



## Gestione della banca dati relativa alla formazione del personale TABS

---

### Informazioni generali sull'attività

---

**UTENTI:** Personale TABS

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:** La formazione interna prevista dal piano di formazione viene inserita d'ufficio nell'anagrafe della formazione e nello stato matricolare.

Per le attività formative non presenti nel piano di formazione, ovvero le attività fruite presso enti terzi o presso l'Ateneo a seguito di procedure individuali di iscrizione, è possibile richiedere l'inserimento dell'attestato nell'anagrafe della formazione (corsi di formazione, specializzazione, perfezionamento o aggiornamento professionale; seminari; convegni o congressi; singoli insegnamenti universitari; attività che diano diritto a Crediti Formativi Professionali; altre attività formative che prevedano una verifica finale).

**AREA/CENTRO:** Area Apprendimento permanente e orientamento

**SERVIZIO:** Servizio Apprendimento permanente

**SCUOLA/DIPARTIMENTO/BIBLIOTECA/SETTORE/UFFICIO:** Settore Formazione del personale

**UNITÀ:**

**RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ:** Valentina Pollio, Capo Settore

**CONTATTI DELLA STRUTTURA:**

**TELEFONO:** 010-20951533

**E-MAIL:** [formazionepersonale@unige.it](mailto:formazionepersonale@unige.it)

**INDIRIZZO:** via Balbi 5 - 16126 GENOVA

**WEBSITE:** <https://intranet.unige.it/personale/formazione>

**NUMERO DI ADDETTI:**1

**MODALITÀ DI RECLAMI:**

**TELEFONO:**

**E-MAIL:** [formazionepersonale@unige.it](mailto:formazionepersonale@unige.it)

**ALTRO:**

**APERTURA AL PUBBLICO:** No

**GIORNI E ORARI DI RICEVIMENTO:**

**MAGGIORI INFORMAZIONI**

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
<b>ACCESSIBILITÀ</b>					
	Modalità di contatto	Numero + tipologia canali <i>Es: 5 (mail, Fb, accesso fisico, telefono, sito)</i>	4 (mail, telefono, accesso fisico, sito intranet)	4 (mail, telefono, accesso fisico, sito intranet)	4 (mail, telefono, accesso fisico, sito intranet)
	Orario di apertura al pubblico	Numero ore a settimana <i>Es. 20</i>			
<b>TEMPESTIVITÀ</b>					
	tempo medio per la presa in carico del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	2 giorni	2 giorni	2 giorni
	tempo medio di erogazione del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 8 ore/5 giorni</i>	5 giorni	5 giorni	2 giorni
<b>TRASPARENZA</b>					
	Tipologia di pubblicizzazione: A) Assente B) E-mail C) Intranet D) Sito E) Canali social (specificare) F) Newsletter G) Altro (specificare)	Lettera/e <i>Es: A, C, F</i>	C	C	C
	Tempo medio aggiornamento informazioni	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	5 giorni	5 giorni	2 giorni

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
	Modalità di interazione on line per l'accesso al servizio: A) Assente B) PDF Scaricabile C) Form compilabile online D) Avvio processo online E) Conclusione del processo online F) Gestione intero processo online G) Altri canali online (specificare)	Lettera/e <i>Es: E</i>	B	B	B
Efficacia	Reclami e/o segnalazioni di disservizi	Numero all'anno <i>Es. 2</i>	non rilevato	non rilevato	non rilevato
	Modalità di presentazione dei reclami/disservizi: A) E-mail B) Moduli online C) Canali social (specificare) D) Sportello E) Posta F) Telefono G) Altro (specificare)	Lettera/e <i>Es: A, C (facebook)</i>	A, F	A, F	A, F

## Ulteriori informazioni

---

INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: **NO**

RISULTATI DI INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: