



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI INTERNAZIONALI, GIURIDICI E STORICO-POLITICI**
Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano (MI)

Categoria D	
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Responsabile Amministrativo di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al D. Lgs.50/2016;• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office).	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico;• Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, supportare le fasi degli acquisti di beni e servizi raccordandosi con le strutture preposte dell'Amministrazione Centrale;• Verificare e controllare la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;• Istruire e coordinare, a supporto del Direttore di Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici di competenza del Dipartimento, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione Centrale;• Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;• Coordinare le attività del personale assegnato al Dipartimento, per le funzioni di cui è responsabile.	