



Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio personale docente e ricercatori - Gestione della carriera dei ricercatori e dei collaboratori linguistici	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa e delle procedure relative alla gestione delle carriere del personale docente e dei ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Conoscenza della normativa d'Ateneo relativa al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;</li><li>• Gestione dei profili anagrafici e delle credenziali utente che concorrono a definire le identità digitali di tali soggetti;</li><li>• Regolamentazione e controllo di tutto il ciclo di vita delle credenziali utente per l'accesso ai servizi e alle risorse d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza generale dei Regolamenti d'Ateneo;</li><li>• Buone capacità relazionali e di lavoro in autonomia.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle carriere del personale docente e ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;</li><li>• Gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Gestione delle procedure relative al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;</li><li>• Inserimento dati nella banca dati del personale in particolare con la nuova procedura di gestione del personale CINECA;</li><li>• Gestione delle identità digitali dei soggetti che interagiscono a qualunque titolo con l'Ateneo attraverso le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Riconoscere il soggetto ed identificare della categoria/gruppo di appartenenza,</li><li>○ Rilascio/Revoca delle credenziali utente,</li><li>○ Rilascio/Revoca/Rinnovo del certificato e del dispositivo di firma digitale,</li><li>○ Rilascio/Revoca della card.</li></ul></li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla gestione economica e retributiva del personale universitario	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza approfondita, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, degli aspetti del rapporto di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i, L.240/2010 e successivi decreti di attuazione) estesa al dominio delle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente e assimilato, con particolare riferimento al CCNL del comparto Università e allo stato giuridico e al trattamento economico dei professori, dei ricercatori universitari;</li><li>• Conoscenza, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, di tutti gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva del personale universitario;</li><li>• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel e Access);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Capacità di supportare processi diversificati e trasversali attinenti alla gestione dei rapporti di lavoro nell'ambito universitario e del personale in convenzione ospedaliera;</li><li>• Capacità organizzative di attività in un'ottica di problem solving e di risultato.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire gli aspetti economici e retributivi del personale universitario;</li><li>• Supportare la gestione e gli adempimenti previsti dalle procedure concernenti la programmazione economica del personale universitario.</li></ul>	