



**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

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

\_385/2025