



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO

Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -051 6920710

C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU

E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it

Website: www.ddbudrio.edu.it

Oggetto: Nomina attività per gestione amministrativa del Programma Erasmus Plus – Azione KA122 – PNRR_2023-1-IT02-KA122-SCH-000140044, CUP: B56E23004900006 – STAFF Erasmus

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNL 2019-2021;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa per il triennio 2022-2025;

VISTA la comunicazione di autorizzazione dell'Agenzia Nazionale Erasmus + Indire prot. n 1503 del 18/02/2025, avente per oggetto: "Programma Erasmus+ KA1 Progetti di mobilità di breve termine settore scuola codice attività: CODICE IDENTIFICATIVO DI PROGETTO: PNRR_2023-1-IT02-KA122-SCH-000140044, CUP: B56E23004900006,

VISTA la Convenzione Progetti di mobilità nell'ambito dell'Istruzione Scolastica Progetto, prot. n.4652 del 03/06/2025 CODICE IDENTIFICATIVO DI PROGETTO: PNRR_2023-1-IT02-KA122-SCH-000140044, CUP: B56E23004900006, , tra Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire e la Direzione Didattica Statale di Budrio

VISTO il decreto di costituzione dello Staff Erasmus+ a.s. 2024/2025 prot. 5848 del 18/07/2025;

NOMINA

La dott.ssa Anna Trombetti per l'a. s. 2024-2025 allo svolgimento dei seguenti compiti organizzativi, finalizzati all'attuazione del Programma Erasmus+

- garantire il conseguimento degli obiettivi dei programmi di mobilità accreditati dall'Agenzia Nazionale nel rispetto dei tempi e delle modalità dettate dalle convenzioni in essere nonché di intercettare tutti i canali di finanziamento utili ad implementare l'esperienza di mobilità breve.

- partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus +
- curare la disseminazione delle azioni svolte
- promuovere ogni iniziativa utile a valorizzare l'istituzione scolastica
- predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti

- custodire fino a termine delle attività progettuali le documentazioni prodotte
- predisporre i piani di accoglienza e di mobilità all'estero del personale scolastico
- verificare, autovalutare e rendicontare le attività svolte
- gestire le azioni organizzative e logistiche legate all'ospitalità dei partner e alle missioni di mobilità
- collaborare con il Ds al fine di rendere efficaci le ricadute strategiche delle azioni Erasmus+
- collaborare con il dsга al fine di rendere efficaci le operazioni amministrative e contabili legate alla gestione dei finanziamenti.

Per lo svolgimento di tali attività sono previste n. 9 ore, da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, al compenso orario lordo dipendente previsto di € 19,25 ora, per un compenso complessivo lordo dipendente pari

Firmato digitalmente da LUISA IGLIO

BOEE05600R - A87E67E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005962 - 28/07/2025 - VI.2 - U

ad € 173,25 (l.s. € 229,90) tale compenso sarà assoggettato alle ritenute assistenziali ed erariali previste dalla Legge. La liquidazione sarà effettuata a conclusione delle attività riferite all'a. s. 2024-2025 e l'importo sarà incluso nella comunicazione annuale al sistema NOIPA relativa ai redditi dell'anno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luisa Iglio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e norme correlate