



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEEO EROGATI A DISTANZA

AREA SERVIZIO

Personale

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO

Formazione del personale in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Sulla base dei piani formativi annuali e pluriennali ai sensi del D.Lgs. 81/2008, trasmessi dal Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione, l'Ufficio Formazione organizza corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

UTENTI

Interni

Personale t.a. e dirigenziale

Professori e ricercatori

Studenti

Dottorandi

Assegnisti

Professori a contratto

Altro (*SPECIFICARE*): lavoratori equiparati ai sensi del D.Lgs. 81/2008

AREA DIRIGENZIALE e nominativo del relativo RESPONSABILE

[Area Organizzazione e Sviluppo](#) - responsabile Dott.ssa Carla Camerlingo

UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO e nominativo del relativo RESPONSABILE

[Ufficio Formazione - Responsabile dott.ssa Paola Paladino](#)

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO

[Palazzo degli Uffici, Via Giulio Cesare Cortese, 29 - 80133 - Napoli](#)

RECAPITI e orari per contatti con l'utenza	I numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica e l'indirizzo PEC sono visualizzabili al seguente link: Ufficio Formazione . Per i giorni, gli orari e le modalità di apertura al pubblico, si veda l'avviso pubblicato sul sito www.unina.it , nelle pagine dell' Area e dell' Ufficio , alla voce "Orari di apertura al pubblico e canali di comunicazione con l'utenza"						
ULTERIORI INFORMAZIONI e modulistica	Tutte le informazioni per i docenti, ricercatori, personale dirigente e personale tecnico-amministrativo sono disponibili al link: http://www.unina.it/ateneo/personale/formazione Tutte le informazioni per i lavoratori equiparati ai sensi del D.Lgs. 81/2008 sono disponibili al link: http://www.unina.it/studenti/formazione-sicurezza-lavoratori-equiparati						
CANALI UTILIZZABILI dall'UTENZA per comunicare con l'UFFICIO che eroga il servizio:	<i>per le richieste di informazioni sul servizio</i>	<table border="1"> <tr><td>IN SEDE</td></tr> <tr><td>MAIL</td></tr> <tr><td>PEC</td></tr> <tr><td>TELEFONO</td></tr> <tr><td>PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS - contatti per informazioni: Francesco Castiello e Biagio Cipolletta</td></tr> </table>	IN SEDE	MAIL	PEC	TELEFONO	PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS - contatti per informazioni: Francesco Castiello e Biagio Cipolletta
IN SEDE							
MAIL							
PEC							
TELEFONO							
PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS - contatti per informazioni: Francesco Castiello e Biagio Cipolletta							
Indirizzo PEC/MAIL al quale è possibile inviare reclami	<i>per l'erogazione del servizio all'utenza</i>	<table border="1"> <tr><td>IN SEDE</td></tr> <tr><td>MAIL</td></tr> <tr><td>PEC</td></tr> <tr><td>PROCEDURA WEB : http://edoc.unina.it/eDocumento/ (per rilascio degli attestati al personale Dirigente e Tecnico amministrativo)</td></tr> <tr><td>PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS</td></tr> </table> <p>In caso di reclami relativi al servizio, scrivere alla dirigente dell'Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> Email: area.organizzazione-sviluppo@unina.it PEC: area.organizzazione-sviluppo@pec.unina.it (per utenti muniti di PEC) 	IN SEDE	MAIL	PEC	PROCEDURA WEB : http://edoc.unina.it/eDocumento/ (per rilascio degli attestati al personale Dirigente e Tecnico amministrativo)	PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
IN SEDE							
MAIL							
PEC							
PROCEDURA WEB : http://edoc.unina.it/eDocumento/ (per rilascio degli attestati al personale Dirigente e Tecnico amministrativo)							
PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS							

	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato
ACCESSIBILITA'	Facilità accesso al servizio	Numero canali per richieste di informazioni sul servizio	N. 5 Canali: <ol style="list-style-type: none"> 1. IN SEDE 2. MAIL 3. PEC 4. TELEFONO 5. PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS (solo per gli utenti interni)
		Numero canali di erogazione del servizio	N. 5 Canali: <ol style="list-style-type: none"> 1. IN SEDE 2. MAIL 3. PEC 4. PROCEDURA WEB 5. PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS (solo per gli utenti interni)
TRASPARENZA	Aggiornamento contenuti pagina <i>web</i> dell'ufficio e della modulistica pubblicata	Frequenza dell'aggiornamento (anche mediante conferma dei contenuti già pubblicati) delle seguenti pagine: http://www.unina.it/-/769066-ufficio-formazione http://www.unina.it/studenti/formazione-sicurezza-lavoratori-equiparati http://www.unina.it/ateneo/personale/formazione	almeno annuale
TEMPESTIVITA'	Tempo che intercorre tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	Giorni lavorativi	≤ 20 giorni lavorativi tra la richiesta dell'Area Prevenzione e Protezione o del Datore di Lavoro e la nota di attivazione del corso (se nella richiesta stessa non è indicato un termine più ampio), in caso di docenza da affidare a formatori interni N.B. Per le attività da affidare ad enti di formazione esterni, il termine massimo suindicato si riferisce alle attività curate dall'Ufficio formazione (non è quindi comprensivo dei tempi occorrenti per la procedura di affidamento a cura dei competenti Uffici dell'Amministrazione)

EFFICACIA	Continuità del servizio	Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell'anno solare	100% (esclusi i <u>giorni di chiusura dell'Ateneo</u>)
	Compiutezza	Percentuale di istanze evase rispetto a quelle pervenute	100%
	Affidabilità	Percentuale di reclami accolti rispetto al numero di erogazioni del servizio in un anno	≤ 1%