

Scuola Primaria Paritaria **“Istituto DIVINA PROVVIDENZA”**

Via S. Bartolomeo della Certosa 17
16159 GENOVA RIVAROLO
Tel e Fax 010/6443051

Sito web: istitutodivinaprovvienza.it

Mail

segreteria@istitutodivinaprovvienza.it

presidenza@istitutodivinaprovvienza.it

divinaprovvienza.direzione@gmail.com

DECRETO SOSTEGNI BIS

La Legge 23 luglio 2021, n. 106 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, recante misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali", relativamente al «Fondo per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico 2021/2022 », prevede 60 mln di euro da destinare alle scuole paritarie per spese per l'acquisto di beni e servizi, e che verrà ripartito con decreto del Ministro dell'istruzione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie paritarie in proporzione al numero degli alunni iscritti.

Indicazioni di come ottemperare agli **adempimenti ex art. 58 comma 5 Dl 73/2021 convertito in L. 106 del 23.7.2021 pubblicata in GU 176 del 24 luglio 2021:**

*“Le risorse di cui al presente comma sono erogate a condizione che, entro un mese dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, **le scuole paritarie di cui al primo periodo pubblichino nel proprio sito internet:***

- a) l'organizzazione interna, con particolare riferimento all'articolazione degli uffici e all'organigramma;*
- b) le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, compresi gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e il compenso erogato*
- c) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, con particolare riferimento ai dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, nonché i tassi di assenza;*
- d) i dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminato;*
- e) i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo;*
- f) le informazioni relative ai beni immobili e agli atti di gestione del patrimonio.*

5-bis. *La mancata osservanza degli obblighi di cui al quarto periodo del comma 5 comporta la revoca del contributo di cui al medesimo comma 5.”*

Rispetto all'istituzione autonoma scolastica paritaria **Istituto Divina Provvidenza**, sita in **Genova**, Codice Meccanografico **GE1E01600G**

si riferisce quanto segue:

a) Organizzazione interna, con particolare riferimento all'articolazione degli uffici e all'organigramma.

ORGANIZZAZIONE INTERNA:
- Numero classi di un'unica Sezione: 5
- Responsabile della Scuola: Gestore e Legale rappresentante, Don GianAndrea Grosso
- Organo Gestore: Consiglio di Amministrazione
- Coordinatrice didattica, Dott.ssa Emilia Merlo
- SCUOLA Primaria Docenti n.: 10 -
- Personale ATA n.: 4
- Ufficio di Segreteria n.: 1

b) Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, compresi gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e il compenso erogato.

* Nell'anno 2021 ha posto in essere **n. 0** contratti di collaborazione/consulenza con specifico riferimento all'attività scolastica.

c) Costo annuale del personale e delle relative spese sostenute, con particolare riferimento ai dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, nonché i tassi di assenza

* Il costo complessivo annuale (con riferimento all'anno 2020) del personale ammonta ad **euro 297.793,3** ed il tasso di assenza per l'a.s. 2020-2021 è pari al **2%**

d) Dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminato;

la scuola occupa

* **n. 1** insegnanti,

n. 1 personale ATA,

n. 0 personale non docente

NON a tempo indeterminato

e

n. **9** insegnanti,

n. **3** personale ATA,

n. **0** personale non docente

a tempo indeterminato.

e) Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

** Il bilancio e gli eventuali relativi allegati sono conservati presso la segreteria della scuola.*

f) le informazioni relative ai beni immobili e agli atti di gestione del patrimonio.

** La scuola è proprietaria dell'immobile.*