

CATEGORIA E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
<p>Categoria D</p> <p>Area amministrativa-gestionale</p>	<p>Pisa</p> <p>STG Cavalieri</p>	<p>Laurea di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento ai sensi del D.M. 270/2004, appartenente ad una delle seguenti classi: (L-14) Scienze dei servizi giuridici, (L-18) Scienze dell'economia e della gestione aziendale, (L-33) Scienze economiche, (L-16) Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;</p> <p>ovvero</p> <p>Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: (02) Scienze dei servizi giuridici (31) Scienze giuridiche, (17) Scienze dell'economia e della gestione aziendale, (28) Scienze economiche, (19) Scienze dell'amministrazione;</p> <p>ovvero</p> <p>Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento in uno dei seguenti corsi di laurea:</p> <p>Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze dell'Amministrazione;</p> <p>ovvero</p> <p>Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente a una delle classi di lauree specialistiche equiparate con</p>	<p>La figura professionale richiesta, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria D dal vigente CCNL, dovrà contribuire al presidio delle attività di competenza della struttura tecnico gestionale Cavalieri, come definite nei provvedimenti organizzativi per tempo vigenti. A titolo esemplificativo e non esaustivo: il supporto gestionale nello svolgimento delle attività organizzative e amministrativo-contabili del Centro, principalmente in riferimento alla realizzazione delle iniziative di natura scientifica: pianificazione delle iniziative, predisposizione budget e cura dei rapporti con gli organizzatori esterni in stretta collaborazione con la responsabile operativa della STG Cavalieri; distribuzione e raccolta del materiale destinato ai convegnisti, accoglienza degli ospiti, attività di front-office, supporto agli utenti per la predisposizione della documentazione relativa ai rimborsi spese, aggiornamento del sito del Centro e raccolta dati; cura della fase istruttoria per le procedure di acquisto (richiesta preventivi, opzioni alberghi ecc.) nonché della successiva attività a chiusura degli eventi (rimborso spese, controlli fatture, chiusura del budget ecc.)</p> <p>Tale figura dovrà possedere conoscenze e competenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto pubblico, diritto amministrativo e legislazione universitaria, con particolare riferimento agli istituti universitari pubblici ad ordinamento speciale; - normativa vigente in materia di contratti della Pubblica amministrazione e delle piattaforme dedicate (ad esempio, MePA); - programmi di finanziamento, nazionali ed internazionali, aspetti relativi alla negoziazione, gestione e rendicontazione dei progetti, nonché alla valorizzazione della ricerca;