



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEO EROGATI A DISTANZA

AREA SERVIZIO⁽¹⁾

Personale

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO

Riposi giornalieri (allattamento) ex artt. 39 e 40 del D.Lgs. 151/01

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Riconoscimento del diritto alla fruizione dei riposi giornalieri ex artt. 39 e 40 del D.Lgs. 151/01 attraverso l'emanazione del relativo provvedimento su istanza del dipendente

UTENTI

Interni⁽²⁾



Personale t.a. e dirigenziale

Professori e ricercatori

Studenti

Dottorandi

Assegnisti

Professori a contratto

Altro (*SPECIFICARE*) :

Esterni⁽²⁾

Aspiranti studenti (es. partecipanti alle prove per l'accesso a corsi di laurea a numero programmato)

Concorrenti dei vari concorsi banditi dall'Ateneo (es. procedure per l'accesso a corsi di dottorato di ricerca, concorsi per co.co.co., per personale tecnico-amministrativo, per professori e ricercatori)

Operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dall'Ateneo

Altro (*SPECIFICARE*) :

STRUTTURA COMPETENTE
(RIPARTIZIONE /
DIPARTIMENTO/ CENTRO) e
nominativo del relativo
RESPONSABILE

[area-risorse-umane - Dirigente : dott.ssa Luisa De Simone](#)

| | | |
|---|--|--|
| <p>UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO e nominativo del relativo RESPONSABILE (N.B. se non vi è un ufficio di riferimento nell'ambito della struttura, viene compilata solo la riga precedente)</p> | <p>ufficio-assenze-presenze-personale-contrattualizzato - Capo Ufficio: dott.ssa Enza Schiavi</p> | |
| <p>LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO (se non vi è un ufficio di riferimento, indicare la localizzazione della STRUTTURA)</p> | <p>Palazzo degli Uffici, Via Giulio Cesare Cortese, n. 29 - 80133 Napoli</p> | |
| <p>RECAPITI e orari per contatti con l'utenza</p> | <p>https://www.unina.it/-/1774426-ufficio-assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato</p> | |
| <p>ULTERIORI INFORMAZIONI e modulistica (indicare i link alle relative pagine del sito web di Ateneo)</p> | <p>http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato</p> | |
| <p>CANALI UTILIZZABILI dall'UTENZA per comunicare con l'UFFICIO che eroga il servizio:</p> | <p><i>per le richieste di informazioni sul servizio</i> ⁽²⁾</p> | <p>→ SPORTELLO</p> |
| | | <p>→ MAIL</p> |
| | | <p>→ PEC</p> |
| | | <p>FAX</p> |
| | | <p>→ TELEFONO</p> |
| | | <p>HELP DESK</p> |
| | | <p>PROCEDURA WEB*</p> |
| | | <p>→ PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS** (solo per gli utenti interni)</p> |
| | <p><i>per l'erogazione del servizio all'utenza</i> ⁽²⁾</p> | <p>SPORTELLO</p> |
| | | <p>MAIL</p> |
| | | <p>→ PEC</p> |
| | | <p>FAX</p> |
| | | <p>TELEFONO</p> |
| | | <p>HELP DESK</p> |
| <p>→ PROCEDURA WEB*** https://www.cartellino.unina.it/login</p> | | |

* inserire qui l'indirizzo web:

** nominativi da contattare su Teams per richiesta informazioni:

⁽¹⁾ Scegliere una voce dall'elenco

⁽²⁾ *Selezionare le voci applicabili*

*** inserire qui l'indirizzo web:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEO EROGATI A DISTANZA

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| | | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II <i>INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEO EROGATI A DISTANZA</i> | |
| DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO (*) | | Riposi giornalieri (allattamento) ex artt. 39 e 40 del D.Lgs. 151/01 | |
| STRUTTURA COMPETENTE (RIPARTIZIONE / DIPARTIMENTO/ CENTRO) (*) | | area-risorse-umane - Dirigente: dott.ssa Luisa De Simone | |
| UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO (*) | | Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato - Capo Ufficio: dott.ssa Enza Schiavi | |
| indirizzo PEC/MAIL al quale è possibile inviare reclami | | PEC: uappc@pec.unina.it ; MAIL: uappc@unina.it | |
| Dimensioni della qualità | Descrizione | Unità di misura | Valore programmato |
| ACCESSIBILITA' | Facilità accesso al servizio | Numero canali per richieste di informazioni sul servizio | N. 5 Canali: 1. SPORTELLO 2. MAIL 3. PEC 4. TELEFONO 5. PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS |
| | | Numero canali di erogazione del servizio | N.2 Canali (cumulativi): 1.PEC 2.Procedura Si.R.P. |

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| TRASPARENZA | Aggiornamento contenuti pagina web dell'ufficio e della modulistica pubblicata | Frequenza dell'aggiornamento | La modulistica viene aggiornata tempestivamente a seguito di variazioni legislative e contrattuali. |
| TEMPESTIVITA' | Tempo che intercorre tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio | Giorni | ≤ 10 giorni |
| EFFICACIA | Continuità del servizio | Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell'anno solare | 100% incluse le 2 settimane estive di chiusura dell'Ateneo |
| | 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% |