



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Dipartimento di Filosofia Piero Martinetti**  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano

<b>N. unità: 1</b>	<b>Codice identificativo della posizione: 1</b>
<b>Area dei Funzionari</b>	<b>Settore amministrativo-gestionale</b>
<b>Titolo della posizione: Addetto/a alla ricerca</b>	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria;</li><li>• Normativa nazionale e internazionale sulla ricerca (es. PRIN, PNRR, Horizon Europe);</li><li>• Regolamenti universitari in materia di ricerca, progetti e rendicontazione;</li><li>• Procedure di finanziamento e bandi di ricerca;</li><li>• Strumenti informatici per la gestione dei progetti (software di project management, banche dati, ecc.);</li><li>• Conoscenza di strumenti di rendicontazione finanziaria dei progetti (es. costi diretti, indiretti, eleggibilità spese);</li><li>• Capacità di interpretare e applicare le regole di finanziatori specifici (Horizon Europe, PNRR, PRIN, ERC, ecc.);</li><li>• Compilazione e gestione dei formulari elettronici (es. sul Funding &amp; Tenders Portal dell'UE);</li><li>• Gestione di audit e controlli ex post (predisposizione documentazione, supporto alla revisione);</li><li>• Capacità di gestire i budget di progetto, con attenzione a voci di spesa e vincoli di rendicontazione;</li><li>• Utilizzo di sistemi ERP universitari o software gestionali (es. U-GOV, Archiflow, ecc.);</li><li>• Familiarità con le procedure di affidamento e acquisto (appalti, missioni, collaborazioni, contratti a progetto);</li><li>• Competenze nel monitoraggio dei flussi di spesa e nella predisposizione di report economici intermedi e finali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla stesura, revisione e sottomissione di proposte progettuali;</li><li>• Predisposizione della documentazione di avvio progetto (contrattualizzazione, delibere, anagrafica progetto nei sistemi interni);</li><li>• Monitoraggio dello stato di avanzamento (milestone, deliverable, cronoprogramma, scadenze rendicontative);</li><li>• Gestione del budget e delle spese (coerenza tra attività e voci di spesa, allocazione fondi, aggiornamento del piano finanziario);</li><li>• Supporto alla rendicontazione economica (raccolta giustificativi, rendiconti intermedi/finali, interazione con gli uffici contabili);</li><li>• Supporto alla rendicontazione tecnico-scientifica (raccolta output, redazione report, caricamento su portali finanziatori);</li><li>• Interfaccia con enti finanziatori e auditor (comunicazioni ufficiali, invio documentazione, gestione di audit e controlli);</li><li>• Gestione amministrativa ordinaria del progetto (missioni, contratti, collaborazioni, personale su progetto, ordini e forniture).</li></ul>	

\_525/2025



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione Comunicazione ed Eventi Istituzionali**  
Sede struttura: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Unità di personale: 1</b>	<b>codice identificativo della posizione: 2</b>
<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>Settore della Comunicazione e Informazione</b>
<b>Titolo della posizione: Addetto/a al Settore Eventi e Valorizzazione degli Spazi</b>	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza di base della normativa sulla comunicazione pubblica;</li><li>• conoscenza delle tecniche di marketing digitale;</li><li>• conoscenza e capacità di applicazione delle strategie di comunicazione interna ed esterna;</li><li>• conoscenza delle tecniche di progettazione e gestione di eventi;</li><li>• buone doti comunicative;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà collaborare alle diverse fasi di progettazione, realizzazione e organizzazione degli eventi istituzionali, delle cerimonie accademiche e dei grandi eventi realizzati nell'ambito di collaborazioni interateneo e interistituzionali.</p> <p>Nello specifico, offrirà il proprio supporto alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione degli eventi, dalla fase di pianificazione alla fase di realizzazione;</li><li>• gestione degli aspetti logistici degli stessi;</li><li>• contatti con i partner e con gli stakeholder;</li><li>• definizione, in collaborazione con il Settore Comunicazione Istituzionale, delle strategie comunicative e di marketing.</li></ul>	