



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

MANUALE OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA UNI-RECLUTAMENTO TAB

Nella sezione **“Informazioni”**, l'utente troverà i dettagli relativi al periodo di rilevazione, *ovvero* l'intervallo di tempo durante il quale sarà possibile inserire le richieste a tempo indeterminato.

Le richieste a tempo determinato, invece, potranno essere inserite in qualsiasi momento dagli/lle utenti abilitati/e.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

All'interno del box "Ricerca Richieste", l'utente ha la possibilità di effettuare una ricerca rapida tra le richieste precedentemente inserite.

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

Ricerca richieste

Piano
Piano triennale 2024-2026 X

Tipo richiesta Stato

Area funzionale Settore professionale Ambito Titolo posizione

Conoscenze Competenze Numero (progressivo/anno)

Comun. DFP attivata Mob. esterna attivata Mob. interna attivata Graduatorie attivate Concorso attivato

Cerca

+ Nuova richiesta

Richieste trovate

Numero	Data inserimento	Tipo richiesta	Stato	Unità organizzativa	Priorità	Titolo posizione	Ambito
58/2025	21/05/2025	Nuova attività	Bozza	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE			

Selezionando il pulsante "Nuova Richiesta", l'utente potrà inserire una nuova richiesta.

Il sistema richiede la selezione della tipologia di richiesta

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

Ricerca richieste

Piano
Piano triennale 2024-2026 X

Tipo richiesta Stato

Area funzionale Settore professionale Ambito Titolo posizione

Conoscenze Competenze Numero (progressivo/anno)

Comun. DFP attivata Mob. esterna attivata Mob. interna attivata Graduatorie attivate Concorso attivato

Cerca

+ Nuova richiesta

Richieste trovate

Imposta i parametri per la creazione di una nuova richiesta

Tipo richiesta

✓ Conferma ✕ Annulla

Imposta i parametri per la creazione di una nuova richiesta

Tipo richiesta

- Valorizzazione
- Sostituzione
- Stabilizzazione
- Potenziamento attività
- Nuova attività
- Dipartimento eccellenza
- Tempo determinato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

Box riepilogativo con il dettaglio della richiesta.

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

@unimi.it User compiler

Dettaglio richiesta

Numero: 59/2025 Tipo richiesta: Potenziamento attività Piano: Piano triennale 2024-2026 Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Stato: Bozza

Generale Contenuti / Posizione Allegati Log

Area funzionale Settore professionale

Orario di lavoro ☐ Full time ☒ Part time % Part time

Note

Delegato alla gestione della richiesta (mail istituzionale): @unimi.it

Salva Annulla

Completa Duplica Elimina Indietro

Se il compilatore è uno **User Compiler**, in questo box verrà sempre visualizzato il suo indirizzo email, visibile anche allo/a **User Manager**.

Una volta compilati tutti i campi cliccare su **"SALVA"**

Nella sezione **"generale"** l'utente potrà compilare i seguenti campi:

- Area funzionale;
- Settore professionale;
- Orario di lavoro (full time o part time; in caso di part time sarà necessario indicare la percentuale);
- Eventuali note.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

Nella sezione “contenuti/posizione” l’utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Titolo posizione;
- Ambito;
- Attività previste;
- Conoscenze e Competenze;
- Titolo di studio e altri requisiti.

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

Dettaglio richiesta

Numero: 60/2025 Tipo richiesta: Nuova attività Piano: Piano triennale 2024-2026 Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Stato: Bozza

Generale **Contenuti / Posizione** Allegati Log

Titolo posizione e ambito

Titolo posizione: Ambito: Nessun ambito (solo per Direzioni, Centri, Avvocatura)

Attività previste

Attività previste

Conoscenze e competenze

Iniziare a scrivere e selezionare dalla lista proposta, oppure aggiungere una conoscenza non presente

Aggiungi conoscenza: Aggiungi competenza:

Titoli di studio e altri requisiti + Nuovo Titolo di studio

Salva Annulla

Nuovo Titolo di studio

Titolo studio:

Descrizione aggiuntiva:

Conferma Annulla

Completa Duplica Elimina Indietro

Una volta compilati tutti i campi cliccare su “SALVA”

Cliccando su “Nuovo titolo di studio”, il sistema aprirà un pop-up in cui sarà possibile selezionare il titolo di studio o eventuali altri requisiti richiesti per la posizione, con la possibilità di aggiungere una descrizione aggiuntiva.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

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.

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

Dettaglio richiesta

Numero: 60/2025 Tipo richiesta: Nuova attività Piano: Piano triennale 2024-2026 Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Stato: Bozza

Generale Contenuti / Posizione **Allegati** Log

Allegati obbligatori

Verbale Consiglio di Dipartimento / Lettera di accompagnamento

Carica

Allegati facoltativi

Per aggiungere un allegato facoltativo premi il pulsante Aggiungi allegato facoltativo

+ Aggiungi allegato facoltativo

Completa Duplica Elimina Indietro

Allegato obbligatorio

Tipo allegato ☒ Download ☐ Link

Descrizione

Verbale Consiglio di Dipartimento / Lettera di accompagnamento

Sfoglia

Conferma Annulla

Cliccando su “*Carica*”, il sistema aprirà un **pop-up** in cui sarà possibile selezionare il tipo di allegato da caricare, scegliendo tra **documento** o **link**.

ATTENZIONE

UNI RECLUTAMENTO TAB Home Richieste Logout

Dettaglio richiesta

Numero: 61/2025 Tipo richiesta: Nuova attività Piano: Piano triennale 2024-2026 Unità organizzativa: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Stato: Bozza

Generale Contenuti **Posizione** **Allegati** Log

Allegati obbligatori

Allegato obbligatorio mancante

Verbale Consiglio di Dipartimento / Lettera di accompagnamento

Carica

Allegati facoltativi

Per aggiungere un allegato facoltativo premi il pulsante Aggiungi allegato facoltativo

+ Aggiungi allegato facoltativo

Completa Duplica Elimina Indietro

Per completare la richiesta, l’utente deve **compilare tutte le sezioni**. Il sistema **evidenzia automaticamente** quelle che risultano **incomplete**.



Se sono un/una *User Compiler* posso:



Portare la richiesta dallo stato "bozza" allo stato "**completa**"

Terminata questa operazione la richiesta non sarà più modificabile da parte dello/a *User Compiler*.

A partire da questo momento:

- Lo/a *User Manager* potrà modificare la richiesta. Le modifiche saranno visibili in procedura;
- Lo/a *User Manager* potrà rifiutare la richiesta. In tal caso, essa tornerà allo stato di bozza e sarà nuovamente modificabile dallo/a *User Compiler* che riceverà una notifica via mail relativa al cambiamento di stato.

Duplicare una richiesta già inserita. In questo caso la richiesta verrà duplicata riportando i contenuti della richiesta già inserita e sarà automaticamente creata nello stato di bozza.

Eliminare una richiesta già inserita. L'eliminazione è definitiva: la richiesta non potrà essere recuperata.

Tornare alla schermata Home. Cliccando su **Indietro**, il sistema riporta l'utente alla schermata Home.



Se sono un/una *User Manager* posso:



Portare la richiesta dallo stato "bozza" allo stato "completa". Una volta contrassegnata come completa, la richiesta rimane ancora modificabile dallo/a *User Manager*.

Rifiutare una richiesta inserita da uno/a *User Compiler*

Lo/a *User Manager* deve specificare la motivazione nell'apposito campo che compare dopo il clic su **Rifiuta**. A seguito del rifiuto:

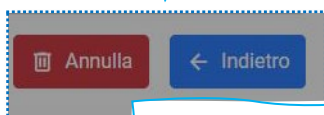
- la richiesta torna nello stato di bozza;
- lo/a *User Compiler* potrà accedere nuovamente alla richiesta e modificarla. Il sistema invierà una notifica via mail relativa al cambiamento di stato.

Duplicare una richiesta già inserita. In questo caso la richiesta verrà duplicata riportando i contenuti della richiesta già inserita e sarà automaticamente creata nello stato di bozza.

Tornare alla schermata Home. Cliccando su **Indietro**, il sistema riporta l'utente alla schermata Home.

"Finalizzare" una richiesta e a quel punto la richiesta sarà finalizzata e non potrà più modificare la richiesta. A questo punto potrà essere presa in carico dagli uffici competenti. Lo/a *User Manager* può richiedere tramite il servizio SPOC di portare nuovamente la richiesta nello stato "completa".

Eliminare una richiesta già inserita. L'eliminazione è definitiva: la richiesta non potrà essere recuperata.

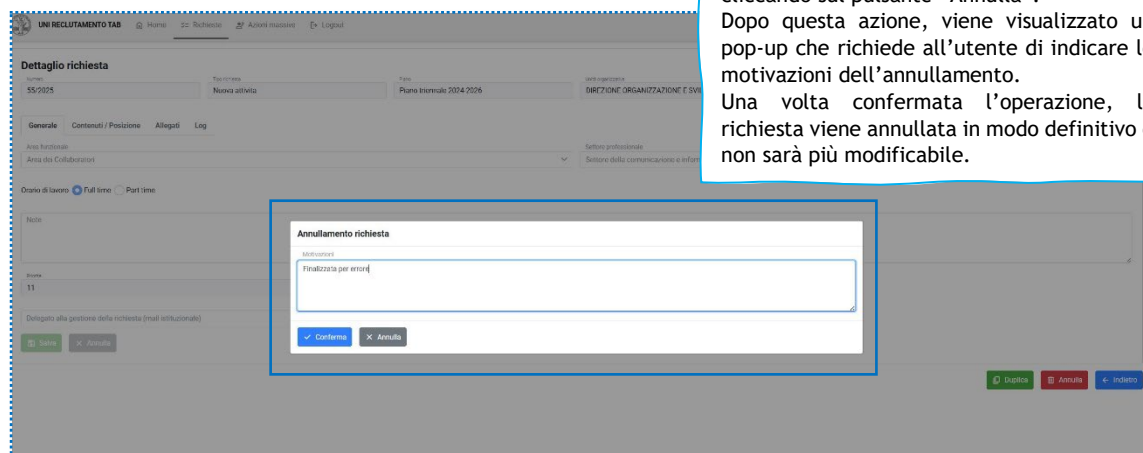


"Annullare una richiesta finalizzata per errore"

Lo/a *User Manager* ha la possibilità di annullare una richiesta già finalizzata nel caso in cui sia stata inviata per errore, cliccando sul pulsante "Annulla".

Dopo questa azione, viene visualizzato un pop-up che richiede all'utente di indicare le motivazioni dell'annullamento.

Una volta confermata l'operazione, la richiesta viene annullata in modo definitivo e non sarà più modificabile.





ATTENZIONE

Nello stato di “completa” la richiesta può:

- essere modificata autonomamente;
- essere rifiutata.

Lo/a *User Manager* può visualizzare le richieste inserite dallo/a *User Compiler* anche quando si trovano nello stato di bozza, ma non può modificarle.

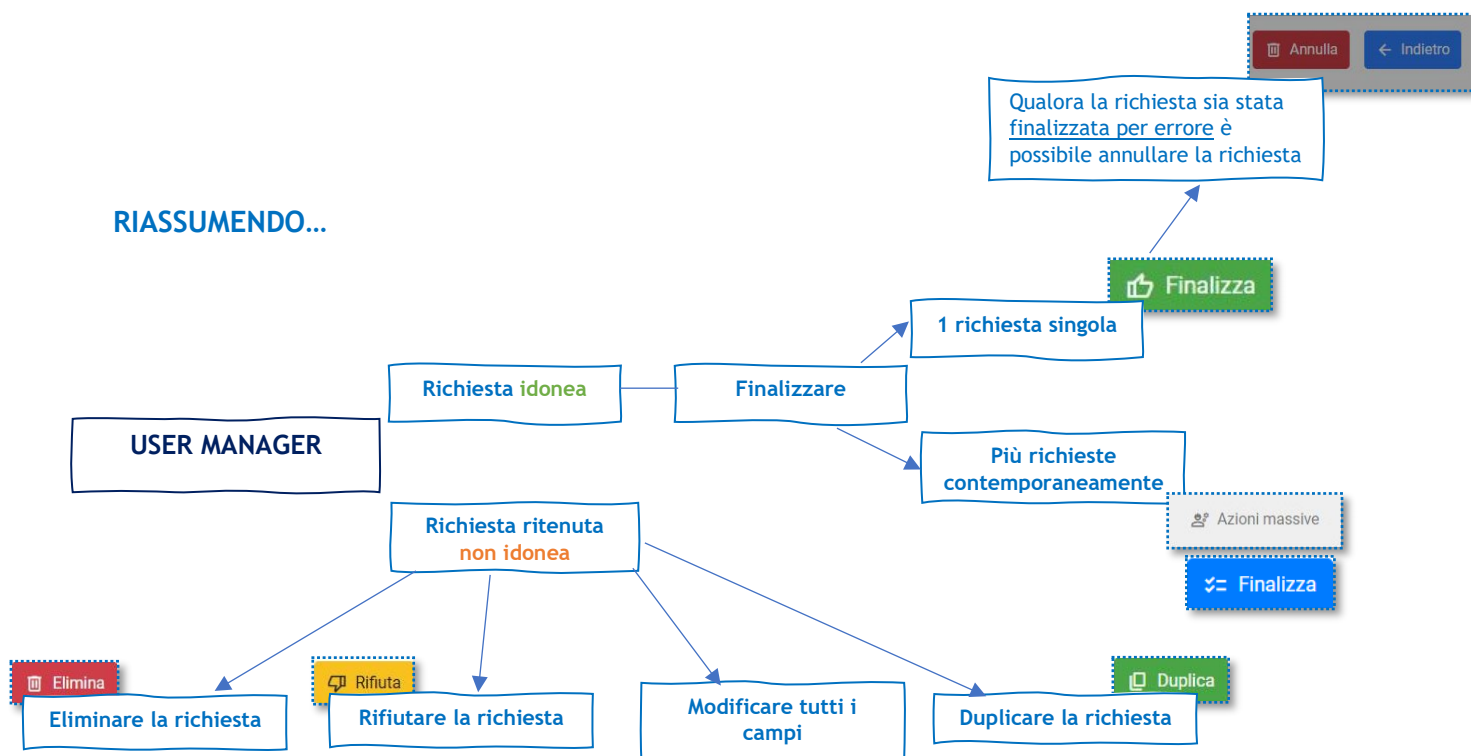
SE SEI UNO/A USER MANAGER PUOI ACCEDERE ALLA SEZIONE “AZIONI MASSIVE”

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

Le richieste “complete o finalizzate” vengono raggruppate nella sezione “azioni massive”. Lo/a *User Manager* può:

- impostare l'ordine di priorità delle richieste tramite funzionalità di *drag and drop*. Una volta definito l'ordine, cliccare su **Conferma priorità** per salvarlo;
- finalizzare una o più richieste contemporaneamente, selezionandole tramite flag e confermando l'azione.

RIASSUMENDO...





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

Non dimenticare di assegnare le priorità alle tue richieste!

Diagram illustrating the process of assigning priorities to requests in the "Azioni massive" interface.

The interface shows a table with columns: **Numero** and **Tipo richiesta**.

	Numero	Tipo richiesta
☒	45/2025	Nuova attività
☐	60/2025	Nuova attività

Below the table are three buttons: **Finalizza**, **Conferma priorità**, and **Annulla**.

A separate "Priorità" table is shown to the right:

Priorità
1
2

An arrow points from the "Azioni massive" table to the "Priorità" table, indicating the assignment of priority.

A callout box states: **Si può spostare con drag and drop** (It can be moved with drag and drop).