



PROT. N° 813

CUP: B56E23004900006

PNRR - Missione 4, Componente 1, Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi"
INTERVENTO: Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale scolastico attraverso un potenziamento del programma Erasmus+ 2021-2027

ATTO DI NOMINA E INCARICO FORMALE AD ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (PNRR);
- **VISTO** il **Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 3 aprile 2023, n. 61**, concernente il potenziamento del programma Erasmus+ nell'ambito del PNRR;
- **VISTO** l'Accordo di Concessione sottoscritto tra l'INDIRE (Soggetto attuatore) e questa Istituzione Scolastica (CUP: B56E23004900006);
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- **CONSIDERATA** la complessità delle procedure amministrative legate al monitoraggio e alla rendicontazione dei flussi di mobilità PNRR;
- **VERIFICATA** la necessità di individuare una figura di supporto amministrativo per la gestione operativa dei documenti e delle piattaforme;
- **ACCERTATA** la disponibilità e la specifica professionalità della sig.ra **Roberta Merli**, assistente amministrativo di questa Istituzione;

DISPONE

la nomina e l'incarico formale della sig.ra **Roberta Merli** quale **Supporto Amministrativo e Gestionale** per l'attuazione del progetto PNRR Erasmus+ sopra citato.

Articolo 1 - Compiti e Mansioni

Alla sig.ra Merli sono affidate le seguenti attività di supporto amministrativo e gestionale, da svolgersi in collaborazione con il DSGA e il Coordinatore di progetto:

1. **Supporto Atti Amministrativi:** Collaborazione nella redazione e protocollazione degli atti di avvio e gestione del progetto (determine, bandi, contratti).
2. **Documentazione di Mobilità:** Raccolta, verifica e organizzazione della documentazione probatoria relativa ai viaggi e ai soggiorni (boarding pass, certificati di frequenza, contratti formativi).
3. **Archiviazione Digitale e Cartacea:** Gestione dell'archivio di progetto per garantire la tracciabilità e la facile reperibilità degli atti in caso di audit e controlli.
4. **Supporto Logistico:** Supporto nei contatti operativi con le agenzie di viaggio e nella raccolta della modulistica necessaria dai partecipanti (alunni e docenti).

Articolo 2 - Condizionalità PNRR

L'incaricata si impegna a:

- Garantire l'apposizione del **CUP B56E23004900006** su ogni documento di propria competenza.
- Assicurare la corretta tenuta dei documenti in conformità alle linee guida per la rendicontazione PNRR.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali dei partecipanti.

Articolo 3 - Durata e Compenso

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e si conclude con il termine delle attività di rendicontazione del progetto. Il compenso sarà determinato sulla base delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio, documentate mediante time-sheet e comunque entro e non oltre le 50 h. e sarà a carico dei fondi di progetto dedicati al "Supporto Organizzativo", secondo quanto previsto dalle tabelle retributive vigenti.

Bobbio, 12/03/2025

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana Santoro

(Firma digitale)

Per accettazione dell'incarico: Roberta Merli
