



### **AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE UMG**

Si porta a conoscenza del personale dipendente UMG che, per le esigenze del Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia, l'Ateneo ha la necessità di individuare n. 1 (una) unità di personale alla quale affidare lo svolgimento delle seguenti attività:

- Collaborazione nel Front office con studenti, dottorandi, specializzandi e docenti CdS, SSPL e Dottorato; cura avvisi online, differimenti di lezione/esami, variazioni orari lezioni, esami ed eventi (convegni, seminari) del Dipartimento DiGES;
- Aggiornamento del sito web del Dipartimento
- Supporto all'utilizzo della piattaforma e-learning, relativamente alle attività del Dipartimento (CdL - Dottorato di ricerca - SSPL);
- Aggiornamento pagine social network del Dipartimento;
- Attività di supporto alla calendarizzazione delle lezioni SSPL e dei seminari del Dottorato di ricerca; raccolta dati per le pratiche *ex art. 23, co. 1, L. 240/2010* della SSPL;
- Predisposizione bozze attestazioni per Dottorato di Ricerca e SSPL (attestazioni frequenza, tirocinio ecc.);
- Collaborazione alla gestione delle prenotazioni degli studenti dei CdL;
- Collaborazione alle attività dell'ufficio didattico, dottorato e SSPL.

L'unità di personale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Possesso della Laurea Magistrale;
- 2) Adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 3) Buona conoscenza della lingua inglese;
- 4) Requisito di preferenza: precedente esperienza compatibile con l'attività lavorativa da svolgere.

Lo svolgimento della suddetta attività dovrà essere assicurato per 12 mesi.

Gli interessati possono presentare la propria candidatura entro il 28.12.2021 ore 12:00, inviando relativa istanza corredata dal documento d'identità in corso di validità, dal Curriculum Vitae autocertificato ai sensi del DPR n. 445/2000, e dalla eventuale documentazione aggiuntiva, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it), ovvero mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.

L'affidatario dell'incarico dovrà produrre il *nulla- osta* dell'Area/Struttura di appartenenza prima della stipula del contratto.

Catanzaro, 21.12.2021

F.to **Il Direttore Generale**  
*Dott. Roberto Sigilli*