



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA "Ardito Desio"**
Sede della struttura: Via Mangiagalli, 34 - Milano

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa per finanziamenti progetti di Ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa di contabilità pubblica applicata alle Università;• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• Conoscenza approfondita dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali;• Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei;• Capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;• Buona conoscenza del pacchetto Office.	
Contenuti della posizione: <p>Gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca Nazionali ed Internazionali a supporto delle unità di ricerca del dipartimento.</p> <p>Verifica dei bandi, delle proposte e bozze di contratti anche per attività conto terzi sottoposte al Consiglio di Dipartimento e dei relativi piani di finanziamento.</p> <p>Ciclo delle uscite rispettando le regole fissate dai singoli progetti (trasferimento budget a partner, procedure di acquisto, gestione, controllo e liquidazione delle missioni e dei compensi sul programma, pagamenti esteri).</p> <p>Tutte le operazioni dovranno essere espletate con l'utilizzo del programma di contabilità U-GOV.</p>	