotazione finanziaria ordinaria.
6. Presenta alla Giunta Esecutiva il programma annuale predisposto unitamente al documento che illustra le scelte compiute in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa.
7. Invia al Presidente del Collegio dei revisori il programma, unitamente alla proposta della Giunta, per il prescritto parere di regolarità contabile.
8. Illustra al Consiglio il programma per l'approvazione.
9. Successivamente all'approvazione realizza il programma e anticipa al Direttore amministrativo il fondo per le minute spese, in attesa dell'approvazione provvede alla gestione dell'esercizio provvisorio.
10. Effettua variazioni al programma, derivanti da finanziamenti finalizzati, e le trasmette per conoscenza al Consiglio.
11. Predisporre la verifica e le modifiche al programma da sottoporre al Consiglio.
12. Effettua, in caso di spese impreviste, i prelievi dal fondo di riserva e li ratifica in Consiglio nei trenta giorni successivi.

## 5.2 COMPITI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

1. Calcola la situazione amministrativa evidenziando l'avanzo di amministrazione.
2. Suddivide l'avanzo di amministrazione tra importi non vincolati e importi vincolati, per questi ultimi ne individua la destinazione, essendo in questo caso un'operazione puramente tecnica (ex modello 2bis).
3. Elabora il *Mod. D ministeriale*, su indicazione del Dirigente scolastico, per quanto riguarda l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato da destinare ai Progetti e alle Attività.
4. Collabora con il Dirigente scolastico al fine di individuare gli esatti importi delle entrate, i relativi finanziatori e le loro aggregazioni.
5. Acquisita l'informazione circa la scelta effettuata dal Dirigente scolastico relativamente ai responsabili di progetto inseriti nel piano dell'offerta formativa redige, unitamente a questi, la scheda illustrativa finanziaria di Progetto.
6. Redige d'intesa con il Dirigente scolastico la scheda illustrativa finanziaria per ogni Attività.
7. Elabora il conto economico.
8. Dispone l'utilizzo del pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche predisposto dal MIUR, nell'ambito del proprio sistema informativo.
9. Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione del programma annuale elaborando il ministeriale.
10. Cura la gestione del programma ed è responsabile dei documenti contabili: giornale di cassa, registri partitari, registro conto corrente postale, inventari, registro dei contratti e registro minute spese.
11. Predisporre una relazione sulle entrate accertate e sugli impegni assunti al fine della verifica del Programma da parte del Consiglio.

### 5.3 COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Delibera, seguendo le linee di indirizzo indicate dal Consiglio di Istituto, il piano dell'offerta formativa.
2. Individua il responsabile di ogni progetto presente nel piano dell'offerta formativa.
3. Individua le risorse strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano.

### 5.4 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Predisporre la relazione illustrativa al programma annuale.
2. Delibera la proposta di approvazione del programma annuale.
3. Può proporre modifiche al programma annuale.

### 5.5 COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Esprime parere di regolarità contabile sul programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e proposto ed illustrato dalla Giunta Esecutiva.
2. Provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile.
3. Verifica la legittimità e regolarità delle scritture contabili attraverso visite periodiche (almeno 2 volte all'anno).
4. Verifica la regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale e i suoi risultati esprimendo un parere sul conto consuntivo.

### 5.6 COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Delibera le linee di indirizzo del piano dell'offerta formativa e lo adotta, se congruo, dopo la delibera del Collegio dei Docenti.
2. Delibera il programma annuale proposto dalla Giunta con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. (La predisposizione del programma è effettuata dal Dirigente scolastico vedi art. 2 del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).
3. Stabilisce, con delibera, il limite del fondo per le minute spese da anticipare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (art. 17 del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).
4. Verifica e adotta modifiche al programma annuale (art. 6 del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).
5. Unicamente a livello di conto consuntivo eserciterà il potere di controllo

## 6. ALLEGATI

Si rimanda alla documentazione adottata dal MIUR