

## ALLEGATO 1 - programma d'esame

La professionalità ricercata dovrà occuparsi di gestione delle attività amministrative della segreteria studenti, dell'ufficio offerta formativa e dell'ufficio relazioni internazionali attraverso procedure predeterminate e/o informatizzate. Dovrà altresì occuparsi della gestione del rapporto diretto con l'utenza (docenti e studenti, anche internazionali) sia in modalità front-office (sportello tradizionale) che in modalità back-office (ticketing, posta elettronica, call center).

A tali fini, sono richieste conoscenze relative al quadro normativo e ai processi di riferimento della didattica universitaria, ai servizi agli studenti, alla normativa sul procedimento amministrativo.

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:

- Quadro normativo e processi di riferimento della didattica universitaria;
- Offerta formativa nelle università, ivi compresi i corsi di studio post laurea (dottorati di ricerca, master, scuole di specializzazione, formazione insegnanti), con particolare riferimento all'offerta formativa UNIMORE;
- Norme e procedure relative al l'accREDITamento dei corsi di studio e delle sedi, e all'organizzazione della didattica;
- Servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;
- Processi di internazionalizzazione degli Atenei;
- Principi generali di legislazione universitaria ivi compresa la conoscenza della normativa relativa allo stato giuridico del personale docente in ateneo; Statuto dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- Regolamenti d'Ateneo in materia di didattica in particolare Regolamento didattico di Ateneo e Regolamento studenti;
- Elementi in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, trasparenza e privacy.

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.