



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE - UNITA' DI STAFF DI I LIVELLO PIANIFICAZIONE, PERFORMANCE, ASSICURAZIONE QUALITA' E VALUTAZIONE**

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

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività di supporto alla gestione del ciclo della performance e altre attività dell' Ufficio Performance	
Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione nazionale relativa all'organizzazione delle università e dello Statuto di Ateneo;• conoscenza della legislazione relativa alla gestione del Ciclo della Performance e alle Linee Guida ANVUR;• ottime capacità di utilizzo del pacchetto Office;• ottima conoscenza di Excel con riferimento alle tecniche di analisi statistica;• capacità di interrogare le banche dati interne ed esterne;• conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• predisposizione a lavorare per obiettivi, per progetti e in team;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro affidato;• rispetto delle scadenze e degli obiettivi.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta entrerà a far parte dell'Ufficio Performance e si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• supporto alla raccolta documentazione e inserimento dati relativi alle diverse fasi del Ciclo della Performance;• organizzazione e verbalizzazioni riunioni;• supporto alla gestione della rilevazione delle indagini in carico all'Ufficio;• supporto amministrativo alle altre attività trasversali dell'Ufficio (raccolta di dati e informazioni, elaborazione di materiali informativi, organizzazione riunioni, predisposizione materiali).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA "Giovanni degli Antoni"**

Sede della struttura: Via Celoria, 18 - Milano

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività della Segreteria didattica dipartimentale	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Conoscenza della normativa relativa al sistema AVA;• Conoscenza di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, l'apertura degli appelli d'esame);• Conoscenza di strumenti per la gestione e condivisione documentale (meglio se Archiflow);• Ottima Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza avanzata degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);• Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla segreteria didattica nell'attività di front office per studenti e docenti• Supporto alla segreteria didattica nell'attività di back office per studenti e docenti• Gestione sportello e assistenza agli studenti extra-UE ed Erasmus• Supporto nella predisposizione della programmazione didattica• Supporto alle attività del Collegio Didattico• Supporto per la raccolta dati e verifica della documentazione per i processi di valutazione dell'offerta didattica• Supporto alla gestione dei siti web dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale• Collaborazione alle attività riguardanti la registrazione dei documenti del Collegio Didattico mediante il programma Archiflow/Unimibox	