



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

FAQ

Procedura informatica

UNI - RECLUTAMENTO TAB



Sommario

Chi può inserire le richieste?	3
Come posso abilitare uno/a <i>USER COMPILER</i> alla procedura?	3
Se sono uno/a <i>USER COMPILER</i> come posso modificare una richiesta inserita?	3
Come posso visualizzare le richieste inserite?	3
Quando posso inserire le richieste di personale?	3
Cosa devo caricare nella sezione relativa all'allegato?	3



Chi può inserire le richieste?

Le richieste possono essere inserite da *User Manager* e *User Compiler*. Il primo profilo (associato ai seguenti ruoli: Direttori/trici di Dipartimento, Responsabili Unità di Staff, Dirigenti e Delegati/e) è attivato automaticamente per poter accedere al sistema.

Il secondo profilo può essere attivato per delegare alla compilazione attraverso una apposita richiesta SPOC.

Come posso abilitare uno/a *USER COMPILER* alla procedura?

La richiesta di abilitazione all'utilizzo della procedura informatica **UNI - RECLUTAMENTO TAB** in qualità di *User Compiler* può essere inoltrata esclusivamente dai/dalle **Responsabili Apicali di Struttura**, tramite il servizio **SPOC**.

Per procedere, è necessario accedere a SPOC e selezionare la categoria “*Assistenza applicativi di Ateneo*”, quindi la voce “*Assistenza per l'applicativo UNI - Reclutamento TAB*”.

Una volta abilitato/a, l'utente potrà accedere alla procedura utilizzando le credenziali istituzionali di Ateneo.

Se sono uno/a *USER COMPILER* come posso modificare una richiesta inserita?

In qualità di *User Compiler*, è possibile modificare una richiesta inserita finché questa si trova nello stato di “bozza”.

Una volta completata, la richiesta non potrà più essere modificata. In tal caso, solo lo/a *User Manager* potrà intervenire, modificando o rifiutando la richiesta.

Se la richiesta viene rifiutata, tornerà nello stato di “bozza” e potrà essere nuovamente modificata dallo/a *User Compiler*.

Come posso visualizzare le richieste inserite?

In qualità di *User Manager*, è possibile visualizzare le richieste inserite nella procedura accedendo alla sezione “**Richieste**”.

All'interno della sezione, si può effettuare:

- una ricerca per campi specifici;
- una ricerca generica di tutte le richieste cliccando sul pulsante “Cerca”.

In quest'ultimo caso, il sistema mostrerà tutte le richieste inserite, sia quelle create dallo/a *User Manager*, sia quelle eventualmente inserite dagli/dalle *User Compiler* abilitati/e.

Quando posso inserire le richieste di personale?

Le richieste di personale a *tempo indeterminato* possono essere inserite esclusivamente durante il periodo di rilevazione attivato dall'Amministrazione. In tali occasioni, le Strutture riceveranno apposita comunicazione.

Le richieste di personale a *tempo determinato*, invece, possono essere inserite in qualsiasi momento all'interno della procedura.

Cosa devo caricare nella sezione relativa all'allegato?

Se la richiesta proviene da un **Dipartimento**:

- il verbale del Consiglio di Dipartimento.

Qualora il verbale non sia ancora disponibile entro la data di chiusura della procedura, è possibile allegare:

- l'ordine del giorno del Consiglio in cui la richiesta sarà discussa;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

- una nota a firma del Direttore/Direttrice che descriva i fabbisogni individuati per il Dipartimento.

Se la richiesta proviene da una **Direzione**:

- una breve nota esplicativa dell’Ufficio, anche unica e valida per più richieste, che illustri le esigenze relative alla/e posizione/i;
- il link alla pagina UNIMI dell’Ufficio o del Settore per cui viene presentata la richiesta.