



Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Categoria EP	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Responsabile di Settore nell'ambito della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	
Competenze professionali richieste • conoscenza della normativa riguardante la progettazione dei corsi di studio; • conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano: – <i>Statuto d'Ateneo</i>; – <i>Regolamento generale d'Ateneo</i>; – <i>Regolamento didattico</i>; – <i>Regolamento studenti</i>; • capacità di analizzare l'offerta formativa di Ateneo e di proporre le adeguate soluzioni procedurali per la gestione delle carriere degli studenti; • conoscenza delle procedure informatiche di gestione della carriera degli studenti e dei servizi rivolti agli studenti; • capacità di gestione, coordinamento e controllo di strutture complesse; • capacità di coordinamento di processi diversificati e trasversali, attinenti alla gestione dei rapporti di lavoro all'interno dell'ambito universitario; • capacità organizzative e di pianificazione delle attività, in un'ottica di <i>problem solving</i> e di risultato; • capacità relazionali e comunicative; • capacità di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali, di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio; • capacità di lavorare in situazioni di elevato stress e di trovare soluzioni immediate a problemi non procrastinabili.	
Contenuti della posizione La figura richiesta dovrà: • essere il punto d'incontro tra la progettazione dell'offerta formativa e la sua applicazione nella gestione delle carriere degli studenti; • fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo alle altre Strutture di Ateneo per la soluzione di problemi connessi con la gestione delle carriere degli studenti; • assicurare soluzioni tempestive e risposte puntuali e circostanziate a problematiche complesse nella gestione delle carriere degli studenti, anche relazionandosi con autorità accademiche dell'Ateneo; • coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla Struttura di cui è responsabile, definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti; • elaborare dati, statistiche e relazioni delle attività.	