



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Carta dei Servizi

Direzione Risorse umane



Direzione Risorse umane

Orari di ricevimento al pubblico degli uffici:
dal lunedì al venerdì: 9:00-11:30; 14:00-15:30

Sportello

<i>Descrizione</i>	Supporto, assistenza e orientamento alle attività della Direzione. Richiesta appuntamento al dirigente responsabile e ai capi settore
<i>Destinatari</i>	Personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario Borsisti e assegnisti Responsabili delle strutture dell'Ateneo Collaboratori esterni
<i>Modalità di erogazione</i>	Via e-mail a: sportello.direzionerisorseumane@unimi.it
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio affari generali e sportello di direzione: sportello.direzionerisorseumane@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Risposta entro 3 giorni lavorativi con indicazione degli uffici competenti e dei responsabili della materia oggetto della richiesta
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/aree_protette/121504.htm

Erogazione ticket personale tecnico, amministrativo e bibliotecario

<i>Descrizione</i>	Attribuzione ticket elettronici (buoni pasto) ai dipendenti
<i>Destinatari</i>	Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario
<i>Modalità di erogazione</i>	Emissione direttamente sulla tessera elettronica in riferimento alle presenze maturate nei tre mesi precedenti
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Affari generali e sportello di direzione: sportello.direzionerisorseumane@unimi.it
<i>Indicatori</i>	I ticket vengono resi disponibili entro fine mese e sono utilizzabili nel mese successivo
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/rlavoro/retribuzioni/1239.htm

Elaborazione cedolini paga personale dipendente

<i>Descrizione</i>	Elaborazione dei cedolini paga nel rispetto degli adempimenti tributari, contributivi e assicurativi
<i>Destinatari</i>	Personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario
<i>Modalità di erogazione</i>	Cedolini disponibili online previa autenticazione al link work.unimi.it/rlavoro/28177.htm
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Trattamento economico Capo Ufficio Pensioni e adempimenti fiscali e contributivi: competenze personale TAB: amministrazione.ptab@unimi.it competenze docenti: amministrazione.docenti@unimi.it aspetti contributivi e fiscali: servizio.fiscale@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Rilascio entro il 24 di ciascun mese
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/rlavoro/28177.htm work.unimi.it/rlavoro/fisco/1235.htm



Emissioni certificazioni fiscali (CU)

<i>Descrizione</i>	Elaborazione e invio delle certificazioni fiscali (CU) relative ai compensi erogati nell'anno precedente
<i>Destinatari</i>	Personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario, borsisti e assegnisti
<i>Modalità di erogazione</i>	CU disponibili online previa autenticazione al link work.unimi.it/aree_protette/117646.htm
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Pensioni e adempimenti fiscali e contributivi: servizio.fiscale@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Rilascio entro la scadenza di legge (31 marzo)
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/rlavoro/fisco/1235.htm

**Elaborazione dettagli pagamenti
(assegni di ricerca e borse, dottorati, specializzandi)**

<i>Descrizione</i>	Elaborazione dei dettagli pagamenti, rispetto degli adempimenti tributari, contributivi e assicurativi
<i>Destinatari</i>	Assegnisti di ricerca e borsisti, dottorandi di ricerca, specializzandi
<i>Modalità di erogazione</i>	Dettagli pagamento disponibili online previa autenticazione: work.unimi.it/rlavoro/28177.htm#par119343
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Contratti di formazione e ricerca assegni tipo A: assegni.posdoc@unimi.it assegni tipo B: assegni.ricerca@unimi.it altre borse di studio: borse_assegni@unimi.it dottorati di ricerca: pagamenti.dottorato@unimi.it scuole di specializzazione: contratti.specializzandi@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Rilascio entro il 24 di ciascun mese
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/rlavoro/28177.htm#par119343

Pagamenti lavoro autonomo

<i>Descrizione</i>	Liquidazione incarichi lavoro autonomo per contratti individuali, occasionali e professionali nell'ambito di Master e Corsi di perfezionamento, art 45, strutture dell'amministrazione centrale
<i>Destinatari</i>	Collaboratori esterni
<i>Modalità di erogazione</i>	Emissione ordinativo elettronico di pagamento
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Incarichi e collaborazioni esterne: CollaborazioniEsterne.Cineca@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Emissione entro 45 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione al pagamento
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/1301.htm#par75045



Servizi di "People Care"

<i>Descrizione</i>	Fornitura dei servizi di: asili nido, assistenza sanitaria, centri estivi, diritto allo studio dei figli, diritto allo studio universitario dei dipendenti, non autosufficienza dei familiari
<i>Destinatari</i>	Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, docenti e ricercatori, collaboratori ed esperti linguistici, assegnisti e dottorandi
<i>Modalità di erogazione</i>	Rimborso della spesa sostenuta per il servizio, tramite: <ul style="list-style-type: none"> • erogazione diretta del servizio (diritto allo studio universitario dei dipendenti) • secondo quanto stabilito nella convenzione con l'erogatore del singolo servizio <p>Le richieste vengono inoltrate secondo le modalità previste dai singoli accordi con i soggetti erogatori</p>
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Welfare, relazioni sindacali e pari opportunità: welfare@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Rimborso nel primo cedolino stipendiale utile, non oltre 60 giorni dalla richiesta nella procedura dedicata
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm

Corsi di formazione per il personale TAB

<i>Descrizione</i>	Progettazione, organizzazione ed erogazione di iniziative formative in aula e in modalità e-learning per personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (iniziative individuali e collettive, interne ed esterne, obbligatorie e di aggiornamento professionale)
<i>Destinatari</i>	Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario
<i>Modalità di erogazione</i>	Raccolta e sistematizzazione degli interessi formativi del personale tramite piattaforma web dedicata: work.unimi.it/formazione/formazione_ta/111001.htm Organizzazione delle iniziative formative come da piano triennale di formazione e convocazione del personale tramite la casella di posta elettronica istituzionale
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Formazione continua e aggiornamento professionale e-mail: formazione@unimi.it
<i>Indicatori</i>	A ogni dipendente vengono garantite almeno 30 ore di formazione nel triennio
<i>Link utili</i>	work.unimi.it/formazione/formazione_ta/formazione_sviluppo.htm

