



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA "PIERO MARTINETTI"**

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

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria Amministrativa e Supporto alla Ricerca	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza adeguata della legislazione e del contesto universitari;</li><li>• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;</li><li>• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D.lgs. nr. 50/2016;</li><li>• conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;</li><li>• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• conoscenza dei principi di base della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• conoscenza dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, sia nazionali sia internazionali;</li><li>• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali e internazionali;</li><li>• conoscenza degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza in attuazione della Legge nr. 190/2012;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo delle piattaforme U-GOV e MEPA;</li><li>• capacità di utilizzo dei programmi informatici Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;</li><li>• orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e alla gestione delle complessità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllo della gestione amministrativo-contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• supporto per l'individuazione di canali di finanziamento, per la definizione delle risorse e dei piani economici, per la rendicontazione e per l'attuazione delle procedure amministrative;</li><li>• gestione contabile dei contratti di prestazione occasionale, dei contratti individuali e delle prestazioni professionali;</li><li>• predisposizione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi;</li><li>• utilizzo della piattaforma MEPA per le procedure di acquisto;</li><li>• registrazione nella procedura contabile U-GOV dei buoni d'ordine, creazione dei documenti gestionali e loro contabilizzazione;</li><li>• gestione, controllo e liquidazione delle missioni e dei compensi tramite la procedura U-GOV;</li><li>• gestione dei flussi di spesa per la liquidazione delle fatture e monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca;</li><li>• supporto per la rendicontazione dei progetti nazionali e internazionali.</li></ul>	