

### DL SOSTEGNI BIS. CONTRIBUTI ANTI COVID

TESTO DI LEGGE	ADEMPIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA
	<b>ISTITUZIONE AUTONOMA SCOLASTICA PARITARIA:</b>
	- Denominazione: Scuola primaria paritaria San Gaetano
	- Cod. meccanografico.: RM1E00900P
	- Indirizzo: Viale di Trastevere, 251
	- CAP: 00153
	- Comune: Roma
	- Natura giuridica dell'Ente: ENTE ECCLESIASTICO
a) l'organizzazione interna, con particolare riferimento all'articolazione degli uffici e all'organigramma;	<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA:</b>
	- N. CLASSI: 6
	- Responsabile della Scuola: Presidente/Legale rappresentante
	- Organi di gestione: Comitato di gestione
	- Coordinatore/trice se con insegnamento (si-no): SI
	- SCUOLA PRIMARIA: Docenti n.: 13
	- SCUOLA PRIM.: Personale non docente n.: 0
	- SCUOLA INFANZIA: Personale ATA n.: 2
	- Ufficio di Segreteria n.: 1
	- Altro (specificare) 0
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;	<b>INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA:</b>
	- Nell'anno scolastico 2020-2021 indicare se vi sono stati incarichi di collaborazione/consulenza con specifico riferimento all'attività scolastica (si-no): [Si precisa che trattasi di incarichi "ad personam" non ad enti, associazioni, cooperative o società]. NO
	- Indicare il numero totale di contratti: 0
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;	<b>COSTO DEL PERSONALE:</b>
	- Il costo complessivo annuale del personale dipendente, relativo all'esercizio 2020, ammonta ad euro: 311.413,22 €
	- il tasso di assenza è di (esprimere il valore in percentuale): 0,8%
d) i dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminato;	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:</b>
	- Insegnanti, n.: 1
	- Personale non docente, n. 0
	- Personale ATA, n. 1
e) i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo;	<b>DOCUMENTI E ALLEGATI AL BILANCIO:</b>
	Il Bilancio ed eventuali relativi allegati sono conservati presso la Segreteria della scuola.

f) le informazioni relative ai beni immobili e agli atti di gestione del patrimonio.	<b>PROPRIETA' BENI IMMOBILIARI:</b>	
	- L'Ente (scuola) è proprietario dell'immobile (si-no):	SI
	- spazi a disposizione	Aule speciali, palestre, refettorio, spazi esterni

**Scuola primaria paritaria "S. Gaetano"**

**D.del M.P.I. 01/12/2000**

**Prot.5640 del 01/02/2001**

**Istituto Suore Orsoline di Gandino**

Viale di Trastevere 251 – 00153 Roma

Tel 06/5818160 - fax 06/5882981

e-mail: [dir.gaetano@gmail.com](mailto:dir.gaetano@gmail.com)

[www.orsolinetrastevere.it](http://www.orsolinetrastevere.it)

**DL SOSTEGNI BIS. CONTRIBUTI ANTI COVID**  
ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA PRIMARIA PARITARIA SAN GAETAN



