



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA “ARDITO DESIO”**

Sede della struttura: via Mangiagalli, 32 / via Botticelli, 23 - Milano

Categoria D	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto all'Ufficio per la Didattica (Segreteria Didattica)	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa universitaria (Statuto d'Ateneo, Regolamento generale d'Ateneo, Regolamento Didattico) con riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010;</li><li>• conoscenza dei Regolamenti della Struttura ricevente: Regolamento del Dipartimento di Scienze della Terra e Manifesti dei corsi di laurea coordinati;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buona conoscenza del pacchetto Office;</li><li>• capacità relazionali e di lavoro di gruppo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di attività di supporto all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento, con riferimento ai Collegi Didattici di Scienze Naturali, Scienze della Terra e Scienze e Tecnologie per la conservazione e la diagnostica dei beni culturali. In particolare, il supporto, da espletare comunque in sinergia con tutto il personale tuttora afferente, riguarda i corsi di laurea in Scienze Naturali e in BioGeoscienze: Analisi degli ecosistemi e Comunicazione delle Scienze.</p>	
<b>Principali attività:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione dei documenti relativi alle procedure di accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'offerta formativa;</li><li>• predisposizione delle sedute degli organi collegiali e relative pratiche successive;</li><li>• attività di assistenza ai docenti e agli studenti (sia in modalità front-office che back-office);</li><li>• utilizzo di applicativi di Ateneo per la gestione della didattica e la gestione documentale;</li><li>• gestione delle procedure per contratti e affidamenti di insegnamenti attribuiti a personale esterno e per incarichi di collaborazione per attività integrative.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA “PIERO MARTINETTI”**

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

Categoria D	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Responsabile della Segreteria Didattica	
<b>Competenze professionali richieste:</b> La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa universitaria relativa alla didattica;</li><li>• conoscenza di tutti gli aspetti legati alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa;</li><li>• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico e del Regolamento Studenti dell'Ateneo e della sua offerta formativa;</li><li>• conoscenza dei sistemi gestionali della didattica;</li><li>• capacità di gestione di progetti complessi e analisi dati;</li><li>• ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare Word e Excel) e conoscenza del CMS per il portale di Ateneo e i siti dei corsi di studio;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> e di lavoro in gruppo;</li><li>• capacità di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo nel rispetto delle scadenze stabilite;</li><li>• flessibilità e capacità di collaborazione con i docenti del Dipartimento, con il personale tecnico-amministrativo del Dipartimento, con la Segreteria della Facoltà di Studi Umanistici e con gli Uffici dell'Ateneo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> La figura richiesta sarà chiamata a organizzare e gestire, insieme all'altro personale della struttura, il lavoro di Segreteria Didattica dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato di cui il Dipartimento è referente. In particolare, d'intesa con i Presidenti dei Corsi di Studio, con i coordinatori del Dottorato, con il Direttore di Dipartimento e con la Segreteria della Facoltà di Studi Umanistici, si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzare e coordinare il lavoro della Segreteria Didattica del Dipartimento;</li><li>• fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto operativo ai Presidenti dei Corsi di Studio e di Dottorato per l'istituzione e l'attivazione dei corsi, per il loro funzionamento e per tutte le altre attività connesse;</li><li>• fornire supporto agli organismi coinvolti nella progettazione e gestione dell'offerta formativa e nel processo di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio;</li><li>• gestire la raccolta dei dati statistici inerenti alla didattica e la verifica della documentazione per i processi di valutazione della didattica di cui il Dipartimento è referente;</li><li>• organizzare l'archiviazione e protocollazione mediante l'utilizzo della piattaforma Archiflow dei documenti relativi ai Corsi di Studio e di Dottorato;</li><li>• organizzare la gestione dei siti web dei Corsi di Studio e di Dottorato di cui il Dipartimento è referente.</li></ul>	