



Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

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

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



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
Titolo della posizione: Supporto alla gestione economica e retributiva del personale universitario	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• 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;• Conoscenza, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, di tutti gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva del personale universitario;• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel e Access);• Conoscenza della lingua inglese;• Capacità di supportare processi diversificati e trasversali attinenti alla gestione dei rapporti di lavoro nell'ambito universitario e del personale in convenzione ospedaliera;• Capacità organizzative di attività in un'ottica di problem solving e di risultato.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestire gli aspetti economici e retributivi del personale universitario;• Supportare la gestione e gli adempimenti previsti dalle procedure concernenti la programmazione economica del personale universitario.	