



PROT. N° 811/VI.3

CUP: B56E23004900006

PROGETTO: 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 AL DSGA QUALE REFERENTE 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**, che destina risorse per il potenziamento del programma Erasmus+ nell'ambito del PNRR;
- **VISTO** l'Accordo di Concessione sottoscritto tra l'INDIRE (Soggetto attuatore) e questa Istituzione Scolastica (Soggetto realizzatore) per la gestione del progetto (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, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **CONSIDERATA** la necessità di assicurare la corretta gestione amministrativa, contabile e finanziaria delle attività progettuali in coerenza con le milestone e i target del PNRR;
- **ACCERTATA** la disponibilità e la specifica competenza professionale della sig.ra Giuseppina Ranieri, DSGA di questa Istituzione;

DISPONE

la nomina e l'incarico formale della sig.ra **Giuseppina Ranieri** quale **Referente Amministrativo** per il progetto PNRR Erasmus+ sopra indicato.

Articolo 1 - Oggetto dell'Incarico

Alla Referente Amministrativa è affidata l'intera **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE** del progetto, che comprende a titolo esemplificativo:

1. **Supporto Amministrativo:** Supporto al RUP e al Coordinatore nella predisposizione degli atti amministrativi e dei contratti necessari per l'attuazione del Piano Operativo.
2. **Gestione Contabile:** Registrazione contabile delle entrate e delle uscite relative al progetto nel bilancio d'istituto, garantendo la separazione contabile richiesta dal PNRR.
3. **Monitoraggio Finanziario:** Monitoraggio dei flussi finanziari e supporto nell'inserimento dei dati relativi alla rendicontazione dei costi sulla Piattaforma di Gestione INDIRE.
4. **Flussi di Mobilità:** Supporto amministrativo nella gestione delle indennità e dei rimborsi legati alle mobilità di studenti e personale.
5. **Verifica Regolarità:** Controllo della regolarità amministrativa e contabile dei documenti di spesa (fatture, note di debito) e verifica della corretta apposizione del CUP su ogni atto.
6. **Archiviazione:** Cura della conservazione digitale e cartacea di tutta la documentazione probatoria ai fini di audit e controlli.

Articolo 2 - Obblighi e Rispetto Normativo

L'incaricata si impegna a:

- Assicurare il rispetto del divieto di doppio finanziamento.
- Garantire il rispetto del principio **DNSH** (Do No Significant Harm) per quanto di propria competenza amministrativa.
- Dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 3 - Trattamento Economico

Per lo svolgimento delle predette attività, sarà corrisposto un compenso a carico del fondo "Supporto Organizzativo/Costi di Gestione" del progetto, calcolato secondo i parametri previsti dalla normativa PNRR e dal CCNL di comparto, sulla base delle ore effettivamente prestate e documentate tramite apposito time-sheet e per un massimo di h. 50.

Bobbio, 12/03/2025

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana Santoro

(Firma digitale)

Per accettazione: Giuseppina Ranieri
