



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEEO EROGATI A DISTANZA

AREA SERVIZIO	Gestione assegni di ricerca	
DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	Gestione amministrativo contabile degli assegni di ricerca	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	Istruzione della pratica amministrativa e attestazione della relativa copertura finanziaria propedeutica all'approvazione dal parte degli organi di governo del Centro, indizione procedura di valutazione comparativa mediante elaborazione e pubblicazione bando, acquisizione al protocollo di Ateneo delle domande di partecipazione alla procedura da parte dei candidati e gestione del flusso documentale, atti amministrativi relativi alla nomina Commissione da parte del Direttore del Centro e relativi obblighi di pubblicazione, attività connesse alla gestione della procedura di valutazione comparativa da parte della Commissione di valutazione nominata, gestione degli adempimenti amministrativi e dei relativi obblighi di pubblicazione conseguenti alla nomina del vincitore della procedura, adempimenti amministrativi connessi al conferimento dell'assegno di ricerca e comunicazioni obbligatorie conseguenti (comunicazione UNILAV e CINECA), registrazione contabile del contratto e gestione del pagamento, elaborazione dati per monitoraggio da parte degli Uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo (UDABS, Ufficio Stipendi, etc)	
UTENTI	Interni	Personale T.A. e Dirigente
		Professori e Ricercatori
		Assegnisti
		Altro (specificare): Aree e Uffici dell'Amministrazione Centrale per attività le attività di monitoraggio di competenza
	Esterni	Altro specificare: Candidati e soggetti interessati a vario titolo alla procedura
STRUTTURA COMPETENTE e nominativo del relativo RESPONSABILE	<a href="#">Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Responsabile Prof.ssa Marina ALBANESE</a>	
UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO e nominativo del relativo RESPONSABILE	<a href="#">Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore - Dott.ssa Loredana RIVIECCIO</a>	
LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO	<a href="#">Complesso dello Spirito Santo, Via Toledo, 402 - 80132 - Napoli</a>	
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: <a href="http://www.unina.it/-/769383-centro-interdipartimentale-di-ricerca-laboratorio-di-urbanistica-e-di-pianificazione-del-territorio-raffaele-d-ambrosio-l-u-p-t-">http://www.unina.it/-/769383-centro-interdipartimentale-di-ricerca-laboratorio-di-urbanistica-e-di-pianificazione-del-territorio-raffaele-d-ambrosio-l-u-p-t-</a>	

ULTERIORI INFORMAZIONI e modulistica	Tutte le informazioni relative all'Ufficio sono visualizzabili al seguente link: <a href="http://www.unina.it/-/769383-centro-interdipartimentale-di-ricerca-laboratorio-di-urbanistica-e-di-pianificazione-del-territorio-raffaele-d-ambrosio-l-u-p-t-">http://www.unina.it/-/769383-centro-interdipartimentale-di-ricerca-laboratorio-di-urbanistica-e-di-pianificazione-del-territorio-raffaele-d-ambrosio-l-u-p-t-</a>	
CANALI UTILIZZABILI dall'UTENZA per comunicare con l'UFFICIO che eroga il servizio	per le richieste di informazioni sul servizio	IN SEDE/SPORTELLO
		MAIL
		PEC
		TELEFONO
	per l'erogazione del servizio all'utenza	PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
		IN SEDE/SPORTELLO
		MAIL
		PEC
	TELEFONO	
	PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS	
indirizzo PEC/MAIL al quale è possibile inviare reclami	PEC: <a href="mailto:lupt@pec.unina.it">lupt@pec.unina.it</a> EMAIL : <a href="mailto:lupt@unina.it">lupt@unina.it</a>	

Dimensioni della qualità	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato
ACCESSIBILITA'	Facilità accesso al servizio	Numero canali per richieste di informazioni sul servizio	<b>N 5 Canali</b>
			IN SEDE/SPORTELLLO
			MAIL
			PEC
			TELEFONO
			PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
		Numero canali per richieste di derogazione del servizio	<b>N 5 Canali</b>
			IN SEDE/SPORTELLLO
			MAIL
			PEC
			TELEFONO
			PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
TRASPARENZA	Aggiornamento contenuti pagina web dell'ufficio e della modulistica pubblicata	Frequenza dell'aggiornamento (anche mediante conferma dei contenuti già pubblicati)	Frequenza: almeno annuale, salvo che per eventuale modulistica i cui contenuti non sono predeterminabili
TEMPESTIVITA'	Tempo che intercorre tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	gg. lavorativi	≤ 40 giorni
EFFICACIA	Continuità del servizio	Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell'anno solare	100 % ( <a href="#">esclusi i giorni di chiusura dell'Ateneo</a> )
	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	≤ 3,00%