



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE - 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/a al People Care	
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;• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word e Excel);• orientamento al lavoro di gruppo e al servizio all'utenza;• buone capacità di analisi e scrittura.	
Contenuti della posizione: <p>L'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità - Settore Benessere e Sviluppo Personale si occupa, all'interno della Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale, della pianificazione, progettazione ed erogazione dei contributi previsti nell'ambito delle politiche di People Care dell'Ateneo a favore del personale. Fornisce supporto tecnico alla gestione della contrattazione integrativa dell'Ateneo e, più in generale, cura le relazioni con i rappresentanti sindacali. Si occupa infine dei piani individuali di lavoro agile dell'Ateneo.</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);• supportare le attività dell'Ufficio nell'ambito delle relazioni sindacali;• collaborare alle attività legate all'approvazione dei piani individuali di lavoro agile del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;• fornire supporto all'utenza attraverso attività di sportello con canali telefonici ed e-mail;• partecipare agli incontri di contrattazione integrativa e redigere i relativi verbali.	