



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Comunicazione ed Eventi istituzionali -  
Settore Eventi e Valorizzazione degli Spazi**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7, 20122 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
<b>Unità di personale: 2</b>	<b>Area Amministrativa-gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperta/o in gestione e valorizzazione degli eventi e degli spazi d'Ateneo	
<p><b>Competenze professionali richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoscenza dello Statuto d'Ateneo e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;</li> <li>✓ Comprovata competenza nella gestione di cerimoniale istituzionale e nell'organizzazione di eventi istituzionali;</li> <li>✓ Conoscenza degli ambiti di riferimento, dei contenuti e dei processi della gestione di comunicazioni istituzionali;</li> <li>✓ Conoscenza delle norme e dei principi fondamentali della gestione e valorizzazione degli eventi e delle sale d'Ateneo;</li> <li>✓ Comprovata competenza nella pianificazione di eventi e nel processo di valutazione e gestione delle richieste di patrocinio d'Ateneo;</li> <li>✓ Comprovata competenza ed esperienza nella gestione delle relazioni comunicative istituzionali;</li> <li>✓ Attitudine al lavoro di squadra e al coordinamento di diversi interlocutori nella gestione di attività in strutture complesse;</li> <li>✓ Conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>	
<p><b>Contenuti della posizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuire all'organizzazione di eventi istituzionali, nelle sue varie declinazioni;</li> <li>✓ Supportare le fasi di progettazione, realizzazione e organizzazione degli eventi istituzionali, delle cerimonie accademiche e di grandi eventi, anche nell'ambito di collaborazioni interateneo e interistituzionali;</li> <li>✓ Assicurare la gestione adeguata del protocollo cerimoniale e delle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, curando la richiesta e l'utilizzo degli spazi, con la predisposizione di relativi contratti;</li> <li>✓ Nell'ambito delle attività previste per la posizione, contribuire al consolidamento del posizionamento dell'Ateneo, collaborando alla costruzione dell'immagine e dell'identità dell'Università;</li> <li>✓ Nell'ambito delle attività previste per la posizione, contribuire alla corretta comunicazione interna ed esterna;</li> <li>✓ Curare l'organizzazione di eventi istituzionali che valorizzino la diffusione della cultura scientifica e il contributo culturale delle varie aree disciplinari presenti in Ateneo;</li> <li>✓ Curare il processo di richiesta dei patrocini d'Ateneo, nel rispetto del regolamento vigente.</li> </ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Affari istituzionali**  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7, 20122 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 2</b>
<b>Unità di personale: 2</b>	<b>Area Amministrativa-gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a nella redazione di atti normativi e di procedure elettorali	
<b>Competenze e conoscenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conoscenza di Diritto Amministrativo, in particolare sul procedimento amministrativo e sull'accesso,</li><li>✓ Conoscenza della normativa in materia di gestione documentale e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DPR n. 445/2000 e D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);</li><li>✓ Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;</li><li>✓ Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali;</li><li>✓ Conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010, e alla normativa di Ateneo, con particolare riferimento a Statuto, al Regolamento generale, e ai regolamenti che attengono al personale docente e al personale tab;</li><li>✓ Capacità di fornire supporto tecnico-giuridico alle Strutture e agli Organi dell'Ateneo;</li><li>✓ Capacità di gestire l'iter di elaborazione, approvazione ed emanazione dei Regolamenti e di organizzare e gestire i processi elettorali degli Organi dell'Ateneo;</li><li>✓ Elevate capacità di comunicazione scritta;</li><li>✓ Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicati informatici, con particolare riferimento alla suite MS Office;</li><li>✓ Conoscenza della lingua inglese.</li></ul> <b>Titolo di studio richiesto:</b> Laurea in Giurisprudenza	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>Le due figure professionali dovranno occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ presidiare i processi di redazione, emanazione e modifica dei Regolamenti generali ed elettorali dell'Ateneo;</li><li>✓ fornire supporto alle Strutture per l'utilizzo di un linguaggio consistente e comprensibile nelle formulazioni giuridiche da inserire negli atti normativi, secondo principi di semplificazione e trasparenza e applicano regole condivise di redazione dei testi;</li><li>✓ collaborare all'attività di verbalizzazione delle sedute del Senato e del Consiglio di Amministrazione;</li><li>✓ presidiare i processi elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo e degli organi monocratici e a rilevanza nazionale, anche attraverso l'aggiornamento e l'integrazione delle linee guida di riferimento;</li><li>✓ fornire consulenza alle Strutture d'Ateneo per la gestione delle procedure elettorali di pertinenza;</li><li>✓ interfacciarsi con le diverse Strutture dell'Ateneo in relazione alle delibere di designazione degli Organi collegiali, agli ordini del giorno e alla registrazione e pubblicazione dei verbali delle relative sedute;</li><li>✓ collaborare nel processo di costituzione, attivazione ed eventuale dismissione delle Strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo.</li></ul>	