



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEEO EROGATI A DISTANZA

**AREA SERVIZIO**

Personale

**DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione carriera personale docente e ricercatore (limitatamente ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte) Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Verifica formale delle istanze; accertamento del rispetto delle disposizioni normative previste in materia; controllo della compatibilità dell'attività extra istituzionale con lo status di ricercatore/professore e dell'assenza di conflitto di interessi; rilascio dell'autorizzazione rettorale.

**UTENTI**

*Interni*

Professori e ricercatori

*Esterni*

**STRUTTURA COMPETENTE**

[AREA RISORSE UMANE](#) Dott.ssa Luisa De Simone

**UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO e nominativo del relativo RESPONSABILE**

[UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE](#) Capo Ufficio Dott.ssa Fabiana Maio

**LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO**

[Via G.C. 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:

[RECAPITI](#)

**ULTERIORI INFORMAZIONI e  
modulistica**

Tutte le informazioni relative all'ufficio sono visualizzabili al seguente link:  
[UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE](#)

**CANALI UTILIZZABILI  
dall'UTENZA per comunicare con  
l'UFFICIO che eroga il servizio:**

*per le  
richieste di  
informazioni  
sul servizio*

MAIL

PEC

TELEFONO

PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS (solo per gli utenti interni)

*per  
l'erogazione  
del servizio  
all'utenza*

MAIL

PEC

**indirizzo PEC/MAIL al quale è  
possibile inviare reclami**

[updr@pec.unina.it](mailto:updr@pec.unina.it); [updr@unina.it](mailto:updr@unina.it)

Dimensioni della qualità	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato
ACCESSIBILITA'	Facilità accesso al servizio	Numero canali <b>per richieste di informazioni</b> sul servizio	N. 4 Canali: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MAIL</li> <li>2. PEC</li> <li>3. TELEFONO</li> <li>4. PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS (solo per gli utenti interni)</li> </ol>
		Numero canali di <b>erogazione del servizio</b>	N. 2 Canali: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MAIL</li> <li>2. PEC</li> </ol>
TRASPARENZA	Aggiornamento contenuti <b>pagina web</b> dell'ufficio e della modulistica pubblicata	Frequenza dell'aggiornamento	almeno annuale
TEMPESTIVITA'	Tempo che intercorre tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	Giorni	<u>≤ 30 giorni</u>
EFFICACIA	Continuità del servizio	Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell'anno solare	<u>100 % ad eccezione dei giorni di chiusura di 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	≤ 2 %