LICEO STATALE "G. MARCONI"
Prot. 0004871 del 05/10/2026
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

CONFERIMENTO DELL'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;
VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto applicabile;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
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 n. 1 figura professionale cui conferire l'incarico di Responsabile della funzione di gestione amministrativa generale;
VISTO l'Avviso di selezione interna prot. n. 4547 del 16/09/2026, pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituzione scolastica;
VISTA la candidatura presentata dal Dott. Danilo Bonacci, acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica con prot. n. 4619 del 21/09/2026;
VISTA l'attestazione di valutazione della candidatura;
CONSIDERATO che il Dott. Danilo Bonacci, quale unico candidato partecipante alla procedura, è risultato in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso di selezione;
CONSIDERATO che la candidatura è risultata idonea ai fini del conferimento dell'incarico;

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

RITENUTO di procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile della funzione di gestione amministrativa generale;

CONFERISCE

al Dott. Danilo Bonacci l'incarico di RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA GENERALE nell'ambito del progetto:

CNP: 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-241
CUP: C44D26000680007

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".

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico ha per oggetto lo svolgimento delle attività di supporto e gestione amministrativa generale necessarie alla corretta attuazione del progetto, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e degli atti adottati dall'Istituzione scolastica.

L'incaricato dovrà, in particolare:

supportare il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa generale delle attività connesse al progetto;
collaborare alla predisposizione e gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
supportare gli uffici dell'Istituzione scolastica nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione del progetto;
collaborare alla predisposizione e gestione degli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività progettuali;
supportare la gestione delle procedure amministrativo-contabili relative alle attività progettuali;
collaborare alla raccolta, verifica, organizzazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile;
supportare gli adempimenti connessi alle procedure di acquisto di beni e servizi previste nell'ambito del progetto;
collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria ai fini del monitoraggio e della rendicontazione del progetto;
assicurare la corretta tenuta e disponibilità della documentazione amministrativa di propria competenza;
svolgere ogni ulteriore attività amministrativa strettamente connessa alla realizzazione e alla rendicontazione del progetto che venga richiesta dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 2 – Durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione per accettazione del presente atto e dovrà essere espletato entro i termini previsti per la conclusione del progetto e comunque entro le scadenze stabilite dall'Autorità di gestione, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Art. 3 – Modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico sarà svolto secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico e in coordinamento con gli uffici dell'Istituzione scolastica coinvolti nella gestione del progetto.

L'incaricato è tenuto a svolgere le attività assegnate con diligenza, professionalità e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili, nonché delle procedure previste per la gestione del finanziamento.

Le attività svolte dovranno essere adeguatamente documentate secondo le modalità previste dagli atti di progetto e dall'Avviso di selezione.

Art. 4 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà riconosciuto un compenso determinato in conformità a quanto previsto dall'Avviso di selezione e dalla normativa applicabile, entro i limiti delle risorse finanziarie disponibili e specificamente destinate alla funzione di gestione amministrativa generale.

Il compenso sarà corrisposto in relazione alle attività effettivamente svolte e documentate, previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico e compatibilmente con le procedure di erogazione e rendicontazione del finanziamento e per un importo massimo di € 632,94 pari a pagamento orario di € 39,81 lordo stato.

Art. 5 – Obblighi dell'incaricato

Il Dott. Danilo Bonacci si impegna a:

svolgere l'incarico con diligenza, correttezza e professionalità;
rispettare le disposizioni contenute nell'Avviso di selezione e negli atti relativi al progetto;
attenersi alle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico;
collaborare con il Dirigente Scolastico e con il personale amministrativo coinvolto nella gestione del progetto;
predisporre e/o curare la documentazione amministrativa di propria competenza;
produrre la documentazione necessaria alla verifica delle attività svolte;
rispettare gli obblighi di riservatezza e le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali;
assicurare il rispetto delle procedure previste per la corretta gestione amministrativa e contabile del progetto.

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

Art. 6 – Pubblicità

Il presente atto di conferimento dell'incarico sarà pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 7 – Accettazione dell'incarico

Il presente atto costituisce formale conferimento dell'incarico.

Il Dott. Danilo Bonacci, con la sottoscrizione apposta in calce, dichiara di accettare l'incarico di Responsabile della funzione di gestione amministrativa generale, di aver preso visione delle condizioni sopra riportate e di impegnarsi a svolgere le attività oggetto dell'incarico nel rispetto delle disposizioni vigenti e degli atti del progetto.

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI GESTIONE
AMMINISTRATIVA GENERALE
Danilo Bonacci

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna Viganò

Danilo Bonacci
05.10.2026 11:15:41
GMT+02:00

GIOVANNA VIGANÒ
05.10.2026 12:09:33
CEST