



Progetto co-finanziato
dall'Unione Europea



DIREZIONE GENERALE dell'Immigrazione
e delle Politiche per l'Integrazione
AUTORITÀ DELEGATA



REGIONE LIGURIA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Dipartimento per le Libertà Civili e
l'Immigrazione
AUTORITÀ RESPONSABILE

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

OS2 Integrazione/Migrazione legale - ON2 Integrazione - Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di paesi terzi - Autorità Delegata - IMPACT

Azione 01 - Qualificazione del sistema scolastico in contesti multiculturali, anche attraverso azioni di contrasto alla dispersione scolastica

INTERAZIONI (PROG 2337) – CUP G34F18000070007

Prof. 142

Vallecrosia, 10 gennaio 2020

All'Ass.te Amm.va

RUSSO ROSA

OGGETTO: INCARICO DI RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;

CONSIDERATO che questa Istituzione scolastica aderisce al progetto "FAMI 2014-2020 InterAzioni (prog. 2337) di cui l'I.C. Taggia è capofila;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA con specifiche competenze per la realizzazione delle attività previste dal vademecum di attuazione FAMI del Ministero dell'Interno, versione del 28 aprile 2017;

Tenuto conto della suddivisione degli incarichi del personale amministrativo,

AFFIDA

all'assistente amministrativa **RUSSO ROSA** (attività di supporto nella gestione dei progetti)

i seguenti compiti :

- Collaborare alla predisporre i bandi per le procedure selettive;
 - Predisporre le lettere di incarico del personale coinvolto nel progetto;
 - Verificare la congruità tra il lavoro svolto dal personale con l'incarico ricevuto;
 - Collaborare all'archiviazione della documentazione secondo le modalità richieste dalle regole del Fondo FAMI
 - Collaborare con il responsabile della rendicontazione dell'intero progetto;
 - Collaborare alla predisposizione delle schede di monitoraggio FAMI per documentare lo stato di avanzamento della spesa e del rapporto finale
 - Collaborare, se necessario, alla rimodulazione del budget di progetto
- nell'ambito del progetto in oggetto "FAMI – NON UNO DI MENO", in linea con le regole del FAMI si assegnano all'assistente amministrativa **un totale di ore 10**.

L'attività svolta dovrà essere documentata tramite la compilazione del Timesheet di progetto.

La retribuzione oraria per la prestazione dell'Assistente Amministrativa è da intendersi come da Tabella allegate al CCNL 2006/2009.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Dott. Paolo Auricchia)

=====