



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Dipartimento di Oncologia ed Emato-Oncologia
Sede della struttura: Via Santa Sofia, 9/1 - 20122 Milano

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetta/o alle attività didattiche per i CdL del Dipartimento	
Competenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">Conoscenza dei principi della legislazione Universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica e della offerta formativa d'Ateneo;Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge 240/2010;Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del regolamento generale d'Ateneo, del regolamento didattico d'Ateneo, del regolamento per la formazione specifica medica e sanitaria delle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia;Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);Capacità di redazione e predisposizione dei verbali dei collegi;Conoscenza della lingua inglese;buone capacità relazionali;capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;Attitudine flessibilità al cambiamento.	
Contenuti della posizione:	
La figura professionale richiesta si occuperà di offrire supporto ai Presidenti dei CdL in capo al Dipartimento e in particolare:	
<ul style="list-style-type: none">Attività del Collegio del CdL: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute dei Collegi, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione e protocollo;Gestione caselle e-mail;Preparazione dei documenti della programmazione didattica per il nuovo Anno Accademico;Organizzazione del calendario delle lezioni, degli esami di profitto e della discussione di tesi;Front office per supporto alle richieste degli studenti;Supporto per la gestione delle convenzioni in ambito didattico e di internazionalizzazione.	

_385/2025