



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE - UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITA'**

Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto al welfare e alle relazioni sindacali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al sistema universitario;• conoscenza del CCNL di comparto e capacità nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa;• conoscenza degli aspetti relativi al rapporto tra welfare e contrattazione di secondo livello e all'inquadramento giuridico dei beni e servizi di welfare per il personale;• competenze nell'ambito della gestione economica, retributiva, contributiva e fiscale del personale universitario;• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word, Excel e Access);• orientamento al lavoro di gruppo e al servizio all'utenza.	
Contenuti della posizione: <p>L'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità - Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale si occupa, all'interno della Direzione Risorse Umane, della pianificazione, progettazione ed erogazione dei contributi di welfare previsti nell'ambito delle politiche di People Care dell'Ateneo a favore del personale. Fornisce inoltre supporto tecnico alla gestione della contrattazione integrativa dell'Ateneo e, più in generale, cura le relazioni con i rappresentanti sindacali.</p> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• contribuire alla gestione delle procedure di welfare (avvio delle procedure, archiviazione e valutazione delle domande pervenute, erogazione dei contributi e comunicazione con i beneficiari, predisposizione di report di sintesi);• fornire supporto all'utenza attraverso attività di sportello con canali telefonici ed e-mail;• supportare il coordinamento delle attività dell'Ufficio nell'ambito delle relazioni sindacali (calendarizzazione degli incontri, invio dei materiali, presa in carico delle richieste, invii periodici per adempimenti);• partecipare agli incontri di contrattazione integrativa e redigere i relativi verbali.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CASLOD Area Milano Città Studi**

Sede della struttura: Via Golgi, 19 - Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 2	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto all'accoglienza ed al controllo della funzionalità	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• conoscenza delle norme di sicurezza;• predisposizione al lavoro in team;• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.• conoscenza delle strumentazioni tecniche di base di supporto alle attività didattiche.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione ad intervenire negli ambiti delle attività di ricevimento;• collaborazione nella gestione e organizzazione dei servizi di supporto alle attività sia didattiche che da utenti esterni;• utilizzare tecniche di lavoro e strumenti gestionali per far fronte alle esigenze dell'utenza;• integrare le competenze professionali orientate all'utenza come quelle linguistiche, di comunicazione e relazionali al fine di ottimizzare la qualità del servizio;• collaborare ad attuare strategie per il miglioramento dei servizi come quello dell'accoglienza e delle informazioni;• collaborare nell'attività di monitoraggio e di controllo del funzionamento della struttura;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CASLOD Area Milano Centro**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 3 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 2	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla prenotazione spazi e redazione calendari lezioni	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• buone capacità relazionali;• conoscenza delle norme di sicurezza;• predisposizione al lavoro in team;• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.• conoscenza delle strumentazioni tecniche di base di supporto alle attività didattiche.• discreta conoscenza della lingua inglese;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione nelle attività di prenotazione spazi e redazione calendari lezioni;• collaborazione nella gestione e organizzazione dei servizi di supporto alle attività sia didattiche che da utenti esterni;• utilizzare tecniche di lavoro e strumenti gestionali per far fronte alle esigenze dell'utenza (moduli EasyCourse e EasyRoom)• integrare le competenze professionali orientate all'utenza come quelle linguistiche, di comunicazione e relazionali al fine di ottimizzare la qualità del servizio;• collaborare ad attuare strategie per il miglioramento dei servizi come quello dell'accoglienza e delle informazioni;• collaborare nell'attività di monitoraggio e di controllo del funzionamento della struttura;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	