



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

DOSRU/DF/SL

Al Direttore Generale
Ai/alle Direttori e Direttrici di Dipartimento
Ai/alle Responsabili di Direzione
Ai/alle Direttori e Direttrici dei Centri Funzionali di Ateneo
Ai/Alle Responsabili di Unità di Staff, di Settore, di Biblioteca, di Ufficio e Responsabili Amministrativi/e di Dipartimento

LORO SEDI

e p.c. Alle R.S.U.
Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

OGGETTO: Procedura informatica relativa al reclutamento del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario: UNI RECLUTAMENTO TAB

Vi informiamo che è attiva la nuova procedura informatica per la rilevazione dei fabbisogni di personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (TAB) - sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. L'accesso alla procedura è possibile tramite l'apposita [pagina del portale di Ateneo](#), alla quale sono disponibili un breve manuale d'uso e le FAQ - in costante aggiornamento.

Come indicato all'interno del PIAO 2025, la nuova procedura rappresenta uno strumento strategico per il miglioramento della gestione del personale, consentendo una rilevazione puntuale e strutturata dei fabbisogni espressi dalle diverse Strutture dell'Ateneo.

Il sistema permetterà l'inserimento delle richieste di personale e garantirà un processo più trasparente, coordinato e integrato, dalla programmazione alla mobilità, fino all'attivazione delle procedure concorsuali.

Questa innovazione si inserisce nel più ampio percorso dell'Ateneo verso la semplificazione, l'ottimizzazione e la digitalizzazione dei processi, migliorando la capacità di risposta alle esigenze organizzative e sostenendo il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

A chi è rivolta la procedura

I/le Responsabili apicali di Struttura saranno abilitati automaticamente all'accesso alla nuova [procedura informatica](#) con il profilo di *USER MANAGER*.

Attraverso il servizio SPOC dedicato sarà comunque possibile richiedere l'attivazione di ulteriori profili *USER COMPILER* per il personale delle Strutture con competenze in ambito di gestione del personale.

Tutti i soggetti abilitati potranno accedere alla procedura utilizzando le proprie credenziali istituzionali di Ateneo.

All'interno della procedura ciascuna Struttura avrà visibilità delle posizioni assegnate dal Consiglio di Amministrazione del dicembre scorso e del relativo stato di avanzamento. Per le posizioni approvate precedentemente e ancora in attesa di copertura sarà necessario continuare a fare riferimento agli Uffici ([Ufficio Sviluppo Organizzativo e Compensation](#), [Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo](#), [Ufficio Concorsi Personale TAB](#)).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

Che cosa può fare il personale abilitato alla procedura

Il personale abilitato in procedura potrà gestire autonomamente:

- l'inserimento delle richieste di personale, specificandone inquadramento, ambito operativo, competenze e conoscenze;
- il monitoraggio dello stato di avanzamento delle richieste, sia pre- sia post-assegnazione, che nelle fasi di mobilità e/o procedura concorsuale.

Quali sono i termini per l'inserimento delle richieste di personale TAB

La rilevazione dei fabbisogni di personale tecnico-amministrativo e bibliotecario sarà attiva **fino al 20 giugno 2025**. Durante questo periodo sarà possibile inserire le richieste di personale a tempo indeterminato e di personale a tempo determinato.

Dopo tale termine, sarà comunque sempre possibile accedere alla procedura:

- per la consultazione delle richieste inserite, al fine di monitorarne lo stato di avanzamento;
- per l'eventuale modifica delle richieste di personale già inserite ma non ancora approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- per l'inserimento di ulteriori richieste di personale a tempo determinato;
- per le richieste di personale nell'ambito del progetto Dipartimenti di Eccellenza.

Vi precisiamo infine che l'assegnazione delle unità di personale alle singole Strutture avverrà esclusivamente sulla base di quanto richiesto in procedura: le schede di programmazione trasmesse in precedenza non verranno più utilizzate e, pertanto, le richieste di personale già inoltrate ma non ancora approvate dal Consiglio di Amministrazione devono essere ripresentate secondo i tempi e i modi qui indicati.

Per le indicazioni operative riguardanti la compilazione della procedura rimandiamo alle **“Note per la compilazione della procedura - USER MANAGER - USER COMPILER (Parte generale)”** **“Note per la compilazione della procedura - USER MANAGER - USER COMPILER (Parte specifica)”** in allegato.

Con i migliori saluti,

Direzione Organizzazione e
Sviluppo Risorse Umane
La Responsabile Delegata
Daniela Falcinelli



DANIELA FALCINELLI
Università degli Studi di Milano
30.05.2025 15:51:44 GMT+02:00



ALLEGATI

- All. 1: Note per la compilazione della procedura - USER MANAGER - USER COMPILER
(Parte generale)**
- All. 2: Note per la compilazione della procedura - USER MANAGER - USER COMPILER
(Parte specifica)**



All. 1

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA PROCEDURA - USER MANAGER - USER COMPILER (parte generale)

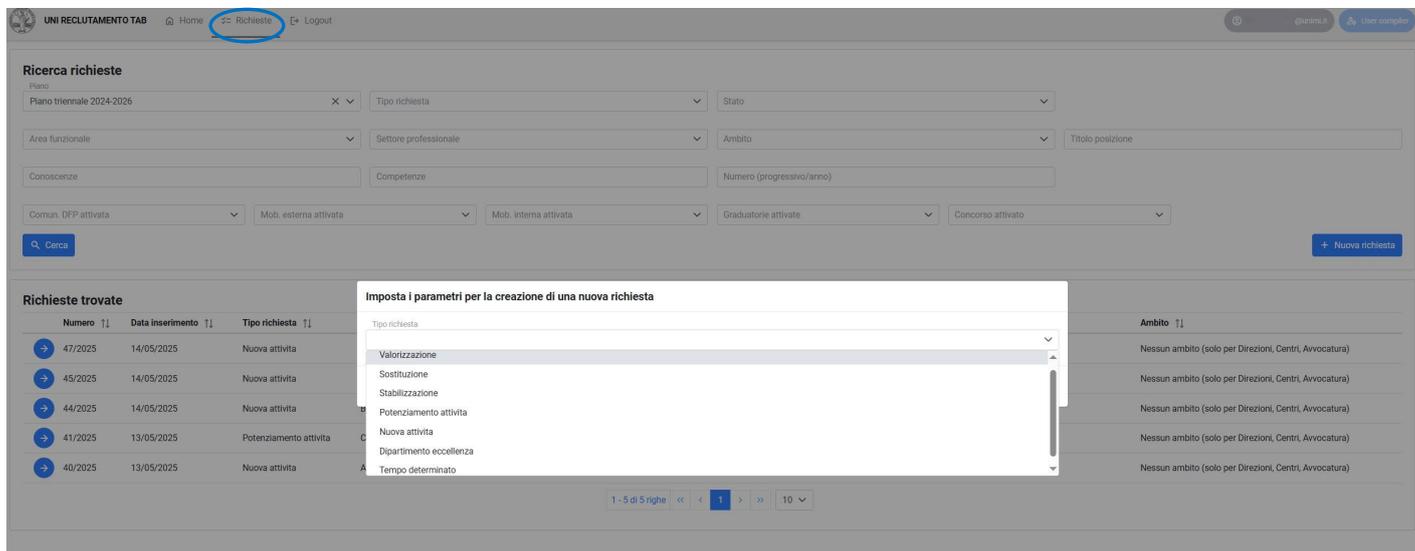
Gli/Le utenti abilitati/e alla procedura con il profilo di *USER MANAGER* e *USER COMPILER* potranno accedere con le proprie credenziali istituzionali di Ateneo.

Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizzerà nella schermata "*Home*" le informazioni relative al periodo di rilevazione, coincidente con l'intervallo temporale durante il quale sarà possibile inserire le richieste di personale.



Dopo aver cliccato il tasto "*Richieste*" il sistema permetterà di:

- inserire richieste di personale (sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato);
- ricercare le richieste già inserite al fine di monitorarne lo stato di avanzamento o eventualmente modificarne il contenuto.



Per inserire una nuova richiesta di personale l'utente dovrà selezionare il tipo di richiesta tra le seguenti voci:

- **Valorizzazione:** per richiedere di valorizzare una risorsa già in servizio a tempo indeterminato presso la Struttura richiedente, inquadrata in un'area inferiore rispetto a quella per cui si richiede la valorizzazione e che risulti già inserita in una graduatoria di concorso;
- **Sostituzione:** per richiedere un'unità di personale a tempo indeterminato in sostituzione di un/a dipendente cessato/a, trasferito/a in un'altra struttura e/o Ente, prossimo/a al pensionamento;
- **Stabilizzazione:** per richiedere di stabilizzare a tempo indeterminato una risorsa in servizio a tempo determinato presso la Struttura, che risulti già inserita in una graduatoria di concorso;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

- **Potenziamento attività:** per richiedere una nuova unità di personale a tempo indeterminato per potenziare o migliorare una o più attività e/o servizi della Struttura;
- **Nuova attività:** per richiedere una nuova unità di personale a tempo indeterminato, necessaria, per avviare, gestire progetti o iniziative recentemente sviluppati all'interno della Struttura;
- **Dipartimento di eccellenza:** i Dipartimenti di Eccellenza possono richiedere una nuova unità di personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, compatibilmente con i finanziamenti ottenuti, al fine di supportare le attività, rispettare le scadenze e raggiungere gli obiettivi del Progetto di Eccellenza;
- **Tempo determinato:** per richiedere personale a tempo determinato per attività legate a programmi di ricerca, attivazione di infrastrutture tecniche complesse o progetti di miglioramento dei servizi. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato deve in ogni caso essere coerente con la durata del progetto e non può superare i termini di scadenza relativi allo stesso e al finanziamento.

Si specifica che, nel caso in cui un/una Responsabile venga a conoscenza della volontà di trasferimento di un'unità di personale appartenente a un'altra Struttura dell'Ateneo verso la propria, è necessario inserire la richiesta in procedura come "Potenziamento attività", indicando nelle note il nominativo e la Struttura di afferenza del/della dipendente interessato/a al trasferimento.

Una volta selezionata la tipologia di richiesta, il sistema, nella sezione "Generale" richiederà l'inserimento delle relative informazioni:

- Area funzionale;
- Settore professionale;
- Orario di lavoro (full time o part-time).

Nel caso di richiesta di persona part-time sarà necessario inserire la percentuale.

The screenshot shows the 'UNI RECLUTAMENTO TAB' web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Richieste', and 'Logout'. The user is logged in as 'User compiler'.

The main section is titled 'Dettaglio richiesta' and contains the following fields:

- Numero: 53/2025
- Tipo richiesta: Nuova attività
- Piano: Piano triennale 2024-2026
- Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
- Stato: Bozza

Below these fields are tabs for 'Generale', 'Contenuti / Posizione', 'Allegati', and 'Log'. The 'Generale' tab is active.

There are two dropdown menus: 'Area funzionale' (set to 'Area funzionale') and 'Settore professionale' (set to 'Settore professionale').

The 'Orario di lavoro' section has radio buttons for 'Full time' (selected) and 'Part time'.

A large text area for 'Note' is present, currently empty.

Below the notes is a field for 'Delegato alla gestione della richiesta (mail istituzionale)'. At the bottom left are 'Salva' and 'Annulla' buttons. At the bottom right are 'Completa', 'Duplica', 'Elimina', and 'Indietro' buttons.



Nella sezione “*Contenuti/Posizione*” l’utente è tenuto/a ad inserire:

- titolo della posizione richiesta;
- ambito di riferimento;
- attività previste;
- conoscenze e competenze richieste;
- titolo di studio necessario e/o eventuali ulteriori requisiti rilevanti per la posizione richiesta.

Nella sezione “*Allegati*” l’utente è tenuto/a a caricare:

- per le richieste di **personale a tempo determinato / Tecnologo**:
 - il verbale del Consiglio di Dipartimento *oppure* la lettera di richiesta del/la Responsabile di Direzione/Centro/Unità di Staff;
 - il [modulo di richiesta per attivazione tempo determinato area Operatore / Collaboratore / Funzionario / Elevate Professionalità](#) *oppure* il [modulo di richiesta per attivazione Tecnologo tempo determinato](#);
- per le richieste di **personale a tempo indeterminato**:
 - il verbale del Consiglio di Dipartimento *oppure* una breve nota esplicativa rispetto all’esigenza.



All. 2

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA PROCEDURA - USER COMPILER - USER MANAGER (parte specifica)

Lo/a **USER COMPILER** può:

- **Verificare lo stato della richiesta:** lo/a **USER COMPILER** può in qualsiasi momento verificare lo stato della/e richiesta/e inserita/e, attraverso l'apposita sezione "stato".
- **Completare la richiesta:** una volta terminata la compilazione e verificata la correttezza dei dati, lo/a **USER COMPILER** può cliccare sul pulsante "completa". Solo a seguito di questa azione, la richiesta sarà visibile e modificabile da parte dello **USER MANAGER**; fino a tale momento la richiesta rimarrà nello stato di "bozza" e non potrà essere elaborata né modificata dallo **USER MANAGER**.
- **Consultare la sezione "Log":** la sezione rappresenta un elemento chiave per la tracciabilità e il monitoraggio dell'intero iter della richiesta. Oltre a offrire una visione completa dello storico delle operazioni effettuate, consente di seguire in maniera puntuale tutte le fasi del processo, dalla compilazione iniziale fino agli esiti finali. In particolare, permette di verificare passaggi significativi quali: la selezione per la presentazione in Consiglio di Amministrazione, l'approvazione della richiesta da parte dello stesso Consiglio, lo stato delle eventuali procedure di mobilità, l'avvio e l'esito di eventuali concorsi, fino all'individuazione e all'assunzione della risorsa.
- **Duplicare la richiesta:** il pulsante "duplica" consente di duplicare la richiesta inserita; la nuova richiesta così creata risulta impostata automaticamente nello stato di "bozza" e può essere modificata.
- **Eliminare la richiesta:** le richieste possono essere eliminate esclusivamente quando si trovano nello stato di "bozza" e tale operazione non viene registrata nella sezione "log". Una volta che la richiesta è stata portata nello stato "completa", non può più essere modificata né eliminata dallo **USER COMPILER**. Solo lo **USER MANAGER** ha la facoltà di intervenire su una richiesta in stato "completa", riportandola eventualmente allo stato di "bozza" per consentirne la modifica da parte dello **USER COMPILER**.

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

Dettaglio richiesta

Numero: 48/2025 Tipologia: Nuova attività Piano: Piano triennale 2024-2026 Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Stato: Bozza

Generale Contenuti / Posizione Allegati **Log**

Data e ora	Tipo operazione	Stato da	Stato a	Messaggio	Utente	Ruolo
15/05/2025 10:04	CREAZIONE	BOZZA	BOZZA	Richiesta creata	@unimi.it	USER_COMPILER

1 - 1 di 1 righe

Completa Duplica Elimina indietro

Lo **USER MANAGER** può:

- **visualizzare lo stato delle proprie richieste:** lo/a **USER MANAGER** può verificare in qualsiasi momento lo stato della/e richiesta/e inserita/e, attraverso l'apposita sezione "stato".
- **intervenire sulle sue richieste se si trovano nello stato di "bozza" o nello stato di "completa".** Intervenire sulle richieste compilate dagli/le **USER COMPILER** solo nel momento in cui si trovano nello stato di "completa".



Azioni sulle richieste nello stato “completa”:

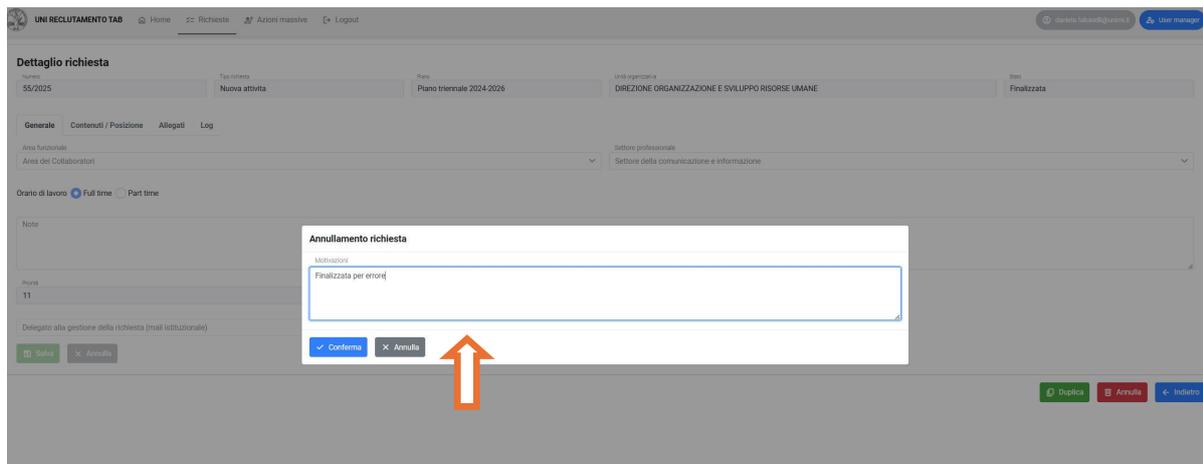
Una volta che la richiesta è stata completata dallo *USER COMPILER*, lo *USER MANAGER* può:

- **modificare le richieste complete compilate dagli/le *USER COMPILER***: lo/a *USER MANAGER* ha accesso e può intervenire anche sulle richieste presentate dagli/le *USER COMPILER* appartenenti alla propria Struttura, ma solo nel momento in cui si trovano nello stato di “completa”.
- **rifiutare la richiesta**: in tal caso, è obbligato a fornire una motivazione che giustifichi il rifiuto. La richiesta verrà quindi riportata nello stato di “bozza” e potrà essere modificata esclusivamente dallo/a *USER COMPILER* che l’ha creata. Lo/a *USER MANAGER* non può modificare le bozze create dagli/le *USER COMPILER*, ma può visualizzarle.

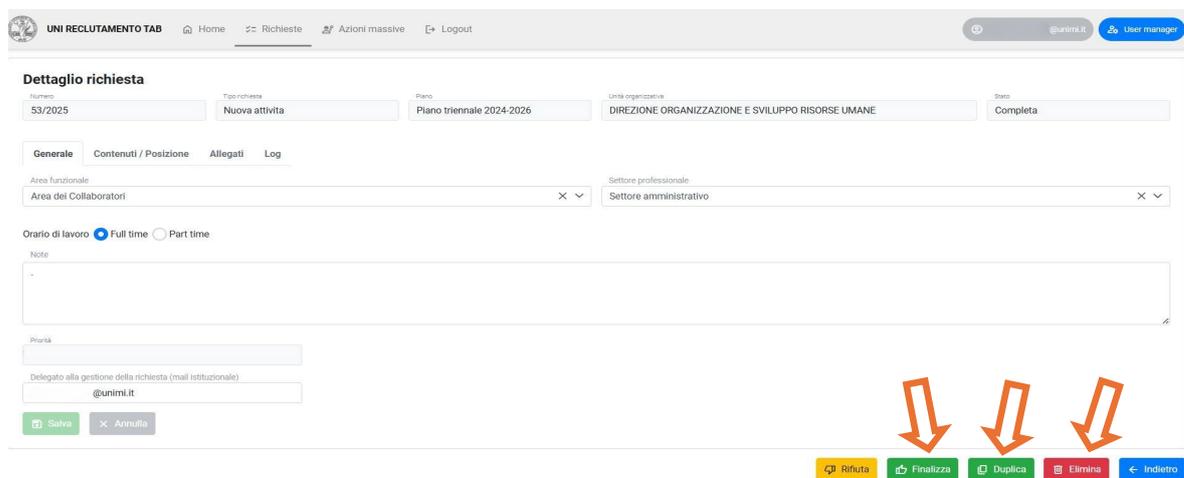
- **Finalizzare la richiesta**: dopo aver controllato la correttezza/completezza della richiesta, lo/a *USER MANAGER* può finalizzarla. La finalizzazione può riferirsi a una sola richiesta o a più richieste contemporaneamente accedendo alla sezione “azioni massive”.

La richiesta nello stato di “finalizzata” non è più modificabile dallo/a *USER MANAGER* ed è pronta per essere gestita dall’Ufficio competente. Nel caso in cui la richiesta sia stata finalizzata per errore, lo/la User Manager può rivolgersi al supporto SPOC per richiedere il ripristino della richiesta nello stato di “completa” per modificarla.

La richiesta nello stato di “finalizzata” può essere annullata dallo/a *USER MANAGER* cliccando su annulla. A seguito di questa azione si apre un pop-up che richiede all’utente di specificare le motivazioni dell’annullamento. A quel punto la richiesta viene correttamente annullata e non è più modificabile. Una volta confermata l’operazione, la richiesta viene annullata in modo definitivo e non sarà più modificabile.



- **Duplicare la richiesta:** il pulsante “duplica” consente di duplicare la richiesta inserita; la nuova richiesta così creata risulta impostata automaticamente nello stato di “bozza” e può essere modificata.
- **Eliminare la richiesta:** le richieste, in stato “bozza” o in stato “completa”, possono essere eliminate cliccando su “elimina”; una volta eliminata, la richiesta non potrà più essere recuperata.



Prima di finalizzare l’inserimento delle richieste, lo/a **USER MANAGER** deve assegnare un **ordine di priorità alle richieste inserite**, utilizzando un punteggio numerico progressivo. Si considera il valore 1 corrispondente alla priorità massima. Il grado di priorità sarà decrescente al crescere del valore numerico indicato.

L’attribuzione dell’ordine può avvenire anche tramite **funzionalità di “drag and drop”**, che consente di riordinare le richieste in base alla priorità desiderata. Una volta definito l’ordine, è necessario cliccare su **“Conferma priorità”** per salvare le modifiche. Questa operazione permette agli uffici competenti una gestione più efficace e strutturata delle richieste.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Azioni massive Logout @admin User manager

Piano: Piano triennale 2024-2026 Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Azioni massive

	Numero	Tipo richiesta	Area funzionale	Stato	Settore professionale	Ambito	Titolo posizione	Priorità
☰	76/2025	Nuova attività	Area dei Funzionari	Finalizzata	Settore amministrativo - gestionale	Nessun ambito (solo per Direzioni, Centri, Avvocatura)	Esperto gestione delle risorse umane	1
☰	77/2025	Potenziamento attività	Area dei Funzionari	Finalizzata	Settore amministrativo - gestionale	Nessun ambito (solo per Direzioni, Centri, Avvocatura)	Esperto nella gestione delle Risorse Umane	2

Finalizza Conferma priorità Annulla