



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio**
Sede della struttura: Via Santa Sofia, 9/1 - 20122 Milano

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Funzionari	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetta/o alla valutazione dei titoli esteri ai fini dell'ammissione ai corsi di studio	
Competenze professionali richieste: • Ottima conoscenza della lingua inglese e preferibilmente di una seconda lingua; • Ottima conoscenza della normativa vigente in materia di riconoscimento dei titoli di studio, ammissione all'università e soggiorno in Italia dei cittadini europei e non europei; • Ottima conoscenza dei sistemi di educazione internazionale e delle qualifiche rilasciate nei vari Paesi; • Competenze comunicative interculturali; • Esperienza in attività di front office, soprattutto rivolto a studenti; • Esperienza in ambito di valutazione titoli di studio esteri; • Ottime capacità di relazione e comunicazione; • Padronanza degli strumenti digitali per la gestione documentale, la comunicazione istituzionale e l'interazione con le piattaforme di Ateneo; • Capacità di analizzare situazioni complesse, individuare soluzioni operative e gestire in autonomia le pratiche assegnate, nel rispetto delle scadenze e delle procedure; • Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione con docenti e colleghi, nel rispetto dei ruoli e delle competenze; • Attitudine all'ascolto, alla risoluzione delle richieste e alla cura del rapporto con l'utenza.	
Contenuti della posizione: La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: • Valutare i titoli di studio conseguiti all'estero, per stabilirne la comparabilità e l'autenticità ai fini dell'ammissione ai corsi di studio universitari e ai fini del riconoscimento dei titoli esteri; • Valutare i titoli di soggiorno degli studenti stranieri, per definirne la regolarità ai fini dell'iscrizione all'Università; • Valutare e validare le domande di preiscrizione degli studenti non Ue richiedenti visto, tramite la piattaforma University; • Gestire i rapporti con le rappresentanze italiane all'estero e con le autorità italiane deputate al rilascio dei permessi di soggiorno; • Assistere gli studenti internazionali nel processo di immatricolazione all'Università e fornire loro informazioni; • Supportare il personale docente coinvolto nella valutazione dei titoli esteri; • Conoscere approfonditamente la normativa di disciplina del Sistema Universitario e dell'organizzazione dell'Ateneo; • Partecipare regolarmente ad attività di formazione e aggiornamento, al fine di garantire una costante adeguatezza delle competenze rispetto all'evoluzione normativa e procedurale, in particolare sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, e sulle norme che disciplinano il soggiorno in Italia degli studenti internazionali.	

_553/2025



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

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

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 2
Area dei Funzionari	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Esperta/o nella redazione di atti normativi	
Competenze professionali richieste: • Conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge di riforma del sistema universitario (legge 30 gennaio 2010, n. 240); • Conoscenza della normativa interna di Ateneo, in particolare allo Statuto, al Regolamento generale e ai regolamenti di funzionamento degli organi collegiali; • Conoscenza della normativa in materia di atti, regolamenti e provvedimenti amministrativi in generale (legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"); • Conoscenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; • Conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"); • Conoscenza della normativa in tema di Anticorruzione e Trasparenza L. n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; • Conoscenza della normativa in tema di amministrazione digitale (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (D.lsg n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione digitale"); • Capacità di redigere <i>ex novo</i> ed emendare atti e documenti di carattere amministrativo, adottando tecniche e buone prassi di scrittura di atti normativi; • Capacità di gestire l'<i>iter</i> di elaborazione, approvazione ed emanazione di Statuto e regolamenti previsti dalla normativa vigente e predisposti sulla base di esigenze interne dell'Ateneo; • Capacità di fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo interessate a proporre o a modificare regolamenti e altri strumenti normativi; • Competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali finalizzate a collaborare al supporto delle Commissioni istruttorie per la redazione di Statuto e Regolamenti; • Competenza nell'utilizzo dei principali strumenti di Office Automation, Internet, Posta elettronica; • Ottima capacità di scrittura di testi giuridici in lingua italiana e inglese; • Capacità relazionali e gestionali, nonché ottima predisposizione al <i>problem solving</i> e all'acquisizione di nuove competenze digitali, con particolare riferimento a strumenti di AI da utilizzare ai fini di ricerca di normativa nazionale e analisi comparative tra testi di Statuti universitari e di regolamenti.	
Titolo di studio richiesto: • Laurea specialistica DM 509 • Laurea in Giurisprudenza ciclo unico	
Contenuti della posizione: La figura professionale richiesta, all'interno del Settore Attività istituzionali e Organi di governo, dovrà occuparsi delle seguenti attività: • Collaborare nei processi di redazione, emanazione e modifica dello Statuto e dei regolamenti amministrativi generali e specifici dell'Ateneo, seguendo il processo dalla prima bozza dello schema di regolamento al decreto di emanazione e di pubblicazione nel portale d'Ateneo, collaborando con le strutture competenti nella verifica della conformità alla normativa vigente e della coerenza interna rispetto al corpus normativo dell'università;	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- Collaborare alla pianificazione dei nuovi regolamenti e delle modifiche ai regolamenti in vigore, in collaborazione con le strutture competenti;
- Presidiare il processo di verbalizzazione delle riunioni istruttorie inerenti alla revisione dello Statuto e dei singoli regolamenti;
- Collaborare alla tenuta della sezione del portale di Ateneo dedicata ai regolamenti, individuando le più opportune modalità di aggregazione in categorie dei regolamenti, al fine di ottimizzarne la ricercabilità ed evidenziare la gerarchia delle fonti normative;
- Contribuire a garantire l'utilizzo di un linguaggio che risponda ai principi di semplificazione e trasparenza e nel rispetto del linguaggio di genere;
- Collaborare alla redazione di comunicazioni da trasmettere ai destinatari dei diversi regolamenti, al fine di promuovere la conoscenza della normativa d'Ateneo;
- Collaborare alla redazione di linee guida per la redazione di testi normativi e atti amministrativi.

_182/2025



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE