



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

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 2	Area Amministrativa-gestionale
Titolo della posizione: Esperta/o in gestione e valorizzazione degli eventi e degli spazi d'Ateneo	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">✓ Conoscenza dello Statuto d'Ateneo e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;✓ Comprovata competenza nella gestione di cerimoniale istituzionale e nell'organizzazione di eventi istituzionali;✓ Conoscenza degli ambiti di riferimento, dei contenuti e dei processi della gestione di comunicazioni istituzionali;✓ Conoscenza delle norme e dei principi fondamentali della gestione e valorizzazione degli eventi e delle sale d'Ateneo;✓ Comprovata competenza nella pianificazione di eventi e nel processo di valutazione e gestione delle richieste di patrocinio d'Ateneo;✓ Comprovata competenza ed esperienza nella gestione delle relazioni comunicative istituzionali;✓ Attitudine al lavoro di squadra e al coordinamento di diversi interlocutori nella gestione di attività in strutture complesse;✓ Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione <ul style="list-style-type: none">✓ Contribuire all'organizzazione di eventi istituzionali, nelle sue varie declinazioni;✓ 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;✓ 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;✓ 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;✓ Nell'ambito delle attività previste per la posizione, contribuire alla corretta comunicazione interna ed esterna;✓ Curare l'organizzazione di eventi istituzionali che valorizzino la diffusione della cultura scientifica e il contributo culturale delle varie aree disciplinari presenti in Ateneo;✓ Curare il processo di richiesta dei patrocini d'Ateneo, nel rispetto del regolamento vigente.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 2	Area Amministrativa-gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella redazione di atti normativi e di procedure elettorali	
Competenze e conoscenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">✓ Conoscenza di Diritto Amministrativo, in particolare sul procedimento amministrativo e sull'accesso,✓ 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.);✓ Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;✓ Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali;✓ 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;✓ Capacità di fornire supporto tecnico-giuridico alle Strutture e agli Organi dell'Ateneo;✓ Capacità di gestire l'iter di elaborazione, approvazione ed emanazione dei Regolamenti e di organizzare e gestire i processi elettorali degli Organi dell'Ateneo;✓ Elevate capacità di comunicazione scritta;✓ Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicati informatici, con particolare riferimento alla suite MS Office;✓ Conoscenza della lingua inglese. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza	
Contenuti della posizione <p>Le due figure professionali dovranno occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ presidiare i processi di redazione, emanazione e modifica dei Regolamenti generali ed elettorali dell'Ateneo;✓ 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;✓ collaborare all'attività di verbalizzazione delle sedute del Senato e del Consiglio di Amministrazione;✓ 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;✓ fornire consulenza alle Strutture d'Ateneo per la gestione delle procedure elettorali di pertinenza;✓ 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;✓ collaborare nel processo di costituzione, attivazione ed eventuale dismissione delle Strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo.	