



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E POLITICHE**

Sede della struttura: via Passione, 13 - MILANO

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto Contabile	
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. nr. 50/2016;• conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e della giurisdizione della Corte dei Conti;• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010;• conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche Amministrazioni, in particolare per gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva dei rapporti di lavoro autonomo o assimilato;• conoscenza del sistema gestionale U-GOV di CINECA;• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• conoscenza degli strumenti informatici (Microsoft Office);• capacità organizzative e di pianificazione delle attività;• capacità di interagire a vari livelli nell'organizzazione e di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali, ottime capacità comunicative e relazionali e propensione al lavoro di gruppo;• capacità di coordinare processi diversificati e trasversali;• doti di <i>problem solving</i>	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire il budget della struttura a supporto del Responsabile, coadiuvandolo nella predisposizione, nella gestione e nel monitoraggio del budget stesso secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;• programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni, supportando le fasi degli acquisti di beni e servizi;• tenere aggiornato l'inventario dei beni assegnati alla struttura;• gestire le procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo;• predisporre le proposte di incarico di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;• liquidare compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative;• certificare i costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca (comunitari e non);• gestire le attività conto terzi e tariffario;• gestire le collaborazioni studentesche e il tutoraggio (art. 19);• gestire le procedure di selezione per il conferimento di attività didattiche integrative e i bandi per le attività di tutoraggio rivolte a dottorandi, assegnisti ed esperti esterni (art. 45);• svolgere attività di supporto e, se necessario, verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali del Dipartimento;• supportare le attività di comunicazione del Dipartimento;• supportare la pianificazione e l'organizzazione di eventi.	