



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Benvenute/i in Statale

*Informazioni utili per il nuovo personale
Tecnico, amministrativo e bibliotecario -TAB*



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Benvenuta/o!

Hai appena iniziato a lavorare all'Università Statale di Milano e ti senti disorientata/o? Questa guida ti aiuta a trovare ciò di cui hai bisogno.

Tutte le informazioni per conoscere meglio l'Ateneo sono sul portale unimi.it e sul sito work.unimi.it dedicato alla comunicazione interna, meglio noto come [LaStatale@work](https://work.unimi.it).

Dopo qualche giorno dal tuo arrivo, ti viene fornito un **indirizzo e-mail istituzionale** e le credenziali di Ateneo che utilizzerai per il tuo lavoro e per accedere a tutti i servizi online.



Contratto di lavoro e badge



Contratti di lavoro

Se cerchi informazioni su contratti, periodo di prova, retribuzione:



[Segui il percorso](#)

work.unimi.it > Rapporto di lavoro e collaborazione > Contratti di lavoro e ruoli > Personale TAB



[Contatti](#)

- Ufficio trattamenti economici (retribuzione)
amministrazione.ptab@unimi.it
- Ufficio gestione mobilità e ascolto organizzativo (trasformazione part time/full time)
gestione.mobilita@unimi.it



Badge - Carta la Statale

La Carta la Statale è il **badge** che serve per registrare la tua presenza in servizio (entrata, uscita e pausa pranzo) usando le timbratrici posizionate all'ingresso della sede di lavoro.

Al tuo arrivo ti viene rilasciato un **badge provvisorio** e dopo qualche giorno, dal sito work.unimi.it, potrai richiedere il **badge definitivo** che volendo, puoi anche attivare come carta per i servizi commerciali.



[Segui il percorso](#)

work.unimi.it > Rapporto di lavoro e collaborazione > Timbrature e orari > Carta La Statale



[Contatti](#)

badge@unimi.it

Orari, timbrature e giustificativi



Orario di lavoro e timbrature

L'orario di lavoro è molto **flessibile**:

- entrata: **ore 8 -10.30**
- pausa pranzo: **ore 11.45 -14.30** (ultima uscita ore 14)
- uscita: **dalle ore 15 in poi**



La **pausa pranzo** può durare da un **minimo di 30 minuti** a un **massimo di 2 ore e 15** e va timbrata.

Se non si timbra e non si giustifica sull'apposita piattaforma **Start Web**, viene addebitata la durata massima della pausa (h 2.15) e non si ha diritto al ticket, che matura solo dopo le 6 ore di servizio.



Cosa succede se esci prima o dopo il tuo **orario di lavoro**? Maturi un **debito** o un **credito orario** che deve essere recuperato o utilizzato entro una certa scadenza.



Presenze e giustificativi

Con le tue credenziali di Ateneo puoi accedere alla piattaforma **Start Web**, per controllare le timbrature e gestire i giustificativi.



Ricordati di inserire i giustificativi per le mancate timbrature (permessi, smart working etc.) che ti verranno comunque periodicamente sollecitati.



[Segui il percorso](#)

[work.unimi.it](#) > Rapporto di lavoro e collaborazione > Timbrature e orari > Accedi a StartWeb



[Contatti](#)

- Ufficio Gestione Presenze
timbrature@unimi.it
permessi@unimi.it

Gli strumenti di lavoro



PC e telefono

Per il tuo lavoro ti vengono forniti un **pc** portatile e un **telefono** fisso.

Per installare e configurare questi dispositivi, e per segnalare poi anomalie, devi aprire un ticket di richiesta usando il **Servizio SPOC**, a cui accedi con le credenziali di Ateneo.



[Segui il percorso](#)

[work.unimi.it](#) > Servizi per tutti > Servizi tecnologici di Ateneo > Helpdesk Direzione ICT



[Contatti](#)

sportello.ict@unimi.it



Servizi tecnologici

UNIMIBOX è uno spazio nel cloud privato di Ateneo.



[Segui il percorso](#)

[work.unimi.it](#) > Servizi per tutti > Servizi tecnologici di Ateneo > Servizio UnimiBox



[Contatti](#)

unimibox@unimi.it

ARCHIFLOW - Interactive Dashboard è il protocollo informatico di Ateneo, che puoi usare dopo aver completato il percorso formativo previsto.



[Segui il percorso](#)

[work.unimi.it](#) > Servizi per tutti > Gestione documentale > Interactive Dashboard



[Contatti](#)

gestionedocumentale@unimi.it | helpdesk.archiflow@unimi.it

Lavoro da remoto e formazione



Lavoro da remoto

Hai la possibilità di lavorare in **smart working** (fino a 7 giorni al mese in base al rapporto di lavoro) o in **telelavoro**.

Per usufruirne, devi farne richiesta in accordo con il responsabile del tuo ufficio seguendo l'iter previsto.



[Segui il percorso](#)

[work.unimi.it](#) > Rapporto di lavoro e collaborazione > Lavorare da remoto



[Contatti](#)

- Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità
lavoro.agile@unimi.it
- Ufficio Gestione Presenze
telelavoro@unimi.it



Formazione

L'Ateneo promuove la **formazione continua** di tutto il personale, con corsi dedicati.



[Segui il percorso](#)

Carriera Formazione e Mobilità > Formazione continua e Aggiornamento Personale TAB > Corsi di Formazione



[Contatti](#)

- Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento Professionale
formazione@unimi.it

Buoni pasto e convenzioni



Buoni pasto

Il personale TAB ha diritto a **buoni pasto elettronici** spendibili nei servizi mensa e negli esercizi convenzionati.



[Segui il percorso](#)

work.unimi.it > Rapporto di lavoro e collaborazione > Retribuzione > Servizio sostitutivo di mensa (ticket) e ristorazione



[Contatti](#)

- **Ufficio Segreteria e Sportello di Direzione** (informazioni sull'accredito ticket) assistenza.ticket@unimi.it
- **Ufficio Convenzioni Personale** (segnalazione disservizi) convenzionipersonale@unimi.it



Convenzioni

MOBILITÀ SOSTENIBILE scopri quali sono le convenzioni riservate ai dipendenti per l'utilizzo di mezzi di trasporto.



[Segui il percorso](#)

work.unimi.it > Servizi per tutti > Mobilità sostenibile



[Contatti](#)

- **Ufficio Mobility Manager** mobilitadateneo@unimi.it

ALTRE CONVENZIONI riguardano tempo libero, prodotti informatici, assicurazioni, servizi per famiglie e noleggio auto.



[Segui il percorso](#)

Rapporto di lavoro e collaborazione > Welfare e benessere organizzativo > Agevolazioni e convenzioni



[Contatti](#)

convenzionipersonale@unimi.it

Identità visiva e rubrica di Ateneo



Identità visiva

La comunicazione d'Ateneo deve essere coerente con le indicazioni del il **Sistema di Identità Visiva**, che trovi sul sito dedicato alla comunicazione interna.



In questa sezione trovi anche modelli editabili per documenti elettronici.



Segui il percorso

work.unimi.it > Servizi per tutti > Comunicazione e rapporti con la stampa > Sistema di identità visiva



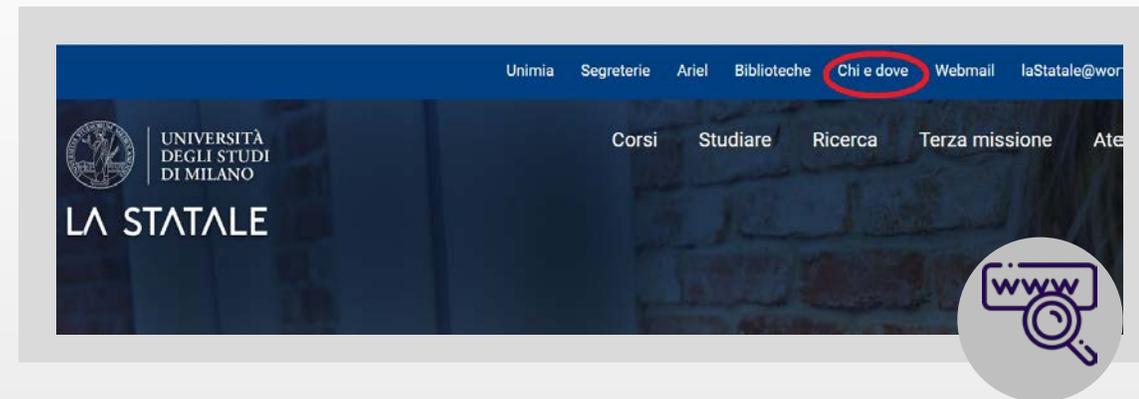
Contatti

- Ufficio Comunicazione Web e Grafica
uni.comunicazione@unimi.it



Chi e dove

Nella rubrica di Ateneo trovi i contatti di tutto il personale docente, amministrativo, tecnico e bibliotecario e le informazioni sulle strutture.



Contatti

help.chiedove@unimi.it



Vivere bene, vivere l'università



Benessere organizzativo

L'Ateneo incentiva il benessere individuale, familiare e sociale.



Segui il percorso

Rapporto di lavoro e collaborazione > Welfare e benessere organizzativo > Welfare d'Ateneo



Contatti

welfare@unimi.it



ARCUS

È l'associazione ricreativa e culturale d'Ateneo. Scopri di più sul sito dedicato <https://www.arcus.unimi.it/>



Contatti

arcus@unimi.it



News

Per rimanere aggiornato su cosa accade in Ateneo

- iscriviti alla newsletter del magazine **LaStatale News**, ricco di notizie ed eventi in calendario <https://lastatalenews.unimi.it/>
- segui i profili d'Ateneo sui social



@LaStatale



@lastatale_milano_official



@LaStatale



@University of Milan