



Gestione missioni

Informazioni generali sull'attività

UTENTI: Preside, vicepresidente, docenti delegati dal preside, personale tecnico amministrativo.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO: Gestione delle missioni a carattere istituzionale del Preside o dei suoi delegati; gestione delle missioni per formazione o di carattere istituzionale del personale tecnico amministrativo della Scuola. La richiesta di missione viene autorizzata dal Preside (nel caso del personale tecnico amministrativo è autorizzata dal Capo Servizio) e presentata all'ufficio prima dello svolgimento della stessa. La liquidazione della missione viene effettuata dietro presentazione della documentazione cartacea di tutte le spese sostenute. La procedura di gestione delle missioni è effettuata in base al "Regolamento delle missioni e della mobilità formativa dell'Università degli Studi di Genova".

AREA/CENTRO: Uffici in Staff al Direttore Generale

SERVIZIO: Servizio Scuola e Dipartimenti Politecnici

SCUOLA/DIPARTIMENTO/BIBLIOTECA/SETTORE/UFFICIO: Scuola Politecnica

UNITÀ: Unità amministrativo-contabile

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ: Maria Rosa Porcile

CONTATTI DELLA STRUTTURA:

TELEFONO: 103532403

E-MAIL: ale@politecnica.unige.it

INDIRIZZO: via Montallegro 1 16145 Genova

WEBSITE: www.politecnica.unige.it

NUMERO DI ADDETTI: 1

MODALITÀ DI RECLAMI:

TELEFONO: 010 3532377 - 0103532403

E-MAIL: mariarosa.porcile@politecnica.unige.it; ale@politecnica.unige.it

ALTRO: accesso fisico

APERTURA AL PUBBLICO: Sì

GIORNI E ORARI DI RICEVIMENTO: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 15

MAGGIORI INFORMAZIONI:

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
ACCESSIBILITÀ					
	Modalità di contatto	Numero + tipologia canali <i>Es: 5 (mail, Fb, accesso fisico, telefono, sito)</i>	3 (accesso fisico, mail, telefono)	3 (accesso fisico, mail, telefono)	3 (accesso fisico, mail, telefono)
	Orario di apertura al pubblico	Numero ore a settimana <i>Es. 20</i>	30	30	30
TEMPESTIVITÀ					
	tempo medio per la presa in carico del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	4 ore	4 ore	4 ore
	tempo medio di erogazione del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 8 ore/5 giorni</i>	1 giorno	1 giorno	1 giorno
TRASPARENZA					
	Grado 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>	A	A	A
	Tempo medio aggiornamento informazioni	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	1 giorno	1 giorno	1 giorno

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
	Grado di interazione on line per l'accesso al servizio: A) Assente B) PDF Scaricabile C) Form compilabile online D) Avvio processo online E) Conclusione processo online F) Gestione intero processo online G) Altro (specificare)	Lettera/e Es: E	B	B	B
<hr/>					
Efficacia					
	Reclami e/o segnalazioni di disservizi	Numero all'anno Es. 2	0	0	0
	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 Es: A, C (facebook)	A, D, F	A, D, F	A, D, F

Ulteriori informazioni

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

RISULTATI DI INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: