



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA  
SETTORE MANAGEMENT PER LA RICERCA - UFFICIO CONSULENZA E SUPPORTO GESTIONALE DEI  
PROGETTI DI RICERCA

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto e assistenza nelle attività di gestione e controllo dei processi amministrativi dei finanziamenti per la ricerca	
<b>Competenze professionali richieste:</b> La figura professionale dovrà avere un'ottima conoscenza ed esperienza nei processi amministrativi di gestione, controllo e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca nazionali e internazionali.  La figura richiesta dovrà possedere: <ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza delle normative sui principali finanziamenti per la ricerca sia in ambito nazionale che internazionale;</li><li>• esperienza nei processi relativi alla gestione, controllo e rendicontazione dei progetti ricerca nazionali e internazionali;</li><li>• conoscenza del sistema universitario, con particolare riferimento alla normativa di riferimento per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);</li><li>• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al regolamento sull'attività negoziale di Ateneo;</li><li>• piena conoscenza delle logiche operative poste a base del modulo UGOV progetti;</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• ottima conoscenza dei principali strumenti di <i>Office Automation</i>, Internet, Posta elettronica;</li><li>• capacità di gestire relazioni in ambiti organizzativi complessi;</li><li>• orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> La figura professionale dovrà svolgere le attività di supporto nei processi amministrativi e di controllo delle procedure legate alla fase <i>post-award</i> dei finanziamenti istituzionali per la ricerca.  In particolare, dovrà: <ul style="list-style-type: none"><li>• provvedere all'analisi dei bandi;</li><li>• procedere nell'istruttoria dei documenti relativi all'accettazione dei finanziamenti;</li><li>• assicurare supporto in fase di negoziazione e autorizzazione dei progetti di ricerca;</li><li>• garantire un ruolo consulenziale e di supporto tecnico alle strutture dipartimentali per tutti gli aspetti legati alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• garantire supporto alle strutture dell'Ateneo nella fase di autorizzazione dei progetti nel modulo UGOV Progetti.</li></ul>	