

BILANCIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AMMINISTRAZIONI
NOTA TECNICA E ORGANIZZATIVA

14 Marzo 2003

Versione 01B

Indice

| | |
|-----------------|--|
| <u>1</u> | <u>La trasmissione dei dati: riferimenti normativi.....</u> |
| <u>2</u> | <u>La soluzione tecnica del MIUR.....</u> |
| <u>3</u> | <u>Fasi procedurali.....</u> |
| 1) | FASE DI AVVIO..... |
| 2) | FASE A REGIME..... |

1 La trasmissione dei dati: riferimenti normativi

Il regolamento sulla gestione amministrativo contabile delle scuole (D.l. febbraio 2001 n. 44) stabilisce che gli Uffici scolastici regionali rilevino “notizie e dati sia agli aspetti finanziari delle attività svolte dalle istituzioni scolastiche sia consuntivo.

Il Servizio per gli affari economico-finanziari ha stabilito - con la CIRCOLARE 14 marzo 2003 - che le scuole trasmettano al Sistema Informativo tali dati mensilmente via telematica in modo che gli Uffici scolastici regionali possano effettuare il monitoraggio dei flussi finanziari.

Allo scopo di razionalizzare tali operazioni, il Servizio per l'automazione informatica e l'innovazione tecnologica ha realizzato una soluzione tecnica che riduce al minimo il carico di lavoro delle scuole; la soluzione consente inoltre agli Uffici scolastici regionali di facilitare la raccolta dei dati e di svolgere un ruolo di riferimento per le istituzioni scolastiche.

2 La soluzione tecnica del MIUR

Le risultanze della sperimentazione effettuata a partire da aprile 2002 con le regioni Piemonte, Lazio e Puglia hanno fornito al Ministero elementi utili per realizzare la soluzione tecnica a suo tempo predisposta per la raccolta dei dati contabili delle scuole.

Le scuole, attraverso il Sistema informativo, trasmettono i dati contabili secondo lo standard ufficiale (il tracciato record è pubblicato sui siti intranet e internet del MIUR allegati alla CIRCOLARE N. 30 del 14 marzo 2003) ad un punto di raccolta centralizzato attraverso il quale il Ministero, gli Uffici scolastici regionali con le loro articolazioni territoriali possono consultare le informazioni di competenza.

3 Fasi procedurali

Di seguito sono illustrate le fasi del processo di raccolta, sono poi elencate che gli uffici dell'amministrazione centrale e periferica e le istituzioni scolastiche possono svolgere secondo uno schema generale.

E' opportuno sottolineare l'importanza delle attività che Uffici scolastici devono curare per svolgere al meglio il ruolo di riferimento per le scuole e di raccordo istituzioni scolastiche e Sistema informativo.

❖ Fase di avvio

a) Organizzazione SAEF.

In tale fase il servizio provvede ad organizzare il sistema di raccolta delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Individua, presso il Servizio, un ufficio di riferimento per i referenti degli Uffici che avessero necessità di chiarimenti;
- ❖ Fa precedere l'avvio delle attività da una presentazione del progetto ai responsabili U.S.R. e, successivamente ai referenti degliUSR;
- ❖ Predispone e fa pubblicare sul sito WEB intranet l'elenco dei referenti individuati negliUSR.

a) Organizzazione USR

In tale fase l'Ufficio scolastico regionale provvede a organizzare il sistema di raccolta delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Individua, all'interno della propria struttura il:
 - Referente presso l'Amministrazione Centrale con il compito di coordinare i referenti dei CSA in base alle direttive concertate con le Amministrazioni Centrali e riferire all'Amministrazione Centrale nel caso vengano riscontrate situazioni critiche.

- ❖ Individua, all'interno di ogni CSA della propria regione in accordo con il dirigente uno o più:
 - Referenti con il compito di monitorare l'andamento delle trasmissioni da parte delle scuole al fine di sollecitare le scuole inadempienti, rilevare problematiche e segnalare al referente regionale situazioni anomale;
 - Referenti in materia di normativa contabile che possano fornire assistenza amministrativa alle scuole in difficoltà;
- ❖ Comunica il nome dei referenti individuati al Servizio per gli affari economico-finanziari utilizzando il modulo in allegato 2 alla circolare n. 30 del 14 marzo 2003 all'indirizzo postale elettronica monitoraggioflussifinanziari@istruzione.it;
- ❖ Individua l'esperto di bilancio scuola che analizza i dati pervenuti al fine di fornire suggerimenti nella ripartizione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche;
- ❖ Fa precedere l'avvio delle attività da una presentazione del progetto da parte del responsabile dell'U.S.R. ai referenti dei CSA;
- ❖ Predispone un corso di formazione per i referenti dell'USR e dei CSA sugli strumenti e attività del monitoraggio;
- ❖ Gestisce le utenze (identificativo utente e password per regione), messe a disposizione dal Servizio per l'Automazione Informatica e l'Innovazione Tecnologica del Ministero, consentendo ai referenti di collegarsi alla base dati di raccolta per svolgere le verifiche e ai destinatari finali di consultare, mediante un sistema di reportistica, le informazioni inviate dalle istituzioni scolastiche.

a) Organizzazione CSA

In tale fase il CSA provvede ad organizzare il sistema di raccolta delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Fa precedere l'avvio delle attività da una presentazione del progetto da parte del responsabile del CSA ai DSGA delle scuole;

- ❖ Comunica alle scuole i nomi dei referenti per l'attività di trasmissione;
- ❖ Predispone un corso di formazione per i referenti in materia amministrativa sulle scuole fornendo anche un testo di studio adeguato,
- ❖ Si assicura che l'anagrafe scuole del SIMPI (a cui fa riferimento la procedura iniziale di monitoraggio) contenga denominazione e recapito telefonico corretto della scuola.

Suggerimenti organizzativi:

è opportuno individuare un referente ogni 50 – 70 scuole.

Per la formazione fare riferimento al manuale operativo pubblicato nel sito ed alla bibliografia allegata

a) Organizzazione scuola

In tale fase la scuola provvede a organizzare il sistema di raccolta delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Si dota di un pacchetto software per la gestione del bilancio se non già possedendo chiedendo SISSI in rete al SAIT o acquisendone uno sul mercato;
- ❖ Si assicura che il pacchetto "bilancio scuole" utilizzato consenta la predisposizione delle informazioni necessarie per la trasmissione secondo i tracciati record alle scuole circolari.

❖ Fase a regime

a) Organizzazione SAEF.

In questa fase il servizio dovrà:

- ❖ Pianificare incontri periodici con i referenti presso gli USR, anche su richiesta di questi, al fine di far emergere criticità, proporre nuove soluzioni e superare i problemi rilevati;
- ❖ Tenere aggiornato e pubblicare sul sito WEB intranet l'elenco dei referenti in possesso degli USR.

a) Organizzazione USR

In tale fase l'Ufficio scolastico regionale provvede a gestire il sistema di raccolta delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ analizzare i dati contabili pervenuti al fine di dare suggerimenti nella ripartizione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche;
- ❖ Analizzare i dati delle trasmissioni per gestire eventuali situazioni critiche;
- ❖ rilevare le osservazioni, e le situazioni anomale riscontrate dai referenti dei CSA;
- ❖ riferire all'Ufficio SAEF le situazioni di particolare criticità.

a) Organizzazione CSA

In tale fase l'Ufficio provvede a gestire il sistema di raccolta delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ A partire dal 15 di ogni mese, con l'ausilio di specifiche funzionalità del Sistema informativo, verifica che tutte le scuole abbiano completato la comunicazione dei dati relativi alla gestione e sollecita quelle inadempienti;
- ❖ A partire dal quindicesimo giorno successivo a quello fissato per l'approvazione del programma annuale, con l'ausilio di specifiche funzionalità del Sistema informativo, verifica che tutte le scuole abbiano completato la comunicazione dei dati relativi al programma annuale e sollecita quelle inadempienti;
- ❖ A partire dal quindicesimo giorno successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio consuntivo, con l'ausilio di specifiche funzionalità del Sistema informativo, verifica che tutte le scuole abbiano completato la comunicazione dei dati relativi al conto consuntivo e sollecita quelle inadempienti;
- ❖ Segnalare al referente regionale le situazioni anomale non risolvibili localmente;
- ❖ Formulare osservazioni e suggerimenti al referente regionale per migliorare il sistema di raccolta;

- ❖ Analizzare i dati contabili pervenuti al fine di dare suggerimenti nella ripartizione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche;
- ❖ Analizzare la situazione di cassa delle scuole per verificare la necessità di finanziamenti al fine di assicurare un flusso di cassa costante alle scuole.

Consultazione dei dati

Gli utenti, specificatamente abilitati, del MIUR e dell'Ufficio scolastico regionale possono consultare i dati di interesse scegliendo tra le diverse tipologie di report predisposti nel specifico sistema di reportistica, infatti, consente di visualizzare i dati secondo criteri (ad esempio per istituto o per provincia o per regione).

a) Organizzazione scuola mensile

In tale fase ogni mese, entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento per la trasmissione, la scuola gestisce il sistema di trasmissione delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Completa l'inserimento delle scritture contabili del mese di riferimento;
- ❖ Provvede alla predisposizione dei file di tipo testuale (con estensione .TXT) con i dati contabili secondo il tracciato record allegato alla circolare sopra citata. Il record consente di raccogliere le informazioni contabili sia dalle scuole che utilizzano il SISSI sia dalle scuole che non lo utilizzano e costituisce, quindi, lo strumento di comunicazione. Per le scuole che utilizzano il SISSI l'elaborazione dei file è automatica (si produce sulla base delle informazioni presenti nella banca dati contabile) ed è contestuale all'invio dei dati;
- ❖ Provvede alla trasmissione telematica dei dati contabili relativi alla gestione (contabile principale) inviando i propri dati presso un punto centralizzato tramite un'applicazione fruibile attraverso la rete Intranet del MIUR; l'istituto può verificare l'esito dell'operazione di invio grazie a un'apposita funzione.

Suggerimenti organizzativi:

- Per le scuole che NON utilizzano SISSI: è essenziale che attivino i propri fornitori per predispongano apposite funzioni per l'estrazione dei dati previsti nel tracciato record; tracciato, disponibile sul sito del Ministero www.istruzione.it nella box "Innovaz Tecnologica" alla voce "Nuovo Bilancio", costituisce infatti lo standard di colloquio ufficiale.
- Per tutte le scuole: è essenziale che verifichino di aver inserito e aggiornato (nella base dati propri pacchetti software) tutti i dati relativi ai campi previsti nel tracciato record.
- È fondamentale che tutte le scuole curino la qualità delle informazioni da fornire verificando la correttezza e la completezza.

a) Organizzazione scuola per il programma annuale

In tale fase, entro i 15 giorni successivi alla **predisposizione** del programma annuale, la scuola gestisce il sistema di trasmissione delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Completa l'inserimento dei dati contabili;
- ❖ Provvede alla predisposizione dei file di tipo testuale (con estensione .TXT) con i dati contabili secondo il tracciato record allegato alla circolare sopra citata;
- ❖ Provvede alla trasmissione telematica dei dati contabili relativi al programma (istituto principale) inviando i propri dati presso un punto centralizzato tramite un'applicazione WEB fruibile attraverso la rete Intranet del MIUR; l'istituto può verificare l'operazione d'invio grazie ad un'apposita funzione;

In tale fase, entro i 15 giorni successivi all'**approvazione** del programma annuale, la scuola gestisce il sistema di trasmissione delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Completa l'inserimento dei dati contabili compresa la data di approvazione;
- ❖ Provvede alla predisposizione dei file di tipo testuale (con estensione .TXT) con i dati contabili secondo il tracciato record allegato alla circolare sopra citata;
- ❖ Provvede alla trasmissione telematica dei dati contabili relativi al programma (istituto principale) inviando i propri dati presso un punto centralizzato tramite un'applicazione WEB fruibile attraverso la rete Intranet del MIUR; l'istituto può verificare l'operazione di invio grazie a un'apposita funzione.

a) Organizzazione scuola per il conto consuntivo

In tale fase, entro i 15 giorni successivi alla **predisposizione** del conto consuntivo esercizio finanziario, la scuola gestisce il sistema di trasmissione delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Completa l'inserimento dei dati contabili;
- ❖ Provvede alla predisposizione dei file di tipo testuale (con estensione .TXT) con dati contabili secondo il tracciato record allegato alla circolare sopra citata secondo il seguente schema:
 - Programma annuale dell'esercizio finanziario se non già trasmesso;
 - Dati gestionali e modifiche del mese di dicembre dell'esercizio finanziario se trasmesso;
 - Conto consuntivo dell'esercizio finanziario;
- ❖ Provvede alla trasmissione telematica dei dati contabili relativi al conto cc (istituto principale) secondo il seguente schema:
 - Programma annuale dell'esercizio finanziario se non già trasmesso;
 - Dati gestionali e modifiche del mese di dicembre dell'esercizio finanziario se trasmesso;
 - Conto consuntivo dell'esercizio finanziario.

In tale fase, entro i 15 giorni successivi all'**approvazione** del conto consuntivo, la scuola gestisce il sistema di trasmissione delle informazioni attraverso i seguenti passi:

- ❖ Completa l'inserimento dei dati contabili compresa la data di approvazione;
- ❖ Provvede alla predisposizione dei file di tipo testuale (con estensione .TXT) con dati contabili secondo il tracciato record allegato alla circolare sopra citata;
- ❖ Provvede alla trasmissione telematica dei dati contabili relativi al conto cc (istituto principale).

Suggerimenti operativi:

- Se tra la predisposizione e l'approvazione del conto consuntivo i dati della gestione o c modifica dell'esercizio finanziario di riferimento fossero cambiati, è opportuno ripetere predisposizione e la trasmissione dei dati gestionali.