**ELABORATO FINALE**

Area tematica : i Contratti le procedure amministrativo contabili e i controlli

Profilo :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Corso Qualificazione avanzata: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esperto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Corsista

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Cognome | Istituto di Servizio |
|  |  |  |

TRACCIA

Il programma annuale è il documento contabile predisposto dal dirigente, in coerenza con il P.O.F. nel rispetto delle finalità istituzionali, nel quale vengono inserite le entrate dell’istituzione scolastica e le spese che si prevede di effettuare.

Secondo il D.I. 44/2001, il programma annuale assolve all’esigenza di prevedere e documentare ordinatamente gli eventi finanziari che saranno possibili oggetto, in un arco futuro di tempo, della politica economica e finanziaria dell’istituzione scolastica. Nella scuola dell’autonomia questo documento contabile assume, inoltre, il compito di monitorare il regolare andamento del ciclo economico e del raggiungimento dei fini istituzionali dell’attività didattica, perseguibili mediante l’autonoma allocazione delle risorse da parte dell’istituzione scolastica.

PROPOSTA DI LAVORO

Dopo aver analizzato e valutato attentamente il contesto descritto ed approfondito l’argomento attraverso la lettura dei materiali disponibili e della normativa di riferimento, il corsista, anche sulla base dell’esperienza maturata nel proprio ambito lavorativo, predisponga un elaborato contenente:

* Il corretto iter di predisposizione del programma annuale utilizzando lo schema sotto riportato

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Azione** | **Responsabile** | **Termine Temporale** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* L’elencazione e definizione dei principi cui deve conformarsi la gestione finanziaria delle istituzioni

scolastiche