

ALLEGATO 1 - programma d'esame

La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare a supporto dei diversi processi relativi all'erogazione dei servizi universitari di competenza della segreteria didattica di un dipartimento universitario. Sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:

- predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi di Ateneo;
- raccolta ed elaborazione dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, e predisposizione di report connessi;
- rapporti con utenza interna ed esterna nell'ambito dei servizi erogati dalla segreteria dipartimentale.

Le prove concorsuali, tese a valutare il possesso delle competenze individuali, inteso come complesso delle conoscenze e capacità tecniche coerenti con la natura del profilo ricercato, in osservanza dell'art. 35-quater comma 1 lett. a) del d.lgs. 165/01, verteranno sui seguenti argomenti:

- principi generali di legislazione universitaria, con particolare riferimento allo Statuto dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia ed ai Regolamenti d'Ateneo;
- principi generali in materia di offerta formativa;
- i servizi agli studenti;
- i processi di internazionalizzazione degli atenei;
- conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria,
- conoscenza del Regolamento didattico di Ateneo, del Regolamento studenti di Ateneo.

Sono altresì richieste una buona conoscenza della lingua inglese, da esercitare anche in forma orale, e capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune (Word, Excel), della posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Microsoft Teams, Zoom, Skype), oltre a conoscenze e competenze digitali di base.