



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

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