



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE - UFFICI SE.DI.**

Sede della struttura: Milano CENTRO

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto per l'Ufficio SE.DI.	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza normativa universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza delle principali disposizioni normative attinenti al sistema universitario (Statuto e Regolamento generale e didattico dell'Università degli Studi di Milano) con particolare riguardo alla Riforma dell'Università (L.240/2010) e conoscenza della normativa legata all'accreditamento dei corsi di studio;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• Capacità relazionali e di predisposizione a lavorare in team;• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai Dipartimenti di riferimento nell'iter di predisposizione e di presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e verifica dei manifesti degli studi, secondo le regole e procedure definite dalla Direzione Didattica e Formazione• Gestione e coordinamento per i diversi corsi di studio, del Sistema di programmazione e gestione della didattica (W4), in tutte le sue componenti (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico), nel rispetto delle regole e delle scadenze, definite, per le rispettive competenze, dalla Direzione Didattica e Formazione, e raccordo tra i Dipartimenti di riferimento;• Supporto normativo e raccordo tra i Dipartimenti di riferimento per la gestione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento, secondo le scadenze e gli adempimenti definiti dalla Direzione Risorse Umane;• Assicurazione del regolare funzionamento del sistema e delle procedure di valutazione della didattica, per i corsi di studio di pertinenza dei Dipartimenti di riferimento, in raccordo con i Dipartimenti stessi e con l'Ufficio preposto;• Verifica e raccordo con i Dipartimenti per il portale dell'Ateneo e dei siti di corso di studio, relativamente alla completezza e coerenza delle informazioni contenute;• Controllo della gestione degli appelli d'esame;• Controllo della gestione per la predisposizione dei calendari degli esami di laurea;• Supporto al Centro di Servizio di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (COSP) e ai Dipartimenti di riferimento per l'organizzazione delle giornate di orientamento.	