



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti:

CODICE 1 - Dipartimento di Scienze Giuridiche "Cesare Beccaria" - Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 3 - Milano (MI)

CODICE 2 - Dipartimento di Studi Letterari, Filologici e Linguistici- Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 3- Milano (MI)

CODICE 3 - Direzione Risorse Umane - Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

Categoria D	
Unità di personale: 3	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.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;• Conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche amministrazioni in particolare negli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva dei rapporti di lavoro autonomo o assimilato;• Conoscenza del sistema gestionale UGOV di CINECA;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);• Capacità relazionali, di problem solving e di lavoro di gruppo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta di occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire del budget della struttura a supporto del Responsabile, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e 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 e aggiornare l'inventario dei beni assegnati alla struttura;• Istruire e coordinare, a supporto del Responsabile, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico (attribuzione degli incarichi);• 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 di tutoraggio.• Gestire i bandi per le attività di tutoraggio rivolte ai dottorandi, assegnisti ed esperti esterni (art. 45).	