



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE MEDICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE**
Sede della struttura: Via Vanvitelli 32, Milano / L.I.T.A. - Via Fratelli Cervi 93, Segrate (MI)

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Collaboratori	Settore Amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività didattiche del Dipartimento	
Conoscenze professionali richieste: • conoscenza dell'ordinamento universitario e della regolamentazione dei corsi di laurea, con particolare riferimento ai corsi dell'area biotecnologica e biomedica; • conoscenza dei principali strumenti informatici e applicativi utilizzati per la gestione delle carriere studenti e dei processi didattici; • conoscenza delle modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi di supporto alla didattica universitaria rivolti a studenti e docenti; • conoscenza della normativa, delle procedure amministrative e delle scadenze relative alla programmazione didattica dei corsi di studio; • conoscenza dei processi di pianificazione e gestione dei calendari delle attività didattiche, degli appelli d'esame e delle sessioni di laurea; • conoscenza delle procedure amministrative e istruttorie connesse all'attivazione, gestione e monitoraggio delle attività di tutoraggio; • conoscenza delle modalità di organizzazione e funzionamento degli organi collegiali della didattica e delle procedure di supporto alle attività dei Collegi Didattici dei corsi di studio. Competenze professionali richieste: • utilizzo degli applicativi (es. Word, Excel, Power Point, Teams); • capacità di lavoro in team; • capacità di pianificare e monitorare scadenze, calendari didattici, appelli d'esame e sessioni di laurea, assicurando il rispetto delle tempistiche e delle procedure previste; • capacità di fornire supporto informativo e amministrativo a studenti, docenti e organi collegiali, anche in contesti internazionali, mediante una comunicazione efficace in lingua italiana e inglese.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta dovrà fornire il proprio supporto alle seguenti attività: • servizio informativo in ambito didattico per studenti e docenti; • coordinamento programmazione e calendarizzazione dell'attività didattica, appelli d'esame e sessioni di laurea; • gestione delle procedure e scadenze relative alla programmazione didattica dei corsi di studio; • attività del Collegio didattico dei corsi di studio.	

Rif. 241/2025