



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

| | |
|---------------------------------------|---|
| AREA SERVIZIO | Didattica in itinere |
| NOME SERVIZIO | Supporto alla gestione dell'offerta didattica dei Corsi di Studio senza alcuna modifica |
| DESCRIZIONE SINTETICA | Assistenza alla corretta compilazione dei quadri della scheda SUA-CdS relativa alle sezioni Qualità e Amministrazione, campi non ordinamentali e attività istruttoria per le necessarie approvazione degli Organi di Governo e ministeriali.. |
| UTENTI | Utenti interni: Direttori di Dipartimento, Presidenti della Scuole, Coordinatori dei CdS e personale T.A. degli uffici di area didattica dei Dipartimenti e delle Scuole. |
| UFFICIO DI RIFERIMENTO E RESPONSABILE | Ufficio Management della Didattica - responsabile Dott. Mario Egiziano |
| RIPARTIZIONE E RESPONSABILE | Ripartizione Didattica e Docenza - responsabile Dott.ssa Luisa De Simone |
| LOCALIZZAZIONE | Ufficio Management della Didattica - Via G.C. Cortese 29 80133 Napoli - 3° piano - 80138 - Napoli |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA | Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Per eventuali modifiche temporanee di tali giorni, orari e modalità di accesso del pubblico alle sedi di Ateneo legate all'emergenza COVID-19 si vedano gli avvisi pubblicati sul sito www.unina.it , in homepage e/o nelle pagine della Ripartizione e dell' Ufficio . |
| TELEFONO | I numeri di telefono sono visualizzabili al seguente link Ufficio Management della Didattica |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (link utili) | Tutte le informazioni sono disponibili al link www.unina.it/managementdidattica L'indirizzo del sito internet di Ateneo è www.unina.it |

| Dimensioni della qualità | Descrizione | Unità di misura | Valore programmato |
|---------------------------------|--|--|---|
| ACCESSIBILITA' / TRASPARENZA | Facilità accesso al servizio | Numero canali per richieste di informazioni sul servizio e/o di erogazione del servizio | N.5 canali: 1. <u>MAIL</u> 2. <u>PEC</u> 3. <u>TELEFONO</u> 4. <u>SPORTELLO UTENZA INTERNA</u> 5. <u>PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS (solo per gli utenti interni)</u> |
| | Aggiornamento contenuti pagina web dell'ufficio | Frequenza dell'aggiornamento | almeno trimestrale |
| TEMPESTIVITA' | Tempo dell'istruttoria (a decorrere dall'acquisizione degli atti completi) per: 1.Promemoria atti per presentazione agli Organi collegiali di Ateneo. 2.Attività amministrativa connessa all'offerta formativa dei CdS di Ateneo (rapporti con DIPARTIMENTI, PQA, ANVUR, CINECA) | gg. lavorativi | ≤ 30 gg lavorativi |
| EFFICACIA | Continuità del servizio | Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell'anno solare | 100% (Tranne nei giorni di chiusura di Ateneo) |