



Progetto co-finanziato  
dall'Unione Europea



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

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**

Prot. 3312/06.03

Vallecrosia, 01 settembre 2021

Al Dsga 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;

AFFIDA

al DSGA **RUSSO ROSA** il compito di coordinamento delle attività amministrativo-contabili che verranno svolti presso questo I.C., nell'ambito del progetto in oggetto "FAMI – INTERAZIONI", in linea con le regole del FAMI **per un totale di ore 10.**

I compiti relativi all'incarico assunto sono i seguenti:

- Impostare la contabilità separata del progetto
- 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;
- Archiviazione della documentazione secondo le modalità richieste dalle regole del Fondo FAMI
- Collaborazione con il responsabile della rendicontazione dell'intero progetto;
- Collaborazione alla predisposizione delle schede di monitoraggio FAMI per documentare lo stato di avanzamento della spesa e del rapporto finale
- Procedere alla rimodulazione del budget di progetto

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

La retribuzione oraria per la prestazione di DSGA è da intendersi come da Tabella allegate al CCNL 2006/2009.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
(Dott. Paolo Auricchia)

