UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEO EROGATI ANCHE A DISTANZA

AREA SERVIZIO	Personale	
DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	Richiesta comando/assegnazione temporanea	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	COMANDO IN ENTRATA E IN USCITA: Il pubblico dipendente che intenda essere temporaneamente assegnato a prestare servizio presso altra pubblica amministrazione può formulare istanza di comando. Il comando è disposto, di norma, previo parere favorevole dell'Ente di appartenenza e previo assenso dell'Amministrazione di destinazione. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia (art. 30 comma 2 sexies D.lgs. 165/2001). COMANDO STRAORDINARIO: Nel caso in cui il comando sia previsto da disposizioni di legge o regolamentari, ai sensi dell'art. 17, comma 14, della Legge 15 maggio 1997 n. 127, "le amministrazioni di appartenenza sono tenute ad adottare il provvedimento di fuori ruolo o di comando entro quindici giorni dalla richiesta". ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PER MOTIVI DI FAMIGLIA IN ENTRATA E IN USCITA: Ai sensi dell'art 42 bis d.lgs. 151 del 2001, il genitore con figli minori fino a tre anni di età dipendente di amministrazioni pubbliche può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato e limitato a casi o esigenze eccezionali. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.	
UTENTI	Interni	Personale T.A.
	Esterni	Altro: Dipendenti in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
STRUTTURA COMPETENTE e nominativo del/la relativo/a RESPONSABILE	Area Risorse Umane - Responsabile dott.ssa Luisa De Simone	
UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO e nominativo del/la relativo/a RESPONSABILE	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – Responsabile dott.ssa Fabiana Cardito	
LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO	Via Giulio Cesare Cortese n. 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: https://www.unina.it/-/769185-ufficio-personale-tecnico-amministrativo	
ULTERIORI INFORMAZIONI e modulistica	Tutte le informazioni relative all'Ufficio sono visualizzabili al seguente link: https://www.unina.it/-/769185-ufficio-personale-tecnico-amministrativo	
CANALI UTILIZZABILI dall'UTENZA per comunicare con l'UFFICIO che eroga il servizio	per le richieste di informazioni sul servizio	IN SEDE
		MAIL
		PEC
		TELEFONO
		PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
	per l'erogazione del servizio all'utenza	IN SEDE
		MAIL
		PEC
indirizzo PEC/MAIL al quale è possibile inviare reclami	PEC: personale@pec.unina.it MAIL: personale@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**
			IN SEDE
			MAIL
			PEC
			TELEFONO
			PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
		Numero canali per l’erogazione del servizio	**N. 3 Canali**
			IN SEDE
			MAIL
			PEC
TRASPARENZA	Aggiornamento contenuti pagina web dell’ufficio e della modulistica pubblicata	Frequenza dell’aggiornamento (anche mediante conferma dei contenuti già pubblicati)	Frequenza almeno annuale
TEMPESTIVITA’	Tempo che intercorre tra la presentazione della richiesta e l’erogazione del servizio	gg. lavorativi	≤ 60 gg. ≤ 15 gg. in caso di comando previsto da disposizioni di legge o regolamentari ≤ 30 gg. per l’assenso o il dissenso in caso di assegnazione temporanea per motivi di famiglia
EFFICACIA	Continuità del servizio	Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell’anno solare	100 % (esclusi i giorni 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	≤ 2%