



Trasferimenti interni

Informazioni generali sull'attività

UTENTI: Personale TABS, Strutture

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO: Di norma, i trasferimenti interni avvengono tramite interscambio di personale con avviso nei mesi di aprile e ottobre. Le domande si possono presentare per email o tramite modulo online. Valutate da parte dei responsabili delle strutture le domande, l'ufficio procede al trasferimento dei candidati idonei, su indicazione del direttore generale, con eventuale sostituzione.

In circostanze particolari, può essere emanato un avviso per profili specifici, cui i dipendenti in possesso dei requisiti possono partecipare.

Infine, se sussistono esigenze indifferibili, l'ufficio procede, su indicazione del direttore generale e previo consenso di tutti gli interessati, al trasferimento senza formalità.

AREA/CENTRO: Area Personale

SERVIZIO: Servizio Personale tecnico-amministrativo

SCUOLA/DIPARTIMENTO/BIBLIOTECA/SETTORE/UFFICIO: Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico-amministrativo

UNITÀ:

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ: Mauro Mariotti

CONTATTI DELLA STRUTTURA:

TELEFONO: (+39) 010 209 (5)9338

E-MAIL: statogiuridicota@unige.it

INDIRIZZO: Via Balbi, 5

WEBSITE: <https://intranet.unige.it/personale/gestione-dello-stato-giuridico-del-personale>

NUMERO DI ADDETTI: 3

MODALITÀ DI RECLAMI:

TELEFONO: (+39) 010 209 (5)9338

E-MAIL: statogiuridicota@unige.it

ALTRO:

APERTURA AL PUBBLICO: Sì

GIORNI E ORARI DI RICEVIMENTO: Lunedì, martedì e giovedì 10.00 - 12.00 / 14.00 - 16.00

Mercoledì e venerdì 10.00 - 12.00

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>	4 (mail, telefono accesso fisico, sito)	4 (mail, telefono accesso fisico, sito)	4 (mail, telefono accesso fisico, sito)
	Orario di apertura al pubblico	Numero ore a settimana <i>Es. 20</i>	16	16	16
TEMPESTIVITÀ					
	tempo medio per la presa in carico del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	1 giorno	1 giorno	1 giorno
	tempo medio di erogazione del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 8 ore/5 giorni</i>	60 giorni dall'emanazione dell'avviso	60 giorni dall'emanazione dell'avviso	60 giorni dall'emanazione dell'avviso
TRASPARENZA					
	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>	B, C	B, C	B, C

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
	Tempo medio aggiornamento informazioni	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	1 giorno	1 giorno	1 giorno
	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>	C	C	C
Efficacia					
	Reclami e/o segnalazioni di disservizi	Numero all'anno <i>Es. 2</i>	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 <i>Es: A, C (facebook)</i>	A, D, E	A, D, E	A, D, E

Ulteriori informazioni

INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: Sì

RISULTATI DI INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: 4,16/6 (2017). Questionari somministrati dal Servizio Programmazione e Controllo relativi al 2017. I risultati aggregati sono indicati nella Relazione sulla Performance (Relazione integrata) 2017