LICEO STATALE "G. MARCONI"
Prot. 0004547 del 16/09/2026
I (Uscita)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"
Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 FIGURA PROFESSIONALE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA GENERALE

Programma Operativo Complementare "Per la Scuola" 2014-2020 – POC "Per la Scuola" Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026 "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso gratuito al personale della scuola per le esigenze di servizio"

CUP: C44D26000680007
CNP: 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-241
Importo autorizzato: € 10.549,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni, recante il Codice dei contratti pubblici;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Programma Operativo Complementare "Per la Scuola" 2014-2020 – POC "Per la Scuola";
VISTO l'Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026, avente ad oggetto "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso gratuito al personale della scuola per le esigenze di servizio";
VISTO il provvedimento di autorizzazione/assegnazione del finanziamento relativo al progetto, acquisito agli atti con prot. n. 4008 del 13/07/2026;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio delle risorse finanziarie relative al progetto, prot. n. 4030 del 15/07/2026;
VISTA la determina dirigenziale prot. n. 4545 del 16/09/2026, con la quale è stata avviata la procedura di selezione interna per l'individuazione di una figura professionale cui affidare l'incarico di Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale;
CONSIDERATA la necessità di assicurare il corretto svolgimento delle attività amministrative, contabili e gestionali connesse alla realizzazione del progetto;
CONSIDERATA la necessità di individuare una figura professionale interna in possesso di adeguate competenze amministrative, contabili e gestionali, coerenti con la natura e le finalità del progetto;
RITENUTO opportuno procedere all'individuazione della suddetta figura mediante procedura di selezione interna;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"
Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

EMANA

il presente Avviso di selezione interna per l'individuazione di n. 1 unità di personale interno cui conferire l'incarico di:

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA GENERALE
nell'ambito del progetto finanziato dal Programma Operativo Complementare "Per la Scuola" 2014-2020 – POC "Per la Scuola", di cui all'Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso è finalizzato all'individuazione di n. 1 figura professionale interna cui conferire l'incarico di Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale nell'ambito del progetto:

"Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso gratuito al personale della scuola per le esigenze di servizio".

Il Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale svolgerà attività di supporto alla gestione amministrativa, contabile e organizzativa del progetto, assicurando la corretta predisposizione, gestione, raccolta, conservazione e archiviazione della documentazione necessaria alla realizzazione e alla rendicontazione delle attività.

L'incarico sarà svolto in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il RUP e le altre figure eventualmente coinvolte nella realizzazione del progetto, nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità.

Art. 2 – Compiti del Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale

Il Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale svolgerà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti compiti:

A. Attività amministrative
- supportare il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa delle attività connesse al progetto;
- predisporre e/o collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività progettuali;
- curare la raccolta, organizzazione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa al progetto;
- verificare la completezza formale della documentazione prodotta nell'ambito delle diverse fasi progettuali;
- collaborare alla predisposizione delle comunicazioni e degli atti necessari per l'attuazione del progetto;
- assicurare il corretto ordinamento e la conservazione della documentazione progettuale.

B. Attività amministrativo-contabili
- supportare la predisposizione della documentazione necessaria per le procedure di acquisizione di beni e servizi;

- collaborare alla verifica della documentazione amministrativa e contabile relativa alle forniture;
- supportare il monitoraggio delle spese sostenute e degli impegni assunti nell'ambito del progetto;
- collaborare alla verifica della corrispondenza tra la documentazione contabile e le attività effettivamente realizzate;
- supportare la raccolta e l'organizzazione della documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese.

C. Gestione delle procedure di acquisto
- collaborare con il RUP nelle attività amministrative connesse alle procedure di acquisto;
- supportare la predisposizione e la gestione della documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- collaborare alla verifica della documentazione prodotta dagli operatori economici;
- supportare la gestione amministrativa degli ordini, dei contratti, delle fatture e della documentazione relativa alle forniture;
- collaborare alla verifica della completezza della documentazione necessaria alla liquidazione delle spese, per quanto di competenza.

D. Monitoraggio e rendicontazione
- supportare le attività di monitoraggio amministrativo e finanziario del progetto;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria per il monitoraggio e la rendicontazione;
- raccogliere e organizzare la documentazione comprovante la realizzazione delle attività e il sostenimento delle relative spese;
- collaborare alla verifica della corretta imputazione delle spese alle pertinenti voci del progetto;
- predisporre, per quanto di competenza, prospetti riepilogativi delle attività e delle spese;
- supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione della documentazione richiesta dall'Autorità di Gestione o dagli altri soggetti competenti.

E. Gestione amministrativa dei beni acquistati
- collaborare alla gestione amministrativa dei beni acquistati nell'ambito del progetto;
- supportare le attività di registrazione e inventariazione dei beni, ove previste;
- collaborare alla predisposizione della documentazione relativa alla consegna dei beni al personale destinatario;
- supportare la predisposizione e gestione della documentazione relativa al comodato d'uso gratuito;
- collaborare alla raccolta delle dichiarazioni, ricevute e verbali relativi alla consegna e alla restituzione dei beni;
- supportare la tenuta della documentazione relativa all'assegnazione dei beni al personale della scuola.

F. Archiviazione e tracciabilità
- assicurare la corretta organizzazione della documentazione progettuale;

- garantire la tracciabilità degli atti e delle operazioni amministrative di propria competenza;
- collaborare alla costituzione e all'aggiornamento del fascicolo amministrativo e contabile del progetto;
- assicurare la disponibilità della documentazione ai fini dei controlli e delle verifiche da parte degli organismi competenti.

G. Ulteriori attività
- partecipare, ove richiesto, a riunioni operative con il Dirigente Scolastico e le altre figure coinvolte nel progetto;
- collaborare alla risoluzione delle problematiche amministrative connesse all'attuazione del progetto;
- svolgere ogni ulteriore attività di natura amministrativa e gestionale necessaria alla corretta attuazione del progetto, purché coerente con l'incarico conferito.

Il Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale non assume le funzioni proprie del RUP, ma svolge attività di supporto e collaborazione nell'ambito delle competenze attribuite con il presente incarico.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione
La procedura di selezione è rivolta esclusivamente al personale interno in servizio presso questa Istituzione scolastica.
Possono presentare la propria candidatura i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso questa Istituzione scolastica alla data di scadenza del presente Avviso;
- possedere i requisiti generali previsti dalla normativa vigente;
- possedere adeguate competenze amministrative, contabili e gestionali;
- possedere esperienza nello svolgimento di attività amministrative presso istituzioni scolastiche o pubbliche amministrazioni;
- possedere, preferibilmente, esperienza nella gestione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali;
- possedere competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici e delle piattaforme utilizzate dalle istituzioni scolastiche;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico da conferire.

Art. 4 – Criteri di selezione
La selezione sarà effettuata mediante valutazione comparativa dei titoli, delle esperienze professionali e delle competenze dichiarate dal candidato.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"
Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

La graduatoria sarà formulata sulla base della seguente tabella:

	Titolo/esperienza	**Punteggio**
a	Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento coerente con l'incarico	20 punti
	Laurea triennale coerente con l'incarico	10 punti
	Diploma di scuola secondaria di II grado di carattere tecnico/informatico	5 punti
	TOTALE (a)	**20 PUNTI**
b	Certificazione informatica riconosciuta	5 punti
	TOTALE (b)	**5 PUNTI**
c	Esperienze documentate in attività amministrativo-contabili presso istituzioni scolastiche	5 punti per esperienza – max 30 punti
	Esperienze nella gestione amministrativa di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali	2 punti per esperienza – max 10
	Esperienze nella gestione di procedure di acquisto di beni e servizi	max 5 punti
	TOTALE (c)	**45 PUNTI**

PUNTEGGIO MASSIMO: 70 punti (a+b+c)

Regola per il titolo di studio
Per il criterio "Titolo di studio" è possibile valutare una sola voce tra quelle indicate.
Il candidato dovrà pertanto essere valutato esclusivamente sulla base del titolo di studio di livello più elevato tra quelli posseduti e coerenti con l'incarico.
I punteggi relativi a laurea magistrale/specialistica, laurea triennale e diploma non sono cumulabili.
Il punteggio massimo attribuibile per il criterio "Titolo di studio" è pertanto pari a 20 punti.

Il punteggio massimo complessivamente attribuibile è pari a 70 punti.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al candidato che avrà conseguito il maggior punteggio nel criterio relativo alle esperienze amministrativo-contabili presso istituzioni scolastiche.

In caso di ulteriore parità sarà data precedenza al candidato con maggiore esperienza nella gestione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali.

In caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione della candidatura

Gli interessati dovranno presentare:

- domanda di partecipazione redatta secondo il modello allegato al presente Avviso;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- Allegato A;
- Allegato B;
- Allegato C;
- copia di un documento di identità in corso di validità, ove richiesta;

La candidatura dovrà pervenire entro e non oltre le ore 10:00 del 21/09/2026, mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso gli uffici di segreteria dell'Istituto;
- invio tramite posta elettronica istituzionale;
- invio tramite PEC all'indirizzo MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT.

L'oggetto della comunicazione dovrà riportare la seguente dicitura:

"Candidatura Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale – POC Per la Scuola – Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026".

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre il termine stabilito.

Art. 6 – Valutazione delle candidature

La valutazione delle candidature sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri indicati nel presente Avviso.

Al termine della valutazione sarà redatta apposita graduatoria.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo online dell'Istituzione scolastica e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile presentare eventuale reclamo motivato entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Decorso tale termine, in assenza di reclami, la graduatoria diverrà definitiva.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

Al candidato utilmente collocato in graduatoria sarà conferito apposito incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà conferito previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati e dell'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida e rispondente ai requisiti richiesti.

Qualora non pervengano candidature idonee, l'Istituzione scolastica procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti relativi al progetto.

Art. 8 – Durata dell'incarico
L'incarico decorrerà dalla data di conferimento e terminerà con la conclusione delle attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione del progetto e comunque entro i termini previsti dagli atti di autorizzazione e dalle disposizioni dell'Autorità competente, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, ove previsto dalla normativa vigente, e dovranno essere adeguatamente documentate attraverso apposita registrazione delle attività svolte.

Art. 9 – Compenso
Per lo svolgimento dell'incarico sarà riconosciuto un compenso determinato sulla base delle risorse finanziarie disponibili nel progetto e nel rispetto delle disposizioni previste dall'Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026 e dalla normativa vigente.
Come da suddette istruzioni operative e nota autorizzativa, il compenso massimo erogabile è pari al 6% dell'importo totale finanziato.

Il compenso sarà corrisposto in relazione alle attività effettivamente svolte e documentate, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario autorizzato.

Il pagamento sarà effettuato a conclusione delle attività, previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico e compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie assegnate al progetto.

Il compenso sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Art. 10 – Obblighi del Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale
Il soggetto incaricato si impegna a:
- svolgere l'incarico con diligenza, professionalità e puntualità;
- rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dal RUP nell'ambito delle rispettive competenze;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività assegnate;
- assicurare la corretta organizzazione della documentazione amministrativa e contabile di propria competenza;

- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni e sui dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico;
- rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- produrre la documentazione richiesta per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività;
- comunicare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- collaborare con tutte le figure coinvolte nell'attuazione del progetto.

Art. 11 – Incompatibilità e conflitto di interessi
Il candidato dovrà dichiarare, mediante apposita dichiarazione sostitutiva, l'insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi o altre condizioni ostative allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato dovrà comunicare tempestivamente qualsiasi situazione, anche sopravvenuta, che possa determinare un conflitto di interessi o una condizione di incompatibilità con lo svolgimento dell'incarico.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali
I dati personali forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di selezione, all'eventuale conferimento dell'incarico e agli adempimenti amministrativi, contabili e di rendicontazione connessi alla realizzazione del progetto.

Art. 13 – Pubblicità
Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 – Responsabile del procedimento
Ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del procedimento è individuato nel Dirigente Scolastico Prof.ssa Giovanna Viganò.

Art. 15 – Disposizioni finali
Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alla normativa vigente, agli atti di autorizzazione e di attuazione del progetto, all'Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026 e alle disposizioni applicabili ai progetti finanziati nell'ambito del Programma Operativo Complementare "Per la Scuola" 2014-2020.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"
Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709
EMAIL: **MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT** – PEC: **MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT**
C.F. 80122330154 - Sito web: **www.marconionline.edu.it**

ALLEGATI
Allegato A – Domanda di partecipazione alla selezione per l'incarico di Responsabile della Funzione di Gestione Amministrativa Generale;

Allegato B – Griglia di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali;

Allegato C – Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna Viganò

GIOVANNA VIGANÒ
16.09.2026 15:10:28
CEST