



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “PARTHENOPE”

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Giugno 2018

CARTA DEI SERVIZI

APPROVAZIONE SA 13/06/2018

APPROVAZIONE CDA 14/06/2018

Indice

PREMESSA16

1. STORIA E MISSIONE18

2. SEDI20

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....22

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI22

 3.1.1 SERVIZIO IMMATRICOLAZIONI ON LINE 22

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 22

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 22

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 22

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....23

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI23

 3.1.2 SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA VERIFICA DELLA PREPARAZIONE INIZIALE DEGLI IMMATRICOLANDI 23

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 23

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 23

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 23

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....24

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI24

 3.1.3 SERVIZIO TOLC PER LA VERIFICA DELLA PREPARAZIONE INIZIALE DEGLI IMMATRICOLANDI..... 24

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 24

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 24

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 25

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....26

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI26

 3.1.4 SERVIZIO ASSOLVIMENTO OFA 26

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 26

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 26

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 27

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....28

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI28

 3.1.5 SERVIZIO ISCRIZIONI STUDENTI NON A TEMPO PIENO 28

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 28

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 28

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 28

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....29

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI29

 3.1.6 SERVIZIO SIMULATORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA 29

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 29

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 29

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 29

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....30

3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI30

3.1.7 SERVIZIO ACQUISIZIONE ISEE ON LINE	30
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	30
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	30
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	30
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	31
3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI	31
3.1.8 SERVIZIO CONTRIBUZIONE AGEVOLATA STUDENTI ISCRITTI E APPARTENENTI ALLO STESSO NUCLEO ISEE.....	31
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	31
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	31
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	31
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	32
3.1 SERVIZI PER GLI IMMATRICOLANDI E IMMATRICOLATI	32
3.1.9 SERVIZIO PORTALE STUDENTI.....	32
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	32
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	32
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	32
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	33
3.2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA.....	33
3.2.1 SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	33
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	33
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	33
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	33
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	34
3.2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA.....	34
3.2.2 SERVIZIO DI ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE	34
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	34
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	34
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	34
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	35
3.2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA.....	35
3.2.3 GIORNATE DI ORIENTAMENTO E SEMINARI TEMATICI PER LE FUTURE MATRICOLE	35
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	36
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	36
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	36
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	37
3.2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA.....	37
3.2.4 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA	37
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	37
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	37
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	37
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	38
3.2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA.....	38
3.2.5 SERVIZI INNOVATIVI DI ORIENTAMENTO A DISTANZA.....	38
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	38
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	38
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	38
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	39
3.3 ORIENTAMENTO IN ITINERE	39

3.3 SERVIZIO SUPPORTO STUDENTI IN ITINERE	39
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	39
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	39
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	40
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	41
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	41
3.4.1 TRASPORTO CASA/UNIVERSITÀ PER STUDENTI CON DISABILITÀ MOTORIA E VISIVA	41
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	41
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	41
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	41
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	43
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	43
3.4.2 INTERPRETARIATO LIS PER STUDENTI AUDIOLESI	43
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	43
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	43
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	43
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	44
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	44
3.4.3 SUPPORTO, TUTORAGGIO E INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI AUSILI	44
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	45
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	45
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	45
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	46
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	46
3.4.4 SUPPORTO A STUDENTI DISABILI VISIVI PER L'INDIVIDUAZIONE DI LIBRI DI TESTO ACCESSIBILI	46
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	46
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	46
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	46
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	47
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	47
3.4.5 SPORTELLO DSA	47
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	47
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	47
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	47
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	48
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	48
3.4.6 SOSTEGNO PERSONALIZZATO	48
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	48
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	48
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	48
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	49
3.4 SERVIZI AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI	49
3.4.7 ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E FRUIBILITÀ DEI SERVIZI	49
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	49
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	49
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	49
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	50
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	50

3.5.1 SERVIZIO PORTALE STUDENTI.....	50
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	50
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	50
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	50
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	51
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	51
3.5.2 SERVIZIO RETE WI-FI GRATUITA.....	51
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	51
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	51
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	51
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	52
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	52
3.5.3 SERVIZIO MAIL ISTITUZIONALE GRATUITA	52
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	52
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	52
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	53
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	54
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	54
3.5.4 SERVIZIO APPLICAZIONI GRATUITE	54
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	54
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	54
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	54
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	55
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	55
3.5.5 SERVIZIO PIATTAFORMA E-LEARNING.....	55
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	55
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	56
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	56
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	57
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	57
3.5.6 SERVIZIO QUESTIONARIO ON LINE PER LA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA.....	57
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	57
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	57
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	57
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	58
3.5 SISTEMI INFORMATIVI PER GLI STUDENTI	58
3.5.7 IOS FOUNDATION DELLA APPLE.....	58
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	58
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	59
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	59
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	60
3.6 SERVIZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE.....	60
3.6.1 SERVIZI PER GLI STUDENTI STRANIERI INCOMING	60
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	60
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	60
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	61
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	62
3.6 SERVIZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE.....	62

3.6.2 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI	62
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	62
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	62
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	63
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	64
3.6 SERVIZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE.....	64
3.6.3 SERVIZI PER GLI STUDENTI OUTGOING	64
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	65
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	65
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	65
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	66
3.7 RESIDENZE UNIVERSITARIE	66
3.7.1 SERVIZIO GESTIONE ALLOGGI	66
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	67
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	67
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	67
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	68
3.8 SERVIZI AMMINISTRATIVI PER GLI STUDENTI	68
3.8.1 SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI.....	68
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	68
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	69
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	69
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	70
3.8 SERVIZI AMMINISTRATIVI PER GLI STUDENTI	70
3.8.2 SUPPORTO PER LO SVOLGIMENTO SELEZIONI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO A NUMERO CHIUSO	70
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	70
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	70
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	71
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	72
3.8 SERVIZI AMMINISTRATIVI PER GLI STUDENTI	72
3.8.3 RILASCIO CERTIFICATI E PARTICOLARI EVENTI DI CARRIERA.....	72
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	72
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	72
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	72
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	73
3.8 SERVIZI AMMINISTRATIVI PER GLI STUDENTI	73
3.8.4 CONSEGNA DIPLOMI.....	73
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	73
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	73
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	73
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	74
3.9 BORSE DI STUDIO	74
3.9.1 SERVIZIO BORSE DI STUDIO ADISURC	74
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	74
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	74
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	74
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	75
3.9 BORSE DI STUDIO	75

3.9.2 SERVIZIO MERITO ALLO STUDENTE PARTHENOPE – FONDI 5 PER MILLE	75
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	75
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	75
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	75
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	76
3.10 SERVIZI DI RISTORAZIONE	76
3.10.1 SERVIZIO RISTORAZIONE STUDENTI	76
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	76
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	77
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	77
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	78
3.10 SERVIZI DI RISTORAZIONE	78
3.10.2 SERVIZIO BAR.....	78
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	78
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	78
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	78
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	79
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	79
3.11.1 SERVIZI BANCARI PER GLI STUDENTI	79
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	79
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	79
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	79
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	80
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	80
3.11.2 SERVIZIO FOTOCOPIE	80
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	80
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	80
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	80
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	81
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	81
3.11.3 SERVIZIO ASCENSORI SEDE VIA PARISI – COLLEGAMENTO CON LA VIA CHIATAMONE	81
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	81
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	81
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	81
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	82
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	82
3.11.4 SERVIZI DI TRASPORTO.....	82
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	82
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	82
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	82
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	83
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	83
3.11.5 CONVENZIONE CON TEATRO SAN CARLO	83
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	83
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	83
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	83
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	84
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	84

3.11.6 ACCORDO CON IL CORRIERE DELLA SERA	84
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	84
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	84
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	84
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	85
3.11 ALTRI SERVIZI PER GLI STUDENTI	85
3.11.7 INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE INIZIATIVE CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE A FAVORE DEGLI STUDENTI.....	85
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	85
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	85
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	86
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	87
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	87
3.12.1 JOB PLACEMENT - SERVIZIO PER L'ORIENTAMENTO SULLE OFFERTE DI LAVORO E DI TIROCINI PRESSO AZIENDE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI IN ITALIA E ALL'ESTERO	87
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	87
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	87
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	88
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	89
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	89
3.12.2 JOB PLACEMENT - SERVIZIO DI CONSULENZA PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI E PER LA DEFINIZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO	89
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	89
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	89
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	89
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	90
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	90
3.12.3 JOB PLACEMENT - SERVIZIO ORIENTAMENTO SULLE METODOLOGIE PER LA RICERCA ATTIVA DI LAVORO.....	90
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	90
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	90
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	90
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	92
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	92
3.12.4 SERVIZIO EVENTI DI PRESENTAZIONE DI REALTÀ OCCUPAZIONALI E DEI FABBISOGNI DELLE IMPRESE	92
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	92
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	92
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	92
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	93
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	93
3.12.5 SERVIZIO RILASCIO CERTIFICATI POST LAUREAM	93
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	93
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	93
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	93
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	94
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	94
3.12.6 SERVIZIO ACCESSO AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA	94
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	94
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	94
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	95

3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	96
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	96
3.12.7 SERVIZIO IMMATRICOLAZIONE AI CORSI DI DOTTORATO	96
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	96
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	96
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	96
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	98
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	98
3.12.8 SERVIZIO GESTIONE CARRIERA DOTTORATI DI RICERCA.....	98
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	98
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	98
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	98
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	99
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	99
3.12.9 SERVIZIO GESTIONE DELLE BORSE DI STUDIO DEI DOTTORATI DI RICERCA.....	99
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	99
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	99
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	99
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	101
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	101
3.12.10 ESAME FINALE DEL DOTTORATO DI RICERCA	101
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	101
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	101
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	101
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	102
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	102
3.12.11 FINANZIAMENTO DI BORSE DI DOTTORATO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI	102
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	102
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	102
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	102
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	103
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	103
3.12.12 ESAMI DI STATO	103
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	103
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	103
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	104
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	105
3.12 SERVIZI PER LAUREANDI E LAUREATI	105
3.12.13 SERVIZIO PER FORMAZIONE INIZIALE TIROCINI	105
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	105
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	105
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	105
3. SERVIZI AGLI STUDENTI.....	106
3.13 SERVIZI PER LE ELEZIONI.....	106
3.13.1 ELEZIONE RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE.....	106
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	106
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	106
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	106

4. SERVIZI PER IL PERSONALE107

4.1 SERVIZIO SUPPORTO STESURA CONVENZIONI..... 107

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 107

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 107

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 107

4. SERVIZI PER IL PERSONALE108

4.2 PREDISPOSIZIONE ACCORDI CON ISTITUZIONI ITALIANE ED ESTERE 108

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 108

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 108

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 108

4. SERVIZI PER IL PERSONALE109

4.3 SERVIZIO RICERCA..... 109

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 109

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 109

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 110

4. SERVIZI PER IL PERSONALE111

4.4 ASSISTENZA E SUPPORTO SISTEMI INFORMATIVI 111

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 111

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 111

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 111

4. SERVIZI PER IL PERSONALE113

4.5 SERVIZIO CEDOLINO INFORMATICO 113

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 113

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 113

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 113

4. SERVIZI PER IL PERSONALE114

4.6 SERVIZIO PROCEDURA INFORMATICA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI... 114

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 116

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 116

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 116

4. SERVIZI PER IL PERSONALE117

4.7 SERVIZIO PENSIONI 117

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 117

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 117

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 118

4. SERVIZI PER IL PERSONALE119

4.8 RILASCIO DELLO STATO MATRICOLARE..... 119

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 119

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 119

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 119

4. SERVIZI PER IL PERSONALE120

4.9 SERVIZIO STIPENDI..... 120

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 120

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 120

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 120

4. SERVIZI PER IL PERSONALE121

4.10 SERVIZI BANCARI PER IL PERSONALE..... 121

 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO 121

 ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO..... 121

 INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 121

4. SERVIZI PER IL PERSONALE	122
4.11 SERVIZI FISCALI E CONTRIBUTIVO PER IL PERSONALE	122
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	122
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	122
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	122
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	123
4.12 TRASPORTI E MOBILITÀ.....	123
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	123
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	123
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	123
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	124
4.13 CONVENZIONE CON TEATRO SAN CARLO	124
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	124
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	124
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	124
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	125
4.14 ACCORDO CON IL CORRIERE DELLA SERA	125
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	125
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	125
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	125
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	126
4.15 PARCHEGGI.....	126
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	126
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	126
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	126
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	127
4.16 SERVIZIO ASCENSORI SEDE VIA PARISI – COLLEGAMENTO CON LA VIA CHIATAMONE.....	127
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	127
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	127
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	127
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	128
4.17 CONSULTAZIONE CARTELLINO PRESENZE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	128
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	128
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	128
INDICATORI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	128
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	129
4.18 INIZIATIVE A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	129
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	129
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	129
INDICATORI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	129
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	130
4.19 INIZIATIVE A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - PARCHEGGIO.....	130
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	130
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	130
INDICATORI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	130
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	131
4.20 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ON LINE PER LA CONSULTAZIONE E LA MODIFICA DELLE BOZZE DEI VERBALI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	131
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	131
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	131

INDICATORI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	131
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	132
4.21 SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONI DELEGAZIONI DI PAGAMENTO PER CONTRATTI DI FINANZIAMENTO.....	132
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	132
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	132
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	133
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	134
4.22 RILASCIO TESSERA MINISTERIALE MODELLO AT E BT	134
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	134
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	134
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	135
4. SERVIZI PER IL PERSONALE	136
4.23 SERVIZIO AUTOMATIZZAZIONE CALCOLO BUONI MENSA E DISTRIBUZIONE AL PERSONALE	136
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	136
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	136
INDICATORI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	137
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	138
5.1 SERVIZIO DI SUPPORTO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI IN AZIENDA.....	138
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	138
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	138
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	139
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	140
5.2 SERVIZIO OFFERTE DI RECRUITING	140
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	140
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	141
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	141
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	142
5.3 JOB PLACEMENT: PRESENTAZIONI AZIENDALI.....	142
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	142
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	142
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	142
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	143
5.4 TRASFERIMENTO TECNOLOGICO.....	143
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	143
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	143
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	143
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	145
5.5 INCUBATORE D'IMPRESA.....	145
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	145
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	145
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	145
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	146
5.6 DOTTORATO INDUSTRIALE.....	146
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	146
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	146
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	146
5. SERVIZI PER LE AZIENDE	147
5.7 UFFICIO INTERNAL AUDITING	147
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	147
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	147

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	147
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	148
6.1 SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE	148
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	149
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	149
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	150
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	151
6.2 SERVIZIO PROCEDURE COMPARATIVE.....	151
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	151
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	151
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	152
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	153
6.3 RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E DIRIGENTE	153
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	154
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	154
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	155
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	156
6.4 RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE - PROFESSORI DI PRIMA E DI SECONDA FASCIA	156
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	156
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	156
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	156
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	158
6.5 RECLUTAMENTO RICERCATORI - ASSUNZIONI DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	158
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	158
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	158
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	158
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	160
6.6 PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIDATTICI	160
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	160
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	160
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	160
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	161
6.7 SERVIZIO GESTIONE CARRIERE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE.....	161
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	162
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	162
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	162
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	163
6.8 SERVIZIO VISITING PROFESSORS.....	163
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	163
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	163
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	163
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	164
6.9 CONCESSIONE PATROCINIO E USO DEL LOGO.....	164
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	164
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	164
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	164
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	165
6.10 SERVIZIO EDILIZIA – NUOVI INTERVENTI EDILIZI E INTERVENTI SUL COSTRUITO	165
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	165
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	165

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	165
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	167
6.11 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	167
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	168
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	168
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	168
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	169
6.12 STUDI, DATI E STATISTICHE	169
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	169
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	169
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	169
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	170
6.13 UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	170
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	170
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	170
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	170
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	171
6.14 INFORTUNIO SUL LAVORO	171
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	171
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	171
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	171
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	172
6.15 CONCESSIONE SPAZI E LOCALI	172
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	172
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	172
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	172
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	173
6.16 CONCESSIONE SPAZI E LOCALI A VILLA DORIA D'ANGRI.....	173
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	173
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	174
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	174
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	175
6.17 RIPRESE VIDEO E FOTO E RIPRODUZIONE DI MATERIALE FOTOGRAFICO D'ARCHIVIO	175
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	175
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	175
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	175
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	176
6.18 VISITE GUIDATE AL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO	176
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	176
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	176
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	176
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	177
6.19 ACCESSO CIVICO	177
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	178
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	178
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	178
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	180
6.20 SERVIZIO CERIMONIALE	180
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	180
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	180

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	180
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	181
6.21 UFFICIO COMUNICAZIONE	181
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	181
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	181
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	182
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	183
6.22 IDENTITÀ VISIVA	183
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	183
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	183
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	184
6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	185
6.23 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI.....	185
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	185
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	185
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	185
7. BIBLIOTECHE E MUSEI.....	186
7.1 SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE	186
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	188
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	188
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	188
7. BIBLIOTECHE E MUSEI.....	189
7.2 ACCESSO AL FONDO BORBONICO	189
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	189
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	189
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	189
7. BIBLIOTECHE E MUSEI.....	191
7.3 MUSEO NAVALE.....	191
RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	192
ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO.....	192
INDICATORI PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	193

Premessa

La Carta dei Servizi è un documento di programmazione attraverso cui l'Ateneo di Napoli "Parthenope" individua i **livelli qualitativi** ottimali dei servizi che intende garantire alla propria utenza.

La Carta dei Servizi è altresì uno strumento di comunicazione atto ad **implementare la qualità** dei servizi erogati, anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti destinatari, intesi non più come semplici attori passivi dei servizi medesimi. Rappresenta, quindi, uno strumento di **comunicazione istituzionale** attraverso il quale l'Ateneo si impegna a fornire ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete, promuovendo la conoscenza dei propri servizi e i relativi standard qualitativi.

La Carta dei Servizi si ispira al **principio fondamentale**:

- **Eguaglianza**, intesa, come la garanzia di regole uguali per tutti. Nessuna distinzione dunque può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni economiche e sociali. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando queste non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti.

La Carta dei servizi si rivolge ai seguenti utenti esterni ed interni:

- futuro/a studente/ssa e famiglie
- studente/ssa I e II livello
- laureato/a
- specializzando/a
- dottorando/a
- borsista
- assegnista
- studente/ssa Master
- international student
- imprese, enti pubblici e privati, comunità e territorio
- personale dell'Ateneo (professori e ricercatori, personale tecnico amministrativo)

Sono state individuate tre dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi, espressa tramite lo sviluppo di almeno un indicatore per ogni dimensione.

Responsabilità, intesa come l'individuazione univoca con annessa reperibilità del responsabile del singolo servizio.

Accessibilità, intesa come disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio è erogato, nonché le modalità di accesso.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Nell'ambito della sezione indicatori per il controllo della qualità del servizio sono stati esplicitati i seguenti aspetti:

- **Trasparenza**, intesa come comprensibilità dell'azione amministrativa da parte dell'utente nell'erogazione dei servizi e che ha, quale logico esito, quello di semplificare talune procedure e di realizzare l'immediata conoscibilità delle stesse attraverso l'adozione di ogni strumento utile per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi delle Segreterie Studenti anche mediante la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale di Ateneo.
- **Tempestività**, intesa come il tempo che intercorre dal momento di un eventuale richiesta al momento dell'erogazione del servizio.
- **Efficienza ed Efficacia del servizio**, ovvero l'Università di degli Studi di Napoli "Parthenope" persegue l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo. A tal fine viene adottata una *politica della qualità* strutturata in "standard di qualità" espressi con appositi indicatori agevolmente misurabili da parte dell'utente.
- **Monitoraggio del Servizio**, con lo scopo di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti. Le valutazioni espresse saranno utilizzate per i processi di riesame di ciascun servizio.

1. STORIA E MISSIONE

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" nasce nel 1919, quando - su istanza del Vice Ammiraglio Leonardi Cattolica, fondatore dell'Ateneo - il Regio Istituto di Incoraggiamento di Napoli si fa promotore presso il Governo dell'istituzione, in Napoli, di un centro superiore di cultura nel quale il mare venisse "studiato in quanto è, in quanto produce ed in quanto mezzo di scambio" e che, accanto allo sviluppo della cultura scientifica, preparasse le menti alla "consapevole valorizzazione dei problemi economici relativi al mare".

Nel 1999 le due storiche Facoltà di Economia e Scienze Nautiche (successivamente denominata Scienze e Tecnologie) vengono affiancate da tre Facoltà di nuova istituzione Giurisprudenza, Ingegneria e Scienze Motorie, e l'Ateneo è premiato da una crescita nel numero di studenti dai circa 1.000 nel 1985 ai circa 16.000 attuali, diventando Università degli Studi di Napoli Parthenope.



Dal luglio 2013 è introdotto un nuovo modello organizzativo dell'offerta formativa dell'Università Parthenope basato sulla costituzione dei Dipartimenti, che sviluppano attività di ricerca e di didattica. Tra le sue missioni fondamentali ci sono inoltre la promozione, lo sviluppo, l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società.

L'Università in circa cento anni di storia non ha modificato il più intimo e profondo carattere quale suo elemento più autenticamente tradizionale: la capacità di interagire con il contesto sociale e di captare in continuazione l'evolversi delle sue istanze.

2. SEDI

Sede Centrale

Via Amm. Acton, 38

La sede principale dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" è collocata in Napoli alla Via Ammiraglio Ferdinando Acton n. 38 e consiste in un nucleo storico, la c.d. "Palazzina Spagnola", risalente al XVI secolo ed in un fabbricato più moderno realizzato alla fine degli anni '60.

Sede Palazzo Pacanowski

Via Generale Parisi n. 13

Il Palazzo Pacanowski (ex Palazzo Telecom) è situato a Napoli, in Via Generale Parisi n. 13 nelle adiacenze della Scuola Militare Nunziatella. L'edificio è stato realizzato su progetto dell'architetto Davide Pacanowski (1959-66) vincitore del concorso bandito dall'ex S.E.T. poi Telecom. La forma ad U, ruotante intorno ad una corte aperta verso il mare, a sud, le caratteristiche tecnologiche e delle strutture, l'attenzione prestata alla sistemazione dei giardini con alberi di alto fusto, inducono a classificare l'edificio quale espressione tipica dell'architettura italiana degli anni '50.

È sede della Scuola Economico Giuridica cui afferiscono i seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici
- Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi
- Dipartimento di Studi Economici e Giuridici

Sede Villa Doria D'Angri

Il complesso immobiliare compreso tra Via Petrarca e Via Posillipo è una delle più recenti acquisizioni dell'Ateneo, operata grazie al cofinanziamento del MIUR. Esso consiste della monumentale Villa Doria d'Angri, costruita nel 1880 su commissione del Principe Marcantonio Doria, e del complesso già sede dell'Istituto Santa Dorotea, i quali insistono su un parco dalla superficie complessiva di circa 13500 mq di cui: 2500 mq della villa più 690 mq di terrazze, 260 mq della chiesa, 2150 mq del plesso1 più 293 mq di terrazze, 2016 mq di parcheggi, 590 mq di campo basket e 5000 mq di giardini in parte terrazzati. Villa Doria d'Angri rappresenta l'espressione dei maggiori artisti ed artigiani dell'epoca e nonostante l'incuria del tempo, conserva ancora moltissimo del suo antico splendore.

Alcune strutture presenti nei giardini (pagoda cinese, casa del custode, torrino) sono attualmente in corso di restauro, al termine del quale saranno restituite alla fruizione pubblica. Il complesso

monumentale di villa Doria d'Angri è attualmente impiegato quale sede di incontri internazionali, attività seminari, formazione post laurea ed iniziative culturali di particolare rilievo.



Sede del Centro Direzionale

Isola C4, Centro Direzionale Napoli

Il complesso è la sede del Dipartimento di Ingegneria e del Dipartimento di Scienze e Tecnologie.

La struttura, progettata e realizzata come sede universitaria, è moderna e pienamente rispondente alle esigenze di due Dipartimenti a vocazione scientifica e tecnologica, con ampie aule didattiche ed informatiche, laboratori, biblioteca e servizi di ristorazione.

Sede di Via Medina

Via Medina n. 40

In Via Medina, in un fabbricato dell'inizio degli anni '50 ad angolo con Piazza Municipio, ha sede il Dipartimento di scienze motorie e del benessere.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.1 Servizio immatricolazioni on line

Il pagamento della contribuzione (tasse universitarie) può essere effettuato on line accedendo alla pagina personale del portale studenti utilizzando vari sistemi di pagamento tra cui carta di credito, bonifico bancario, paypal, ecc.

È in ogni caso possibile provvedere al pagamento in modalità tradizionale previa stampa del bollettino denominato MAV o equivalente presente sul portale studenti alla pagina personale sezione “Pagamenti”.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Michele Cataldi
Sede	Via Generale Parisi n. 13
Tel.	0039 081 547 4420
e-mail	michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	immatricolandi e studenti già iscritti
Orari di attenzione telefonica	Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>

Le informazioni sulla procedura di pagamento on line della contribuzione sono contenute nella ‘guida sulla procedura telematica per l’immatricolazione’ consultabile alla pagina internet del portale studenti

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/segreteria_studenti/guida_immatricolazione_esse3.pdf

Eventuali informazioni/avvisi relativi all’accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L’efficacia delle attività svolte dall’Ufficio Segreteria Studenti dell’Ateneo (gestore del servizio immatricolazioni) in termini di soddisfazione dell’utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.2 Servizio di supporto alla verifica della preparazione iniziale degli immatricolandi

Ai sensi dell'art. 14 del vigente Regolamento didattico di Ateneo, per l'ammissione al primo anno dei Corsi di Laurea gli ordinamenti e i Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea richiedono il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale, definendo le conoscenze richieste per l'accesso e determinandone le modalità di verifica.

L'Ateneo organizza, a seconda dei corsi di studio in collaborazione con i referenti per le attività di orientamento di ciascun Dipartimento, una intensa attività di supporto con un sistema multiplo di prove per offrire agli studenti una preparazione adeguata per il superamento di tale verifica. Al link <https://www.uniparthenope.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/didattica> sono reperibili le Linee Guida per la Verifica della preparazione iniziale degli immatricolandi a.a. 2018/2019

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Elvira Pignatiello (solo per la diffusione delle informazioni)
Sede	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5135
mail:	elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38, 80133 Napoli	
da lunedì a venerdì	09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle	14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5151 - 5136
	0039 081 547 5248 - 5617
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope

Sui seguenti siti sono consultabili le informazioni di dettaglio delle procedure di verifica, della loro tempistica, delle sedi dove vengono svolte e del calendario di svolgimento a seconda dei diversi corsi di studio presenti nell'offerta formativa dell'Ateneo.

1. <http://www.orientamento.uniparthenope.it/>
2. <http://www.siegi.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio dell'Area economico-giuridica);
3. <http://www.ingegneria.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio dell'area di Ingegneria);
4. <http://www.scienzeetecnologie.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio di Scienze e Tecnologie);
5. <http://www.motorie.uniparthenope.it/> (per il corso di studio in Scienze Motorie).

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: reclami@uniparthenope.it. L'efficacia delle attività avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.3 Servizio TOLC per la verifica della preparazione iniziale degli immatricolandi

L'Ateneo offre la possibilità ai potenziali studenti dei corsi di studio dell'area economico-giuridica e dell'area di ingegneria di poter effettuare la verifica della preparazione iniziale attraverso un test di verifica on-line (TOLC), co-organizzati e co-gestiti con il Consorzio CISIA (Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso, <http://www.cisiaonline.it/>), in collaborazione con i referenti per le attività di orientamento di ciascun Dipartimento di interesse.

Il TOLC è un test individuale on-line, diverso da candidato a candidato, ed è composto da quesiti selezionati automaticamente e casualmente da un software realizzato e gestito dal CISIA. L'Ateneo a partire dal mese di aprile organizza sia per l'area economico-giuridica che per l'area di ingegneria un TOLC ogni mese.

Il singolo studente può ripetere il test una volta per ogni mese solare con, quindi, un indubbio vantaggio rispetto alle altre procedure di verifica della preparazione iniziale basate, a seconda dei corsi di studio, sul test nazionale o sul test locale che vengono effettuate con una unica prova prima dell'inizio delle attività didattiche dell'anno accademico.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti ai seguenti link:

<http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

e, a seconda delle varie aree, sui siti:

- <http://www.siegi.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio dell'area economico giuridica);
- <http://www.ingegneria.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio dell'area di ingegneria);

Sul sito http://allenamento.cisiaonline.it/utenti_esterni/login_studente.php è possibile esercitarsi al TOLC con prove di simulazione del test.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Elvira Pignatiello (solo per la diffusione delle informazioni)
Sede	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5135
mail:	elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38, 80133 Napoli	
da lunedì a venerdì	09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle	14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5151
	0039 081 547 5136
	0039 081 547 5248

0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Orientamento e Tutorato avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.4 Servizio assolvimento OFA

Di norma è data la possibilità ai futuri studenti di immatricolarsi ai corsi di laurea (triennali) senza la preventiva verifica del possesso della preparazione iniziale, ovvero pur avendo ottenuto un esito non favorevole al test di verifica della preparazione iniziale. Agli studenti che si trovassero in tale condizione è attribuito, come prescritto dalla legge, un Obbligo Formativo Aggiuntivo (OFA) che può essere assolto nel corso del I anno secondo le numerose alternative offerte dall'Ateneo, :

- A) Superando uno specifico test locale gestito dall'Ateneo (test locale OFA);
- B) Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'immatricolazione;
- C) Superando una prova di verifica organizzata dalla struttura didattica di riferimento nel mese di settembre successivo all'immatricolazione.

L'Ateneo organizza, con la collaborazione dei referenti per le attività di orientamento di ciascun Dipartimento di Ateneo, specifici cicli di lezioni, denominati precorsi, finalizzate a fornire un' adeguata preparazione per il superamento del test locale OFA.

Tutte le informazioni relative all'assolvimento OFA possono essere reperite ai seguenti link

<http://orientamento.uniparthenope.it/> e alla pagina Facebook: [Orientamento Uniparthenope](#).

<http://www.siegi.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio di area economico - giuridica);

<http://www.ingegneria.uniparthenope.it/> (per i corsi di studio di Ingegneria);

<http://www.scienzeetecnologie.uniparthenope.it/> (per i corsi di laurea di area Scienze e Tecnologie);

Le Informazioni relative ai precorsi sono reperibili sul citato sito:

<http://www.orientamento.uniparthenope.it/>

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elvira Pignatiello (per il punto A)

Sede: Via Amm. F. Acton, 38

tel: 0039 081 547 5135

mail: elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi (per il punto B)

Sede: Via Generale Parisi 13

tel: 0039 081 547 5240

mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Responsabile Amministrativo: Responsabili delle Strutture Didattiche (per il punto C)

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:

Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38, 80133 Napoli

da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00

martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00

Orari di attenzione telefonica

da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

tel. 0039 081 547 5151

0039 081 547 5136

0039 081 547 5248

0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio OFA avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.5 Servizio iscrizioni Studenti non a tempo pieno

All'atto del rinnovo dell'iscrizione agli anni successivi, gli studenti che per validi motivi reputino di non essere in grado di frequentare con continuità le attività didattiche previste dal loro Corso di Studio e non poter sostenere con continuità i relativi esami e verifiche di profitto nei tempi previsti dai rispettivi regolamenti didattici, possono chiedere l'iscrizione a tempo parziale.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
e-mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti iscritti
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>
Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La disciplina dello status di studente part-time è contenuta nello specifico Regolamento consultabile al seguente link:
https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/didattica/decreto_344_del_03_05_2017_regolamento_tempo_parziale.pdf
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti (gestore del servizio delle immatricolazioni e delle iscrizioni per gli studenti part-time) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.6 Servizio simulatore contribuzione studentesca

Il sistema di calcolo dei contributi studenteschi a carico degli studenti è costituito:

1. dall'imposta di bollo e dalla tassa regionale per il diritto allo studio universitario;
2. dal contributo onnicomprensivo annuale per l'Ateneo variabile in funzione:
 - della situazione economico-patrimoniale del nucleo familiare dello studente quale risulta dal valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario (<https://www.pmi.it/tag/isee>);
 - del numero di anni di iscrizione;
 - del numero di crediti formativi universitari (CFU) conseguiti secondo le previsioni della Legge n. 232/2016.

Per informare compiutamente famiglie e studenti sui costi di iscrizione l'Ateneo "Parthenope" offre alla consultazione un servizio di simulazione della contribuzione onnicomprensiva studentesca consultabile alla pagina web dell'Ateneo: www.simulatoretasse.uniparthenope.it

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti iscritti
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>

Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Per maggiori informazioni sui costi da sostenere per l'iscrizione all'Università Parthenope e la tempistica dei pagamenti (fino a quattro eventi) è possibile consultare il Regolamento in materia di contribuzione studentesca al link:

www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/segreteria_studenti/d.r.n._461_2017_regolamento_di_ateneo_in_materia_di_contribuzione_studentesca.pdf

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti (gestore del servizio simulatore contribuzione studentesca) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.7 Servizio acquisizione ISEE on line

Il servizio offre la possibilità di acquisire previa autorizzazione dello studente, le informazioni circa il reddito ISEE attraverso una modalità che consentirà all'Ateneo di ricavare direttamente l'ISEE dalla banca dati INPS.

A tal fine lo studente dovrà presentare la propria DSU per il diritto allo studio universitario (Dichiarazione Sostitutiva Unica) presso il CAF prescelto (o altri soggetti autorizzati) e successivamente autorizzare l'acquisizione dell'attestazione ISEE secondo le modalità indicate in apposita guida il cui link è riportato alla sezione 'accessibilità'

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti iscritti
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>
Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative alla procedura di acquisizione ISEE sono consultabili nella specifica guida disponibile sul portale:
www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/segreteria_studenti/guide/guida_isee.pdf
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:
michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti (gestore del servizio acquisizione ISEE on line) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.8 Servizio contribuzione agevolata studenti iscritti e appartenenti allo stesso nucleo ISEE.

Lo studente iscritto all'Università Parthenope, componente del medesimo nucleo familiare ISEE di altro studente iscritto alla stessa Università, usufruisce entro la durata normale del corso di studio di una riduzione del contributo onnicomprensivo annuale. Il beneficio è concesso a condizione che gli studenti siano inclusi nel medesimo nucleo familiare ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario. La riduzione è pari a: - 5% del contributo onnicomprensivo, per ogni studente interessato.

Utilizzando il simulatore delle tasse reperibile sito www.simulatoretasse.uniparthenope.it è possibile simulare tale simulazione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti iscritti
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>
Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti (gestore del servizio agevolazioni ISEE) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.1 Servizi per gli immatricolandi e immatricolati

3.1.9 Servizio portale studenti

Il 'portale studenti' è una piattaforma dedicata allo studente attraverso la quale lo stesso può interagire con l'Ateneo nel corso della carriera universitaria, in particolare per gli immatricolati sono indicati tutti i principali adempimenti.

La piattaforma dedicata ai servizi per gli studenti è accessibile sul portale:

<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Apposite guide presenti sul portale accompagnano lo studente dall'inizio alla fine del proprio percorso formativo.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti iscritti
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>
Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti (gestore del servizio portale degli studenti) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.2 Orientamento in entrata

3.2.1 Servizio di distribuzione di materiale informativo

Il Servizio Orientamento e Tutorato, che opera in continuo contatto con i referenti di orientamento dei Dipartimenti e delle Scuole universitarie di Ateneo, distribuisce, anche online, materiale informativo ai futuri studenti universitari per informazioni di dettaglio relative all'offerta formativa, ai servizi di Ateneo e a quelli erogati dall'ADISURC (Azienda per il diritto allo studio della Regione Campania), alle modalità di ammissione ai vari corsi di studio, alle borse di studio, alle residenze universitarie, ecc.

Il materiale informativo è disponibile tutti i giorni al desk degli sportelli dell'Ufficio servizi orientamento e tutorato nei giorni di apertura al pubblico, ed è scaricabile dal sito al link <http://orientamento.uniparthenope.it/> nella sezione Offerta formativa.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elvira Pignatiello
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5135
mail: elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38
da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5151
0039 081 547 5136
0039 081 547 5248
0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it
Ulteriori informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il materiale può essere fornito via mail inviando una richiesta a orientamento.tutorato@uniparthenope.it
Sono inoltre disponibili sul sito le locandine dei seminari tematici di orientamento proposti dalle varie strutture di Ateneo al link <http://orientamento.uniparthenope.it/index.php/2-servizi-di-orientamento-e-tutorato/84-seminari>.
Il tempo di risposta è previsto entro i 3 giorni lavorativi.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Orientamento e Tutorato (gestore del Servizio di distribuzione di materiale informativo) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.2 Orientamento in entrata

3.2.2 Servizio di attività di front office

Il Servizio Orientamento e Tutorato, che opera in continuo contatto con i referenti di orientamento dei Dipartimenti e delle Scuole universitarie di Ateneo, svolge attività di "front office" presso gli sportelli di orientamento dislocati nelle varie sedi dell'Ateneo presidiati da studenti universitari senior che forniscono tutte le informazioni richieste dalle future matricole al fine di supportarli per tutte le esigenze che possono emergere all'avvio della carriera universitaria.

Su richiesta al desk o inviando una mail a orientamento.tutorato@uniparthenope.it il Servizio Orientamento e Tutorato organizza per le future matricole colloqui individuali con personale strutturato dell'Ateneo.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elvira Pignatiello
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5135
mail: elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38
da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5151
0039 081 547 5136
0039 081 547 5248
0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Ulteriori informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

Il servizio è attivo tutto l'anno presso lo sportello di Via Acton, 38 negli orari di apertura al pubblico, da giugno a ottobre anche presso gli sportelli di orientamento di Palazzo Pacanowski in Via Generale Parisi 13 e al Centro Direzionale, Isola C4 negli orari reperibili sul sito.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Orientamento e Tutorato (gestore del Servizio di attività front office) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.2 Orientamento in entrata

3.2.3 Giornate di orientamento e seminari tematici per le future matricole

Il Servizio Orientamento e Tutorato, in collaborazione con i referenti di orientamento dei Dipartimenti e delle Scuole universitarie di Ateneo, organizza seminari, incontri di orientamento e giornate di presentazione dell'Ateneo e delle sue funzioni (open day), con una panoramica sull'offerta didattica (incentivi agli studi, collaborazioni, programmi e corsi di vario livello) e sugli sbocchi occupazionali. Gli open day offrono la possibilità agli studenti degli Istituti Superiori di confrontarsi con i docenti universitari per dettagli sui corsi di studio e per conoscere in anteprima il mondo accademico. Il Servizio Orientamento e Tutorato programma anche seminari a beneficio degli studenti degli Istituti Scolastici su temi di attualità scientifica e sociale. Inoltre, per far conoscere la propria offerta didattica ed i servizi offerti per gli studenti, l'Università degli Studi di Napoli Parthenope partecipa, con il personale dell'Orientamento, a diverse manifestazioni nazionali di orientamento a saloni e fiere per gli studenti (Orientasud, Salone dello studente campano UnivEXPO, ecc.). In tali eventi è possibile reperire (attraverso la distribuzione di volantini e/o opuscoli informativi, manifesti, guide, filmati di presentazione dell'Ateneo, consultazione dei siti web e così via) informazioni e materiale specifico negli stand informativi e partecipare al dibattito con i docenti universitari nelle aule delle conferenze.

Le informazioni per partecipare agli open day ed i relativi calendari sono reperibili sul sito:

<http://orientamento.uniparthenope.it/index.php/open-day-in-ateneo>

Le informazioni relative ai seminari a beneficio degli studenti degli Istituti Scolastici su temi di attualità scientifica e sociale sono reperibili sul sito:

<http://orientamento.uniparthenope.it/index.php/eventi/altri-eventi-m>.

Informazioni sulla partecipazione dell'Ateneo a manifestazioni nazionali di orientamento sono reperibili sul sito di Ateneo: <http://orientamento.uniparthenope.it/index.php/eventi/manifestazioni-di-orientamento>.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elvira Pignatiello
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5135
mail: elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38
da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5151
0039 081 547 5136
0039 081 547 5248
0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Ulteriori informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

Il servizio è attivo tutto l'anno presso lo sportello di Via Acton, 38 negli orari di apertura al pubblico, da giugno a ottobre anche presso gli sportelli di orientamento di Palazzo Pacanowski in Via Generale Parisi 13 e al Centro Direzionale, Isola C4 negli orari reperibili sul sito.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

Il Servizio Orientamento e Tutorato svolge periodicamente indagini di rilevazione della Customer Satisfaction con la restituzione di uno specifico questionario sul servizio.

Inoltre, l'efficacia delle attività svolte dal Servizio Orientamento e Tutorato (gestore del servizio organizzazione delle giornate di orientamento e seminari tematici per le future matricole) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.2 Orientamento in entrata

3.2.4 Servizio di Accoglienza

L'Ateneo, con la collaborazione dei referenti di orientamento dei Dipartimenti di Ateneo, organizza giornate di accoglienza per le *matricole* con informazioni di carattere generale e sui piani di studio al fine di impostare in maniera ottimale il percorso di studio.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elvira Pignatiello
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5135
mail: elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38
da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5151
0039 081 547 5136
0039 081 547 5248
0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Ulteriori informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

Il servizio è attivo tutto l'anno presso lo sportello di Via Acton, 38 negli orari di apertura al pubblico, da giugno a ottobre anche presso gli sportelli di orientamento di Palazzo Pacanowski in Via Generale Parisi 13 e al Centro Direzionale, Isola C4 negli orari reperibili sul sito.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Orientamento e Tutorato (gestore del servizio di accoglienza delle matricole) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.2 Orientamento in entrata

3.2.5 Servizi innovativi di orientamento a distanza

Il Servizio Orientamento e Tutorato, che opera in continuo contatto con i referenti di orientamento dei Dipartimenti di Ateneo, organizza in collaborazione con gli Istituti Scolastici, incontri a distanza in modalità Webinar cui potranno partecipare gli allievi delle scuole superiori. Il Webinar è una piattaforma di comunicazione on-line il cui accesso può essere effettuato con un qualsiasi PC con accesso a internet. Previo accredito di username e di password forniti dal Servizio Orientamento e Tutorato, l'evento può essere seguito in remoto in un giorno e ora stabiliti. L'incontro può essere anche rivisto sempre tramite la citata piattaforma in un momento successivo.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elvira Pignatiello
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5135
mail: elvira.pignatiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Immatricolandi e immatricolati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38
da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5151
0039 081 547 5136
0039 081 547 5248
0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Ulteriori informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

Il servizio è attivo tutto l'anno presso lo sportello di Via Acton, 38 negli orari di apertura al pubblico, da giugno a ottobre anche presso gli sportelli di orientamento di Palazzo Pacanowski in Via Generale Parisi 13 e al Centro Direzionale, Isola C4 negli orari reperibili sul sito.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Le credenziali per l'accesso alla piattaforma sono fornite via mail dall'ufficio. Per attivare la procedura e concordare la tipologia dell'incontro si contatti il servizio a orientamento.tutorato@uniparthenope.it.

Il tempo di risposta è previsto entro tre giorni lavorativi. Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

elvira.pignatiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Orientamento e Tutorato (gestore dei servizi innovativi di orientamento a distanza) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.3 Orientamento in Itinere

3.3 Servizio supporto studenti in itinere

Il Servizio supporto studenti in itinere ha come finalità la realizzazione di interventi rivolti a supportare gli studenti durante la loro carriera universitaria e ad arginare, così, il fenomeno degli abbandoni. Gli interventi offerti dalle Strutture didattiche riguardano:

- l'offerta di corsi di recupero per gli studenti con esami a debito (SS14);
- ulteriori esercitazioni in aula per alcuni insegnamenti opportunamente scelti (SS15);
- il tutoraggio a distanza per gli insegnamenti del primo anno (SS16);
- la rilevazione delle opinioni degli studenti in merito alle difficoltà didattiche e personali durante la propria carriera universitaria e la diffusione dei relativi risultati dell'indagine (SS17);
- servizio di tutorato effettuato da docenti tutor per le scelte di progettazione del percorso formativo erogato dai singoli corsi di laurea (SS18);

I servizi sopra elencati sono stati raccolti in maniera organica dall'Ateneo in un progetto unico denominato PISTA (Parthenope, Innovazione, Studenti, Talento).

Tutte le informazioni in merito alle azioni del progetto PISTA (corsi di recupero e tutoraggio), sono presenti nel portale <http://offerta.uniparthenope.it/progettopista.asp>

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Giuseppe Aiello
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5644
mail: giuseppe.aiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Ufficio servizi di orientamento e tutorato sede di Via Acton 38
da lunedì a venerdì 09:30 – 13:00
martedì e giovedì anche dalle 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5151
0039 081 547 5136
0039 081 547 5248
0039 081 547 5617

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email orientamento.tutorato@uniparthenope.it

Ulteriori informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://orientamento.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: Orientamento Uniparthenope.

Il servizio è attivo tutto l'anno presso lo sportello di Via Acton, 38 negli orari di apertura al pubblico, da giugno a ottobre anche presso gli sportelli di orientamento di Palazzo Pacanowski in Via Generale Parisi 13 e al Centro Direzionale, Isola C4 negli orari reperibili sul sito.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il progetto prevede un questionario finale di Customer Satisfaction per gli studenti da compilare telematicamente https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf7UH7Y2i2ow3nPhRIVv_3wOii8M-gvAnCZmiWb1SA6QyCptg/formResponse

al fine avere una valutazione sulla efficacia delle azioni previste dal progetto PISTA e conseguentemente migliorare le azioni previste nel progetto negli anni futuri.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.1 Trasporto casa/università per studenti con disabilità motoria e visiva

Al fine di consentire agli studenti con una accertata e permanente invalidità motoria o visiva, residenti nell'Area Metropolitana di Napoli, di partecipare attivamente alla vita universitaria (frequentare le lezioni, recarsi in Ateneo per sostenere gli esami, ecc.), l'Ateneo ha predisposto un apposito servizio di trasporto casa/università. Detto servizio, organizzato tenendo conto delle specifiche esigenze del singolo studente e nei limiti del budget disponibile, è effettuato da ditte che garantiscono mezzi idonei e personale specializzato. Per usufruire del servizio, gli interessati dovranno presentare domanda al Magnifico Rettore. Le richieste saranno oggetto di valutazione da parte dell'ufficio competente.

Tutte le sedi sono, inoltre, dotate di parcheggi accessibili ai diversamente abili. L'accesso è garantito a tutti gli studenti muniti di contrassegno H.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5885
Fax: 0039 081 547 5880
mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo, famiglie degli studenti
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì - mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
martedì e giovedì 14:00 - 17:00
tel.: 0039 081 547 5885
mail servizio.disabili@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link: <http://www.handy.uniparthenope.it>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Per usufruire del servizio di trasporto, gli interessati dovranno presentare domanda al Magnifico Rettore. Le richieste saranno oggetto di valutazione da parte dell'ufficio competente. I percorsi ed i luoghi di ritrovo possono essere da o per residenze universitarie, terminal bus, stazioni ferroviarie. Eccezionalmente e previa autorizzazione, il percorso potrà essere da o per abitazioni private. Il servizio non è automaticamente garantito, in quanto verrà preventivamente verificata l'effettiva disponibilità di risorse finanziarie e di operatori esterni.
La domanda va presentata all'Ufficio di supporto del Delegato almeno 15 giorni prima della data di avvio dei corsi che si intendono frequentare. Lo studente immatricolato, per chiedere la fruizione dei servizi a favore degli Studenti Disabili, deve effettuare un preliminare colloquio conoscitivo, concordando un appuntamento con il Delegato del Rettore al Sostegno degli Studenti con Disabilità, inviando una mail a servizio.disabili@uniparthenope.it al fine di verificare la coerenza/necessità dei supporti richiesti e l'effettiva disponibilità degli operatori.

Ogni richiesta e/o segnalazione deve essere inoltrata dallo studente già iscritto tramite la propria mail istituzionale nome.cognome@studenti.uniparthenope.it indirizzandola alla mail servizio.disabili@uniparthenope.it. Gli studenti che non hanno ancora perfezionato l'iscrizione possono utilizzare la propria mail personale.

La richiesta può essere prodotta anche in formato cartaceo, debitamente sottoscritta, presentandola a mano o inviandola a mezzo posta a: Supporto al Delegato Studenti Disabili - Ufficio Protocollo Università di Napoli Parthenope - via Acton n.38 .

Nella mail o nel cartaceo presentato/inviato è obbligatorio indicare nell'oggetto se è una richiesta di informazioni o se si chiede di fruire di un servizio, indicando quale; nel testo andranno indicati matricola (per gli iscritti) e recapiti. Gli studenti verranno ricevuti esclusivamente su appuntamento.

Il tempo di risposta per il completamento della pratica è previsto entro 30 giorni lavorativi.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del servizio trasporto) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.2 Interpretariato LIS per studenti audiolesi

Agli studenti con accertata e permanente disabilità uditiva potrà essere affiancato un “tutor Didattico” esperto nella lingua Italiana dei Segni (LIS). I tutor individuati sosterranno gli studenti audiolesi affiancando questi durante le lezioni e gli esami. Detti studenti, al fine di usufruire del servizio che viene organizzato tenendo conto delle specifiche esigenze e nei limiti del budget disponibile, dovranno presentare domanda al Magnifico Rettore. Le richieste saranno oggetto di valutazione da parte dell’ufficio competente.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5885
Fax: 0039 081 547 5880
mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell’Ateneo, famiglie degli studenti
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì - mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
martedì e giovedì 14:00 - 17:00
tel.: 0039 081 547 5885
mail servizio.disabili@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l’indirizzo email.
Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<http://www.handy.uniparthenope.it>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il servizio di interpretariato lis per studenti con disabilità uditiva, è fornito in fascia oraria da concordare. Il servizio non è automaticamente garantito, in quanto verrà preventivamente verificata l’effettiva disponibilità di risorse finanziarie e di operatori esterni.

La domanda va presentata all’Ufficio di supporto del Delegato Studenti Diversamente Abili almeno 15 giorni prima della data di avvio dei corsi che si intendono frequentare.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L’efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del interpretariato LIS) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.3 Supporto, tutoraggio e individuazione di specifici ausili

Gli studenti con accertata e permanente invalidità possono usufruire del servizio di tutorato didattico alla pari, svolto da studenti part-time, in base alle risorse disponibili. Annualmente le segreterie studenti comunicano al Delegato Studenti diversamente abili ovvero all'unità di supporto amministrativo del Delegato stesso il numero degli studenti iscritti in condizioni di disabilità, avuto riguardo sia al tipo di disabilità (visiva, motoria, uditiva, disturbi specifici dell'apprendimento, ecc.), sia alla sede dell'Ateneo dove si svolge il corso di studi dello studente interessato. In base alle risultanze, il Delegato chiederà idoneo numero di studenti part-time - suddivisi per sede - da utilizzare esclusivamente per il tutorato alla pari durante il periodo delle lezioni. Il servizio di tutorato per gli studenti diversamente abili può essere richiesto per le seguenti attività di affiancamento:

- aiuto nell'espletamento degli obblighi burocratici, limitatamente alle difficoltà legate al tipo di disabilità per: contatti con le Segreterie Studenti, con le Segreterie Didattiche ed i Servizi Amministrativi dei Dipartimenti, orari di ricevimento ed appuntamenti per colloqui con i docenti dei corsi, recupero di modulistica ed informazioni di carattere didattico e/o amministrativo;
- reperimento di testi e di altra documentazione presso la Biblioteca o i Dipartimenti, limitatamente alle difficoltà legate al tipo di disabilità. Relativamente ai tempi di svolgimento, si procederà previo dettagliato accordo con l'unità di supporto amministrativo al Delegato, che si raccorderà con il Direttore della Biblioteca (o suo referente) e/o con il Segretario Amministrativo del Dipartimento interessato (o suo referente);
- supporto in aula, sia per la stesura di appunti, limitatamente alle difficoltà legate al tipo di disabilità, sia per favorire l'interazione e l'aggregazione con i docenti e gli altri studenti;
- aiuto finalizzato allo studio individuale: eventuale compresenza alla postazione informatica dedicata; eventuale compresenza per l'utilizzo di fotocopiatrice e/o scanner; lettura di testi ad alta voce o registrazione audio dei testi (limitatamente agli studenti con disabilità visive e dislessici).

La richiesta di Tutorato va presentata all'Ufficio dell'Unità di supporto al Delegato almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività richieste. Qualora fossero necessari ulteriori chiarimenti in merito alle richieste pervenute, lo studente interessato sarà convocato dal Delegato presso il suo ufficio o presso l'Ufficio dell'Unità di supporto amministrativo del delegato per un

colloquio. L'assenza al colloquio senza adeguata giustificazione sarà considerata rinuncia al servizio. L'Ateneo si riserva di valutare l'erogazione dei servizi richiesti, sia in base al percorso universitario del singolo studente (numero degli esami sostenuti nell'anno precedente, supporto già ricevuto nell'anno precedente, ecc.) sia in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. Verrà comunque data la priorità alle matricole rispetto a coloro che sono iscritti ad anni successivi al primo, alla laurea magistrale, ad una seconda laurea o ad altri percorsi di studio presenti in Ateneo (stage, master, tirocini post-laurea, TFA, dottorati, scuole, ecc.).

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
 Sede: Via Amm. F. Acton, 38
 tel.: 0039 081 547 5885
 Fax: 0039 081 547 5880
 mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo, famiglie degli studenti
 Orari di apertura al pubblico:
 da lunedì-mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00
 Orari di attenzione telefonica
 da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
 martedì e giovedì 14:00 - 17:00
 tel.: 0039 081 547 5885
 mail servizio.disabili@uniparthenope.it
 Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
 Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<http://www.handy.uniparthenope.it>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La richiesta di tutorato va presentata all'Ufficio dell'Unità di supporto al Delegato almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività richieste. Qualora fossero necessari ulteriori chiarimenti in merito alle richieste pervenute, lo studente interessato sarà convocato dal Delegato presso il suo ufficio o presso l'Ufficio dell'Unità di supporto amministrativo del delegato per un colloquio. L'assenza al colloquio senza adeguata giustificazione sarà considerata rinuncia al servizio. L'Ateneo si riserva di valutare l'erogazione dei servizi richiesti, sia in base al percorso universitario del singolo studente (numero degli esami sostenuti nell'anno precedente, supporto già ricevuto nell'anno precedente, ecc.) sia in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. Verrà comunque data la priorità alle matricole rispetto a coloro che sono iscritti ad anni successivi al primo, alla laurea magistrale, ad una seconda laurea o ad altri percorsi di studio presenti in Ateneo (stage, master, tirocini post-laurea, TFA, dottorati, scuole, ecc.).

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del servizio supporto, tutoraggio e individuazione di specifici ausili) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.4 Supporto a studenti disabili visivi per l'individuazione di libri di testo accessibili

Gli studenti disabili visivi possono usufruire di un apposito servizio di tutoraggio atto ad individuare di concerto con i singoli docenti, il formato dei libri di testo (braille, a caratteri ingranditi, su supporto digitale e in formato audio) che possa meglio soddisfare le esigenze dei singoli studenti. La richiesta di tutoraggio va richiesta con congruo anticipo e nei tempi atti a consentire la trasformazione dei testi con gli enti preposti a ciò. Per usufruire di detto servizio, gli studenti devono contattare l'ufficio competente durante l'orario di ufficio o inviare una mail a servizio.disabili@uniparthenope.it.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5885
Fax: 0039 081 547 5880
mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo, famiglie degli studenti
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì-mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
martedì e giovedì 14:00 - 17:00
tel.: 0039 081 547 5885
mail servizio.disabili@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link: <http://www.handy.uniparthenope.it/>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Per usufruire del servizio Supporto a studenti disabili visivi per l'individuazione di libri di testo accessibili, gli studenti devono contattare l'ufficio competente durante l'orario di ufficio o inviare una mail a servizio.disabili@uniparthenope.it
Il tempo di risposta è previsto entro le 48 ore lavorative.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del servizio supporto a studenti disabili visivi per l'individuazione di libri di testo accessibili) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.5 Sportello DSA

Grazie alla collaborazione con l'AID "Associazione Italiana Dislessia", presso l'Ateneo è presente uno sportello di consulenza per fornire assistenza e informazioni agli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento, i quali vengono guidati durante il percorso di studio individuando strategie atte ad affrontare e superare eventuali difficoltà. Lo sportello è gestito dai volontari dell'AID con il supporto del Delegato del Rettore per la disabilità. Per accedere a detto sportello, attivo 2 volte al mese, gli studenti con DSA accertata e certificata possono contattare l'ufficio competente durante l'orario di ufficio o inviare una mail a servizio.disabili@uniparthenope.it

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5885
Fax: 0039 081 547 5880
mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo, famiglie degli studenti
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì-mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
martedì e giovedì 14:00 - 17:00
tel.: 0039 081 547 58 85
mail servizio.disabili@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link: <http://www.handy.uniparthenope.it/>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Per accedere allo sportello DSA, attivo 2 volte al mese, gli studenti con DSA accertata e certificata possono contattare l'ufficio competente durante l'orario di ufficio o inviare una mail a servizio.disabili@uniparthenope.it.
Il tempo di risposta è previsto entro le 48 ore lavorative.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del servizio sportello DSA) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.6 Sostegno Personalizzato

Il sostegno personalizzato è un servizio individuale eccezionale, da erogarsi nei casi di particolari e comprovate esigenze. Tale forma di sostegno, verificata la disponibilità finanziaria, dovrà essere progettata di volta in volta in base alla tipologia e gravità della disabilità. Il servizio da erogare sarà personalizzato sulla base di più colloqui con lo studente e presentazione di idonea documentazione.

Il progetto di sostegno personalizzato potrà prevedere l'acquisto di nuovi ausili – informatici, nonché l'intervento di specialisti interni / esterni / soggetti terzi per attività di: didattica speciale, psicologia, pedagogia speciale, tutor dedicato in possesso di particolari competenze, interprete LIS, ecc..

Il sostegno personalizzato può essere richiesto anche da personale T.A. interno in condizioni di disabilità, in occasione di corsi di formazione, concorsi e selezioni, nonché da esterni quali i candidati a procedure concorsuali e di selezione per l'accesso a corsi di studio a n. programmato, Esami di Stato, TFA, ecc. (per es. ausili informatici quali ingranditori, puntatori, software di sintesi vocale, interprete LIS, ecc.).

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5885
Fax: 0039 081 547 5880
mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo, famiglie degli studenti

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì-mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
martedì e giovedì 14:00 - 17:00

tel.: 0039 081 547 5885

mail: servizio.disabili@uniparthenope.it

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link: <http://www.handy.uniparthenope.it>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Per accedere al sostegno personalizzato gli studenti accertata e certificata disabilità possono contattare l'ufficio competente durante l'orario di ufficio o inviare una mail a servizio.disabili@uniparthenope.it

Il tempo di risposta è previsto entro le 48 ore lavorative.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del servizio sostegno personalizzato) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.4 Servizi agli studenti diversamente abili

3.4.7 Abbattimento Barriere Architettoniche e Fruibilità dei Servizi

L'Ateneo ritiene prioritaria l'esigenza di garantire agli studenti con disabilità una vita universitaria il più possibile normale ed inclusiva. Agli studenti disabili - avuto riguardo al tipo di disabilità - è consentito il parcheggio nelle sedi dell'Ateneo previo avviso da effettuare almeno il giorno prima all'Ufficio dell'Unità preposta al supporto amministrativo del delegato.

Lo studente stesso potrà verificare il grado di accessibilità ed usabilità delle strutture dell'Ateneo, nonché la fruibilità sia di tutti i servizi offerti in generale, sia dei servizi dedicati agli studenti disabili, e segnalare al Delegato tramite mail a servizio.disabili@uniparthenope.it ogni inconveniente, o proporre innovazioni e/o miglioramenti. Tutto il personale tecnico-amministrativo e docente è impegnato a rendere possibile una naturale inclusione ed un'autonoma partecipazione degli studenti disabili alla vita universitaria.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mario Mirabile
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5885
Fax: 0039 081 547 5880
mail: mario.mirabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo, famiglie degli studenti
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì-mercoledì- venerdì 10:00 - 12:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 - 14:00
martedì e giovedì 14:00 - 17:00
tel.: 0039 081 547 5885
mail servizio.disabili@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative alla localizzazione dello sportello del Servizio Disabili, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<http://www.handy.uniparthenope.it/>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: servizio.disabili@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Disabili (gestore del servizio abbattimento barriere architettoniche) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.1 Servizio portale studenti

Il portale studenti, <https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>, è una piattaforma dedicata allo studente attraverso la quale lo stesso può interagire con l'Ateneo nel corso della carriera universitaria.

A prescindere da quali siano le necessità (pagamento tasse e contributi, prenotazione esami ecc.) la registrazione al sistema rappresenta il primo passaggio, obbligatorio, per poter fruire poi di tutte le altre funzionalità.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Giuliano Intrito
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5668
mail: giuliano.intrito@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

tel: 0039 081 547 5668

mail: giuliano.intrito@uniparthenope.it

Tutte le informazioni che lo studente intende richiedere all'Ufficio Sviluppo, preposto al servizio, possono essere richieste con mail inviata a helpdesk_office365@studenti.uniparthenope.it

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La piattaforma dedicata ai servizi per gli studenti è accessibile sul portale:

<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Apposite guide presenti sul portale accompagnano lo studente dall'inizio alla fine del proprio percorso formativo.

In particolare le predette guide per gli immatricolati riguardano:

Registrazione al Portale ESSE3:

www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/segreteria_studenti/guide/guida_registrazione_esse3.pdf

Guida alla prenotazione degli esami

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/segreteria_studenti/guide/guida_studenti_prenotazione_a_pelli_online.pdf

Guida per la procedura di iscrizione ESSE3 ai vari concorsi – accesso lauree magistrali

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/segreteria_studenti/guide/guida_per_i_vari_concorsi_esse3.pdf

Tasse e contributi

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/tasse-e-contributi>

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: giuliano.intrito@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Sviluppo dell'Ateneo (gestore del servizio portale studenti) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.2 Servizio rete Wi-Fi gratuita

L'Ateneo Parthenope aderisce alla federazione eduroam, che consente l'accesso alla rete informatica degli atenei federati, attraverso la connessione alla rete Wi-Fi.

Gli utenti-studenti della rete Wi-Fi di Uniparthenope possono utilizzare i servizi eduroam utilizzando le proprie credenziali matricola e password di accesso a Portale Esse3-Web:

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Francesca Grombone
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5289
mail: francy@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5289
mail: francy@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email wireless@uniparthenope.it.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://servizi.uniparthenope.it/>

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: wireless@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Fonia e Reti dell'Ateneo (gestore del servizio immatricolazioni) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.3 Servizio mail istituzionale gratuita

L'Università Parthenope fornisce inoltre ai propri studenti, all'indirizzo portal.office.com, l'accesso alla piattaforma Office365 che comprende la mail istituzionale@studenti.uniparthenope.it.

La pagina diretta di accesso alla propria casella di posta elettronica è: portal.office.com

Ogni studente può conoscere il proprio indirizzo di posta elettronica accedendo alla propria pagina personale sul portale WebESSE3 (<https://uniparthenope.esse3.cineca.it>) nella sezione "Dati Personali". Tale mail è generata automaticamente dal sistema e per il primo accesso è necessario ottenere la password provvisoria collegandosi al link:

<http://serviziweb.uniparthenope.it/resetpassword/login.php>. In pochi minuti lo studente riceve sulla sua email personale una password provvisoria.

Chi avesse smarrito o dimenticato la propria password di accesso, può recuperare le proprie credenziali nuovamente tramite il [Servizio di recupero password Mail Istituzionale](#) (è necessario inserire codice fiscale, password del portale ed un indirizzo di posta elettronica personale valido, meglio se quello registrato in Segreteria Studenti e si riceverà un'email con la nuova password di accesso; in caso di mancata ricezione si controlli la casella Spam o Posta Indesiderata).

Nel caso in cui l'indirizzo di posta con il quale ci si è registrati non è quello correntemente in uso è consigliabile modificarlo accedendo al portale WebESSE3:

Lo stesso indirizzo di posta elettronica serve anche per il recupero password delle credenziali di accesso al portale.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/node/3104>

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Giuliano Intrito
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5668
mail:	giuliano.intrito@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel:	0039 081 547 5668
mail:	giuliano.intrito@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email:	helpdesk.office365@studenti.uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/node/3104>.

Per la risoluzione di problemi tecnici è possibile rivolgersi al supporto tecnico tramite l'indirizzo:

helpdesk.office365@studenti.uniparthenope.it avendo l'accortezza di indicare nel corpo della mail oltre alla descrizione esaustiva del problema incontrato, nome cognome e matricola.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

giuliano.intrito@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Sviluppo dell'Ateneo (gestore del servizio mail istituzionale) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.4 Servizio applicazioni gratuite

L'Università Parthenope fornisce ai propri studenti, all'indirizzo portal.office.com, l'accesso alla piattaforma Office365 che comprende la mail istituzionale@studenti.uniparthenope.it. È possibile tramite la piattaforma l'utilizzo di applicazioni della suite per PC, Mac, iPad, iPhone e Android come Word, Excel, PowerPoint.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-informatici>

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Francesca Grombone
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5289
mail: francy@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5289
mail: francy@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-informatici>

Per la risoluzione di problemi tecnici è possibile rivolgersi al supporto tecnico tramite l'indirizzo:

helpdesk.office365@studenti.uniparthenope.it avendo l'accortezza di indicare nel corpo della mail oltre alla descrizione esaustiva del problema incontrato, nome cognome e matricola.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: francy@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Fonia e Reti dell'Ateneo (gestore del servizio applicazioni gratuite) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.5 Servizio piattaforma e-learning

L'Università di Napoli Parthenope mette a disposizione degli studenti una serie di strumenti di apprendimento online tali da consentire la creazione di un'aula didattica virtuale all'interno della quale si svolgono i corsi.

Tutti gli studenti iscritti ad uno dei corsi di studio della Parthenope possono così accedere con facilità a risorse e servizi e interagire a distanza con il docente e i propri colleghi di corso, garantendo:

- Disponibilità in rete del materiale didattico audio/video presentato a lezione
- Il materiale del progetto blended
- Partecipazione alle attività didattiche proposte in aula
- Partecipazione alla comunità d'apprendimento dei compagni di corso attraverso forum di discussione e canali di chat
- Autovalutazione e valutazione del proprio processo d'apprendimento
- Filo diretto con docenti e tutor
- Stimoli di riflessione, riferimenti bibliografici e proposte di approfondimento

L'accesso alla [Piattaforma di e-Learning](#) della Parthenope avviene con le credenziali dello studente (numero matricola e password) e corrispondono alle medesime utilizzate per l'accesso ai servizi web ESSE3

Oltre al materiale e-learning sulla piattaforma è possibile reperire il materiale prodotto dai docenti nell'ambito del progetto “Blended Teaching Parthenope”. Tale progetto si prefigge di fondere la tradizionale didattica erogata in modalità frontale con materiale didattico predisposto utilizzando in maniera sinergica nuove tecnologie informatiche allo scopo di creare un sussidio complementare garantendo un approccio più moderno ed efficace per gli studenti.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/piattaforma-e-learning>

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Mario Manzo
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 4440
mail:	mario.manzo@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

tel: 0039 081 547 4440

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email elarning@uniparthenope.it.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/piattaforma-e-learning>.

Per la risoluzione di problemi tecnici è possibile rivolgersi al supporto tecnico tramite l'indirizzo:

elarning@uniparthenope.it avendo l'accortezza di indicare nel corpo della mail oltre alla descrizione esaustiva del problema incontrato, nome cognome e matricola.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

mario.manzo@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Fonia e Reti dell'Ateneo (gestore del servizio piattaforma e-learning) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso un questionario di Customer Satisfaction per quanto riguarda il progetto blended mentre per quanto riguarda la valutazione del materiale didattico questo è oggetto di specifico quesito del questionario della valutazione della didattica dell'insegnamento nonché attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.6 Servizio questionario on line per la valutazione della didattica

L'Università ha attivato da anni una procedura di rilevazione dell'opinione degli studenti sugli insegnamenti attraverso la somministrazione di questionari online anonimi sulla piattaforma ESSE3. La compilazione dei questionari è consentita ai 2/3 del corso per gli studenti frequentati ed in ogni caso a tutti gli studenti al momento della prenotazione di un esame con un numero di quesiti ridotto rispetto ai frequentanti.

Questa modalità permette agli studenti una risposta più agevole e una maggiore possibilità di esprimere la propria opinione in modo da poter svolgere un ruolo attivo nel miglioramento della qualità dell'offerta didattica.

Le Statistiche elaborate dall'Ufficio Sviluppo vengono pubblicate ed aggiornate quotidianamente sul sito http://offerta.uniparthenope.it/questionari/QST_riservata.asp. Su tale portale vi è un'area pubblica con dati aggregati a livello di cds ed un'area riservata ai docenti per i singoli insegnamenti.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Giuliano Intrito
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5668
mail: giuliano.intrito@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5668
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: sisd@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: sisd@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Sviluppo dell'Ateneo (gestore del servizio valutazione della didattica) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.5 Sistemi informativi per gli studenti

3.5.7 iOS Foundation della Apple

L'Università di Napoli Parthenope e la Apple Distribution International hanno istituito dal 2016 un programma accademico su iOS Development volto alla realizzazione di due percorsi formativi ciascuno di un mese oppure tre mesi sullo sviluppo di applicazioni iOS con l'obiettivo di insegnare specifiche competenze di programmazione in ambiente iOS.

I corsi si svolgono presso la sede della Parthenope di Villa Doria D'Angri dove è stato realizzato un laboratorio ad alta tecnologia dotato dei più recenti dispositivi hardware e strumenti software della Apple, oltre ad aule studio e di formazione continua. Ogni corso prevede la partecipazione di 30 studenti, ciascuno dotato di un MacBook ed iPhone di ultima generazione per l'intera durata del corso, oltre a vari altri dispositivi (iWatch, AppleTV, droni, robot) utili alla creazione e sviluppo di prototipi di applicazioni ("Apps") iOS, tvOS e/o watchOS, potenzialmente validi per la distribuzione su App Store della Apple o alla creazione di Startup. Il programma prevede ogni anno la formazione di 300 studenti per un totale di 14 corsi progettati con Apple di cui 10 di base e 4 avanzati della durata di quattro settimane ciascuno. Tutti gli studenti che frequentano attivamente i corsi e sono valutati positivamente alla presentazione della app in presenza del Team della Apple, viene rilasciato un attestato di frequenza. Agli studenti della Parthenope potranno essere riconosciuti crediti formativi nell'ambito della propria carriera universitaria.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://www.iosdeveloperacademy.uniparthenope.it/>

Responsabilità del servizio

Servizi amministrativi

Responsabile amministrativo: Antonietta Pignatelli
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
Tel.: 0039 081 547 5635
Mail: antonietta.pignatelli@uniparthenope.it

Servizi tecnici

Responsabile amministrativo: Nunzio Napolitano
Sede: Centro Direzionale, Isola C4
Tel.: 0039 081 547 6634
Mail: nunzio.napolitano@uniparthenope.it

Responsabile amministrativo: Giuliano Intrito
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
Tel.: 0039 081 547 5668
Mail: giuliano.intrito@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo in possesso dei requisiti specificati nei bandi/delibere

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Tel.: 0039 081 547 5668

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. info.ios@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://www.iosdeveloperacademy.uniparthenope.it/>.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: info.ios@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal dell'Ateneo (gestore del servizio iOS foundation) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.6 Servizi per l'Internazionalizzazione

3.6.1 Servizi per gli studenti stranieri incoming

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative connesse alla mobilità degli studenti provenienti dall'estero per svolgere un periodo di studio all'Università di Napoli Parthenope (soprattutto nell'ambito del Programma comunitario Erasmus+).

In particolare il servizio riceve da parte delle istituzioni partner le nomine degli studenti in arrivo, registra gli studenti in mobilità, fornisce supporto per il rilascio delle credenziali istituzionali, del badge identificativo, dell'indirizzo di posta elettronica e per la compilazione del Learning Agreement, ovvero il contratto di apprendimento. Fornisce inoltre le informazioni relative all'ingresso e al soggiorno in Italia, all'offerta formativa e all'organizzazione dell'Università di Napoli Parthenope, ai servizi non solo didattici offerti dall'università e da altri enti (per esempio assistenza sanitaria, corsi di lingua italiana), di interesse per gli studenti internazionali in mobilità, anche attraverso apposite sessioni di benvenuto. A tale fine, il servizio collabora con i seguenti servizi dedicati: ADISURC (Azienda per il Diritto allo Studio della Regione Campania), Segreterie studenti, Servizio Orientamento. Durante il periodo di mobilità il servizio offre supporto agli studenti e in particolare fornisce assistenza per il cambio del piano di studi e per l'estensione del periodo di mobilità. Al termine del periodo di scambio, produce le certificazioni relative al periodo di studio svolto.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Virginia Formisano
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5826
mail:	virginia.formisano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Studenti internazionali in mobilità presso l'Università di Napoli Parthenope
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5826
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. internazionale.lingue@uniparthenope.it	
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:	
http://www.internazionalelingue.uniparthenope.it/index.php?option=com_content&view=article&id=76&Itemid=108	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La maggior parte delle pratiche amministrative collegate agli studenti in ingresso, con particolare riferimento al programma Erasmus+ per studio, è stata interamente digitalizzata (per esempio: gestione delle candidature, approvazione del Learning Agreement – ovvero contratto di apprendimento, archiviazione, ecc. interamente online). Tutte le informazioni utili per gli studenti stranieri in ingresso sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo: <https://uniparthenope.erasmusmanager.it/studenti/> e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: internazionale.lingue@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.6 Servizi per l'Internazionalizzazione

3.6.2 Servizio di Accoglienza Studenti Stranieri

L'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica dell'Ateneo Parthenope si occupa della gestione di programmi di scambio in ambito europeo e internazionale, supportando studenti, ma anche docenti e personale amministrativo, a svolgere all'estero esperienze di docenza e/o formazione. Accoglie, inoltre, gli studenti internazionali, che arrivano a Napoli all'Università Parthenope nell'ambito di programmi di scambio e li supporta per tutta la durata del loro soggiorno. Tra le attività a supporto della Comunicazione Linguistica si evidenziano:

- La promozione dell'apprendimento della lingua e della cultura italiana, a titolo gratuito, in favore di studenti Erasmus, flusso incoming, di studenti stranieri iscritti presso l'Ateneo, di personale docente, ricercatore e staff proveniente da Istituzioni estere;
- Il supporto alla didattica curriculare ed extracurriculare di tutti i Dipartimenti, nel settore linguistico;
- L'attività di collaborazione con gli Enti culturali di Paesi esteri mediante apposite convenzioni per offrire all'utenza dell'Ateneo la possibilità di conseguire certificazioni linguistiche internazionali a tariffe agevolate, nonché altri benefit;

L'ufficio è inoltre dotato delle più moderne strumentazioni quali la mediateca, le postazioni studio multimediali, le aule per la didattica frontale, il software per l'apprendimento linguistico. E, altresì, sede di esame per il conseguimento delle certificazioni linguistiche internazionali di lingua francese (DELF/DALF) e, per la lingua inglese, IELTS.

I contatti per usufruire di tale servizio sono riportati alla fine della presente sezione.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Virginia Formisano
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5826
mail: virginia.formisano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti internazionali in mobilità presso l'Università di Napoli Parthenope
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. internazionale.lingue@uniparthenope.it
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.erasmusmanager.it/studenti/>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: internazionale.lingue@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.6 Servizi per l'Internazionalizzazione

3.6.3 Servizi per gli studenti outgoing

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative relative ai programmi di mobilità in uscita per studio degli studenti iscritti all'Università di Napoli Parthenope, soprattutto nell'ambito dei Programmi comunitari Erasmus+.

Erasmus+ è programma dell'Unione Europea che – fino al 2020 permette a studenti, laureandi, dottorandi e specializzandi di vivere un'esperienza di studio e di tirocinio formativo – corsi, esami, tesi, attività di ricerca, di laboratorio e clinica – presso una delle università europee partner, con successivo riconoscimento dell'attività svolta anche nella propria carriera accademica.

Erasmus+ consente:

- soggiorno all'estero per studio e placement di massimo 12 mesi complessivi per ogni ciclo di studio (triennale e magistrale), di 24 mesi per i corsi a ciclo unico
- mobilità per tirocini o stage anche per i neo-laureati (entro 12 mesi dalla laurea)
- mobilità anche verso Paesi extra-europei

Ogni anno, mediamente nel mese di marzo l'ateneo pubblica il bando di selezione per la mobilità Erasmus+.

In particolare il servizio gestisce il processo di selezione degli studenti in mobilità (emissione bandi, raccolta candidature, coordinamento con le Scuole per le selezioni, pubblicazione dei risultati delle selezioni, sottoscrizione dei contratti con gli studenti e del relativo Learning Agreement – contratto di apprendimento), gestisce i contatti con le università e gli enti ospitanti, le procedure amministrative di rientro degli studenti (dell'effettivo periodo di permanenza all'estero) e la determinazione degli importi delle borse di mobilità spettanti agli studenti.

Alla scadenza del bando le candidature complete e correttamente inviate sono valutate dalla Commissione Erasmus di dipartimento che valuta i titoli indicati nella domanda di partecipazione al bando. Il colloquio approfondisce le conoscenze linguistiche dello studente e il grado di motivazione del candidato. Al termine dei colloqui, la Commissione stila la graduatoria definitiva sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati. Le destinazioni sono assegnate secondo l'ordine di graduatoria e sulla base delle preferenze indicate dagli studenti nella domanda di candidatura. Qualora i posti previsti per le destinazioni prescelte siano esauriti, è facoltà della Commissione assegnare ai candidati un'altra sede indicata dal candidato in sede di colloquio. I vincitori del bando dopo aver accettato la borsa di mobilità potranno iniziare le procedure amministrative necessarie legate alla compilazione del Learning Agreement.

La borsa comunitaria media di € 230/mese è integrata, oltre che con i fondi MIUR* assegnati annualmente, con fondi di Ateneo, per un importo totale medio di 600 € per tutti gli studenti che avranno conseguito 12 crediti all'estero.

Il contributo dell'Ateneo è versato al ritorno dello studente una volta certificato il conseguimento dei CFU. Anticipazioni in prestito per lo studente che parte nell'ambito del progetto Erasmus+ possono essere ottenute attraverso i servizi bancari offerti dall'Ateneo (cfr. § 3.6.3 “Servizi Bancari per gli Studenti” della presente Carta dei Servizi)

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Virginia Formisano
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5826
mail: virginia.formisano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo in possesso dei requisiti specificati nei bandi/delibere
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5826
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. internazionale.lingue@uniparthenope.it
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.erasmusmanager.it/studenti/>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il processo di selezione avviene tramite apposito bando, per ciascuno dei programmi interessati, di cui viene data pubblicità nei termini previsti dai regolamenti interni o dai regolamenti imposti dagli enti finanziatori dei programmi di mobilità.
La maggior parte delle pratiche amministrative collegate agli studenti in uscita, con particolare riferimento al programma Erasmus+ per studio, è stata interamente digitalizzata (per esempio: candidatura e accettazione della borsa, Learning Agreement – ovvero contratto di apprendimento ecc. interamente online).
Tutte le informazioni utili per gli studenti stranieri in ingresso sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo: <https://uniparthenope.erasmusmanager.it/studenti/> e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: internazionale.lingue@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.7 Residenze Universitarie

3.7.1 Servizio Gestione alloggi

L'Ateneo dispone di una residenza universitaria, sita in Via Galileo Ferraris, 273 – Napoli, collocata nell'area dell'ex Manifattura Tabacchi.

La residenza, operativa dal 2012, è gestita dall'ADISURC regionale in forza di Convenzione stipulata con l'Ateneo, ed ha la finalità di ospitare gli studenti universitari.

La residenza dispone di 180 posti letto, di cui 8 dotati di accessi e servizi per persone con disabilità motorie per un totale di 113 stanze in un edificio di 8 piani, distribuite in:

- camere singole con una superficie di circa 16,00 mq
- camere doppie con una superficie di circa 19,00 mq

L'edificio, di moderna costruzione e dotato di sofisticati sistemi di sorveglianza, riscaldamento e domotica, è dotato di Wi-Fi.

Al piano terra sono ubicati, oltre all'atrio d'ingresso ed agli uffici, il parcheggio biciclette, la palestra, la mensa e la lavanderia, mentre al piano ammezzato sono presenti la sala musica/proiezioni, la sala internet, la sala giochi, la sala TV e la sala riunioni.

Sull'attico è presente un ampio spazio open-space divisibile, in base alle richieste personalizzate degli utenti, in singole Sale studio mediante pannelli divisorii mobili.

Sono, inoltre, riservati a studenti con disabilità fisiche o sensoriali 12 posti alloggio adeguatamente attrezzati. La Residenza dispone, infine, di un vasto parcheggio coperto.

Puoi visitare la residenza navigando in http://www.adisuparthenope.it/?page_id=504

Ulteriori servizi che la residenza offre ai suoi ospiti sono: pulizia settimanale delle camere con cambio biancheria, lavanderia, stireria, mensa, servizio navetta, posto auto.

La struttura è a disposizione degli studenti dal 1 settembre al 31 luglio. Durante il periodo di funzionamento l'accesso alla struttura è garantito per 24 ore ogni giorno ed è controllato al fine di garantire la massima sicurezza.

Gli studenti beneficeranno di un servizio di ristorazione secondo tariffazione prestabilita dall'Adisu.

La residenza è riservata prioritariamente ai vincitori della borsa di studio fuori sede, agli idonei per la borsa di studio fuori sede e a tutti gli studenti dell'Università Parthenope che ne facciano richiesta salvo disposizioni contrarie.

I posti sono destinati prioritariamente agli studenti iscritti/iscrivendi ai corsi dell'Università Parthenope che abbiano, congiuntamente, i requisiti di merito e di reddito previsti dalla normativa in vigore e riassunti nel bando annuale scaricabile dal sito dell'Adisu Parthenope

<http://www.adisurcampania.it/>. I requisiti di merito e di reddito sono gli stessi previsti per la partecipazione al Bando Borse di Studio.

Il candidato, oltre ai requisiti di merito e di reddito (http://www.adisuparthenope.it/?page_id=301), deve rientrare nella categoria di studente “fuori sede”. Sono considerati tali gli studenti stranieri a prescindere dalla residenza e quelli italiani che appartengano a nuclei familiari convenzionali residenti in Regioni diverse dalla Campania o nei Comuni della Regione Campania che distino più di 30 Km da Napoli o nelle isole e da cui sono impossibilitati a raggiungere quotidianamente la sede del corso di studio frequentato.

I posti che dovessero residuare esperite le procedure concorsuali vengono assegnati su richiesta e a tariffa piena anche a studenti privi dei requisiti stabiliti dal bando, che vengono inseriti in una graduatoria in base all’ordine di presentazione della domanda, da formulare sempre esclusivamente on line attraverso l’apposita procedura disponibile sul sito nella sezione:

<http://www.adisurcampania.it/> (sito in costruzione)

<https://adisuparthenope-ol.dirittoallostudio.it/istud/>

Nell’ambito di tale graduatoria, che rimarrà sempre aperta durante il corso dell’anno accademico, sarà comunque data sempre precedenza ad eventuali studenti in possesso dei requisiti di reddito e di merito previsti dai bandi cui non hanno presentato domanda.

Responsabilità del servizio	
Responsabile del Servizio	ADISURC (Azienda per il Diritto allo Studio Universitario Regione Campania) Adisu Napoli “Parthenope”
Sede:	Via Galileo Ferraris, 273 – 80142 (Napoli)
tel:	0039 081 734 0044
mail:	adisuparthenope@pec.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell’Ateneo
tel.	0039 081 734 0044 0039 081 734 9141 0039 081 734 0787

Indicatori per il controllo di qualità del servizio	
Il servizio è reso da altra amministrazione	

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.8 Servizi Amministrativi per gli Studenti

3.8.1 Servizio Segreterie Studenti

Il Servizio Segreterie Studenti si occupa della gestione amministrativa di tutta la carriera dello studente, dalla preimmatricolazione, alla gestione delle problematiche che possono sorgere durante il periodo di iscrizione, fino alla consegna del diploma. Si occupa inoltre del rilascio di certificazioni e del riconoscimento di titoli ed esami conseguiti presso altre sedi universitarie, anche estere.

In particolare il Servizio Segreterie Studenti gestisce:

- L'accesso ai corsi di Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico, a singoli insegnamenti, programmi di mobilità internazionale. In questa procedura sono comprese:
- la procedura selettiva prevista per il tipo di corso;
- la gestione dell'immatricolazione dello studente.

Inoltre l'Ufficio gestisce la carriera dello studente iscritto a un corso di Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico, a singoli insegnamenti, programmi di mobilità internazionale.

Ciò consiste in:

- gestione dei piani di studio e controllo della corretta, registrazione delle attività formative, controllo della carriera e predisposizione della documentazione per la seduta di laurea, registrazione del dato di laurea;
- trasferimento da e per altra sede;
- cambio di corso;
- sospensione degli studi;
- rinuncia agli studi;
- domanda di valutazione preventiva e riconoscimento crediti;
- rilascio di certificati in italiano ed in inglese dove previsto;
- rilascio diplomi di laurea;
- rilascio del Diploma Supplement;

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Michele Cataldi
Sede:	Via Generale Parisi 13
tel:	0039 081 547 4420
mail:	michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Studenti iscritti dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link: https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti
Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio
I provvedimenti di carattere generale che possono interessare un numero indeterminato di destinatari (per es. avvisi di ammissione) sono resi noti tramite le pagine web di Ateneo.
I provvedimenti che producono effetti nella carriera dello studente o di risposta a istanze vengono resi accessibili ovvero comunicati all'interessato.
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
I Servizi sono forniti tendendo al raggiungimento di un più che adeguato livello quantitativo e qualitativo. In particolare è svolto un costante presidio delle richieste dell'utenza attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.
I servizi sono erogati con continuità durante l'anno e nell'accesso ai servizi è assicurato un trattamento equo e omogeneo agli utenti
Per quanto riguarda i tempi di risposta alle istanze che pervengono al Servizio si assicurano i seguenti standard:
- 0 giorni per la consulenza in presenza o telefonica;
- 10 giorni lavorativi per la consulenza via mail;
- 25 giorni per la risposta a istanze pervenute via posta regolare.
Il Servizio svolge anche una rilevazione giornaliera della soddisfazione agli sportelli al termine di ogni accesso al front office.
Viene, inoltre, un questionario sulla Customer Satisfaction, somministrato in forma telematica ogni anno agli utenti del Servizio Segreterie Studenti per 30 giorni continuativi.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it La risposta verrà fornita entro 15 giorni lavorativi.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.8 Servizi Amministrativi per gli Studenti

3.8.2 Supporto per lo svolgimento selezioni per l'accesso ai Corsi di Studio a numero chiuso

L'iscrizione ai corsi di Studio a numero chiuso è subordinato al superamento di un test di ammissione a vantaggio della qualità dei metodi didattici e dei processi di apprendimento degli Studenti.

La prova di ammissione è finalizzata alla formulazione di una graduatoria che consenta la copertura dei posti con conseguente ammissione al corso di studi degli studenti che si sono collocati in posizione utile della graduatoria di merito.

La Ripartizione Risorse Umane, in collaborazione con le strutture didattiche e le Segreterie studenti, garantisce adeguato supporto alle Commissioni giudicatrici delle selezioni per l'accesso ai corsi di Studio a numero chiuso, attraverso sistemi automatizzati (lettore ottico) per la correzione dei test al fine di garantire la tempestività e la trasparenza delle procedure.

Il supporto alle strutture didattiche, alle Segreterie studenti, e alla procedura è garantito con le seguenti modalità:

- predisposizione della scheda anagrafica di ciascun studente;
- predisposizione dei fogli risposta
- stampa e fornitura delle etichette auto adesive con codice a barre per abbinamento elettronico.

Il gruppo di supporto della Ripartizione Risorse umane garantisce il rispetto dei termini procedurali nonché fornisce assistenza tecnica ed informatica .

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5645
mail:	alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Personale tecnico ed amministrativo, studenti, personale docente e ricercatore
Orari di apertura al pubblico:	
dal lunedì, mercoledì al venerdì	10:00–15:00
Orari attenzione telefonica:	
dal lunedì al venerdì:	10:00 –15:00
tel.	0039 081 547 5110
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email:	risorseumane@uniparthenope.it , vincenzo.pino@uniparthenope.it , stefano.russo@uniparthenope.it ; rosanna.colucci@uniparthenope.it ; margherita.zeno@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il gruppo di supporto della Ripartizione Risorse Umane al fine di garantire il corretto svolgimento dei test di accesso ai corsi a numero chiuso predispone, per ogni procedura selettiva, la scheda anagrafica di ciascun studente, i fogli risposta, le etichette auto adesive con il codice a barre per l'abbinamento elettronico. Svolge, inoltre, attività di supporto alle Commissioni giudicatrici, nominate per le procedure di accesso ai corsi di studio, da effettuarsi con l'utilizzo del lettore ottico per la correzione degli elaborati.

Nel caso di richiesta di informazioni tempo medio di risposta è di 3 giorni lavorativi

Al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali ed un accurato controllo della procedura selettiva i tempi medi di fornitura alle strutture didattiche si attestano in 7 giorni, che decorrono dalla chiusura delle iscrizioni degli Studenti ai test di accesso.

La correzione è svolta normalmente in unica seduta pari ad un giorno lavorativo salvo eventuale suddivisione dei test in più sedute qualora il numero dei candidati sia superiore a 700. In tal caso la correzione verrà svolta in due giorni lavorativo.

Nei giorni che precedono la selezione, durante lo svolgimento della prova, e nelle fasi conclusive del procedimento, il Gruppo di supporto svolge attività di assistenza continua alle strutture didattiche e alle Segreterie studenti garantendo i seguenti orari di apertura e di attenzione telefonica: 8:30–17:00

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte Gruppo di Supporto della Ripartizione Risorse Umane in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.8 Servizi Amministrativi per gli Studenti

3.8.3 Rilascio Certificati e particolari eventi di carriera

Gli studenti possono rivolgersi alla Segreteria Studenti per ottenere certificazioni e attestazioni scritte attinenti la loro carriera universitaria, anche in lingua inglese dove previsto.

Gli studenti possono fare domanda alle Segreterie Studenti, a secondo della certificazione, tramite l'apposito modulo, reperibile sul portale dell'Ateneo.

Lo studente iscritto ad un corso di studio dell'Ateneo può chiedere, inoltre, attraverso gli appositi moduli, entro i termini previsti dal calendario accademico:

- La sospensione degli studi;
- la revoca della sospensione;
- Trasferimento in ingresso e in uscita;
- Passaggio di corso o cambio ordinamento.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>

Le informazioni e la modulistica per il rilascio di certificati di iscrizione e di laurea sono reperibili sul portale:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti/rilascio-certificazioni>

Le informazioni e la modulistica per la rinuncia alla prosecuzione della carriera universitaria sono reperibili sul portale: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti/procedura-di-rinuncia-decadenza-e-carriera-pregressa>

Le informazioni relative al regolamento didattico sono reperibili sul portale:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/servizi_agli_studenti/regolamento_didattico_con_decreto_rettorale_di_emanazione_16_2018.pdf

Le informazioni e la modulistica per il trasferimento ad altro Ateneo sono reperibili sul portale:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/segreterie-studenti/trasferimenti-ad-altri-atenei-e-passaggi-di-corso>

Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni pubblicate sul sito web dell'Ateneo sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio. La risposta viene fornita normalmente entro 15 giorni lavorativi.

Il tempo di restituzione può variare in relazione alla tipologia della certificazione, in genere 10 giorni lavorativi.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.8 Servizi Amministrativi per gli Studenti

3.8.4 Consegna Diplomi

Il Servizio Segreterie Studenti rilascia i diplomi di laurea per coloro che hanno conseguito il titolo accademico. Per ritiro diretto del diploma, che non comporta alcuna spesa per il laureato, l'interessato deve essere munito di documento d'identità in corso di validità e di una marca pari ad euro 16,00 che andrà applicata sul diploma. Nel caso di impossibilità a ritirare personalmente il diploma sarà possibile delegare un'altra persona.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Palazzo Pacanowski, Via Generale Parisi 13, Napoli
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il tempo di restituzione del diploma personalizzato con carta pergamena è di 4 anni
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Segreteria Studenti in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.9 Borse di Studio

3.9.1 Servizio Borse di Studio ADISURC

L'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania (ADISURC) svolge le proprie finalità in base alle prescrizioni della L.R. 21/2002. Il suo compito istituzionale è dare attuazione all'art. 34 della Costituzione ovvero consentire agli studenti "capaci e meritevoli anche se privi di mezzi di raggiungere i gradi più alti degli studi". L'ADISURC mette, quindi, a disposizione degli iscritti dell'Università Parthenope benefici a sostegno del diritto allo studio attraverso l'attribuzione di borse di studio.

La domanda può essere presentata esclusivamente on line tramite l'apposita procedura:

<https://adisuparthenope-ol.dirittoallostudio.it/istud/>

<http://www.adisurcampania.it/>

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	ADISURC (Azienda per il Diritto allo Studio Universitario Regione Campania) Adisu Napoli "Parthenope"
Sede:	Via Galileo Ferraris, 273 – 80142 (Napoli)
Recapiti	0039 081 734 0044
mail:	adisuparthenope@pec.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell'Ateneo in possesso dei requisiti specificati nei bandi
tel.	0039 081 734 0044 0039 081 734 9141 0039 081 734 0787

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il servizio è gestito da altra amministrazione.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.9 Borse di Studio

3.9.2 Servizio merito allo studente Parthenope – fondi 5 per mille

L'Università Parthenope destina i fondi raccolti con il 5 per 1000 relativi all'imposta sul reddito delle persone fisiche all'erogazione di borse di studio per gli studenti meritevoli.

Le borse assegnate sono di importo pari alla prima rata, destinate agli immatricolati, iscritti II e III anno dei corsi di studio di I livello e dei corsi di studio magistrale a ciclo unico fino al III anno. L'assegnazione delle borse avviene di Ufficio, in base ai requisiti stabiliti annualmente dalla delibera sulla contribuzione studentesca. Questi i criteri di assegnazione: immatricolati con voto diploma 80-100/100, e 18 CFU al 1 marzo dell'aa di immatricolazione, iscritti al II anno, almeno 60 cfu e iscritti al III anno, almeno 120 cfu per entrambi al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

L'aggiornamento delle borse erogate è consultabile sul sito di Ateneo al seguente link <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreteria-studenti/borse-di-studio>

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Grazia Di Prisco
Sede: Via Acton, 38
tel.: 0039 081 547 5636
mail: grazia.diprisco@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo in possesso dei requisiti come specificato nei bandi/delibere
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì - mercoledì - venerdì 09:00 – 14:30
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 09:00 – 14:30
tel.: 0039 081 547 5636
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: grazia.diprisco@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: grazia.diprisco@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dalla Segreteria della Direzione Generale (gestore del Servizio Borse di Studio per Merito) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.10 Servizi di Ristorazione

3.10.1 Servizio Ristorazione Studenti

L'Ateneo offre un servizio di Ristorazione agli studenti iscritti all'Ateneo attraverso una specifica convenzione con l'Adisu Parthenope (poi confluita dell'ADISURC) per la distribuzione di pasti presso la sede di Via Generale Parisi e presso la sede del Centro Direzionale di Napoli.

In particolare presso la sede di Via Generale Parisi, dotata di locali specificatamente progettati quale mensa, l'erogazione del servizio consiste nella distribuzione di pasti caldi per un'utenza stimata in circa 100 unità.

Presso la sede al Centro Direzionale, non dotata di locali con specifica destinazione, l'erogazione del servizio avviene mediante distribuzione di cestini, effettuata nella sala lettura ubicata al primo piano dell'edificio o mediante esercizi convenzionati.

Il servizio viene effettuato dalle ore 12.00 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì dei giorni lavorativi, con esclusione dei periodi di chiusura delle sedi.

Per usufruire del servizio ristorazione è necessario munirsi della tessera ADISU FOOD CARD, facendone richiesta su questo sito web nella sezione: <http://www.adisurcampania.it/> (sito in costruzione) - <https://adisuparthenope-ol.dirittoallostudio.it/istud/>

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli studenti:

- italiani e stranieri regolarmente iscritti ad un corso di studi presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope;
- apolidi, rifugiati politici e provenienti dai Paesi in via di sviluppo, dai Paesi in stato di belligeranza nonché gli studenti stranieri provenienti dai Paesi particolarmente poveri in relazione alla presenza di un Basso Indicatore di Sviluppo Umano, riconosciuti tali dalle competenti autorità statali italiane iscritti al suddetto ateneo;
- iscritti ad altre università, italiane o straniere, che soggiornano a Napoli per motivi di studio, da svolgere presso il suddetto ateneo e su comunicazione di quest'ultimo;
- laureati italiani e stranieri iscritti a corsi di dottorato di ricerca o di specializzazione promossi dall'Università Parthenope, titolari di borsa di studio o assegni di ricerca presso gli stessi o borsisti degli Enti pubblici di ricerca;
- eventuali altri richiedenti autorizzati dall'Azienda.

Responsabilità del servizio

Responsabile del Servizio	ADISURC (Azienda per il Diritto allo Studio Universitario Regione Campania) Adisu Napoli "Parthenope"
Sede:	Via Galileo Ferraris, 273 – 80142 (Napoli)

tel:	0039 081 734 0044
mail:	adisuparthenope@pec.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell'Ateneo
tel.	0039 081 734 0044
	0039 081 734 9141
	0039 081 734 0787

Indicatori per il controllo di qualità del servizio
Il servizio è reso da altra amministrazione

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.10 Servizi di Ristorazione

3.10.2 Servizio BAR

L'Ateneo offre ai propri docenti, personale tecnico amministrativo ed ai propri studenti nelle sedi di via Acton, del Centro Direzionale e di via Parisi un servizio Bar con prezzi scontati del 15% rispetto ad analoghi esercizi esterni.

Il servizio offre la preparazione e la distribuzione di prodotti alimentari, anche da asporto, di ottima qualità in un comfort ambientale gradevole con tempi di attesa contenuti.

Il concessionario accetta buoni pasto per il personale tecnico amministrativo.

Inoltre per consentire agli studenti l'utilizzo della smart card distribuita dall'Azienda per il diritto allo studio Parthenope si sta procedendo ad una convenzione con l'Adisurc.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5691
mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo universitari docenti e personale T.A. dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5691
Gli orari di apertura dei Bar sono, salvo eventi particolari, 07:30 – 17:30
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: anna.meneghini@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Economato (gestore del Servizio Bar) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.1 Servizi Bancari per gli Studenti

La Banca BNL PARIBAS, Direzione Regionale Campania e Basilicata (Gruppo bancario BNL), iscritto all'Albo dei gruppi bancari presso la Banca d'Italia, offre prodotti e servizi bancari particolarmente vantaggiosi agli Studenti dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

Maggiori informazioni sono reperibili sul sito web di Ateneo:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-agli-studenti/servizi-finanziari-agli-studenti>

Tra i servizi offerti spicca la possibilità del prestito "Scuola Più" sottoscrivibile in agenzia, particolarmente utile per gli studenti che vogliano usufruire del programma Erasmus+ e la possibilità di aprire un conto corrente on line "HELLO BANK!".

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5691
mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5691
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: anna.meneghini@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Economato (gestore dei Servizi Bancari per gli Studenti) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.2 Servizio fotocopie

Il servizio di fotoriproduzione su formato A4-A3 in b/n è rivolto a coloro che, per motivi di studio e a proprie spese, necessitano della riproduzione di parti di volumi o articoli posseduti dalle biblioteche di ateneo. Per utilizzare tale servizio è sufficiente munirsi di apposita tessera ricaricabile a scalare acquistabile presso gli appositi distributori automatici.

Il servizio è previsto presso le biblioteche, nelle sedi di Via Acton e nella sede del Centro Direzionale, e nella sala lettura per la sede di Via Parisi.

Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni di legge sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche e integrazioni). Per i libri in commercio è autorizzata la riproduzione di porzioni di testo non superiori al 15% di ogni volume.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5691
mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5691
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: anna.meneghini@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Economato (gestore del Servizio fotocopie) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.3 Servizio Ascensori sede Via Parisi – collegamento con la via Chiatamone

Al fine migliorare l'accessibilità da parte degli utenti alla sede di via Parisi, l'Ateneo ha di recente, al termine di radicali lavori ammodernamento e messa norma, ripristinato il collegamento fra l'edificio e la sottostante via Chiatamone (orario di funzionamento 7,30 – 19,00).

Per l'utilizzo degli ascensori gli studenti aventi diritto, iscritti corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico di Economia e Giurisprudenza, devono fare richiesta della tessera badge all'ufficio economato.

Il modulo da compilare è reperibile sul sito: <https://www.uniparthenope.it/node/3593>

Tale modulo deve essere inserito all'interno dell'apposita urna predisposta presso il punto informazione sito al piano terra di Via Parisi.

Una volta effettuati i controlli e predisposto l'apposito badge di autorizzazione, l'Amministrazione invierà una mail allo studente per concordarne il ritiro.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5691
mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5691
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: anna.meneghini@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Economato (gestore del Servizio Ascensori) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.4 Servizi di trasporto

L'Ateneo offre agli studenti la possibilità di usufruire di tariffe agevolate per i viaggi su treni Trenitalia. In particolare, l'Ateneo ha stipulato una convenzione con Trenitalia che permette agli studenti di usufruire di uno sconto del 15% per viaggi istituzionali e 10% per viaggi privati su treni Trenitalia con accredito sul sito Trenitalia www.trenitalia.it seguendo la procedura indicata al link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/trenitalia_uniparthenope-1.pdf

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5645
	0039.081.547.6796
mail:	alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5645
	0039.081.547.6796

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Stampa e Comunicazione (gestore del Servizio Trasporti) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.5 Convenzione con Teatro San Carlo

L'Ateneo ha stipulato un accordo con la Fondazione Teatro San Carlo per promuovere spettacoli a prezzo agevolato per gli studenti e per il personale dell'Ateneo. Per informazioni consultare il link:

<https://www.uniparthenope.it/avvisi/promozione-attivita-teatro-san-carlo-stagione-2017-2018>

L'ufficio provvede anche ad informare gli studenti di eventuali modifiche all'accordo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5645
0038.081.547.6796
mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5645
0038.081.547.6796
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.6 Accordo con il Corriere della Sera

L'Ateneo ha stipulato un accordo con il Corriere della Sera per promuovere abbonamenti a prezzo agevolato per studenti dell'Ateneo. Per informazioni consultare il link:

<https://digitaledition.corriere.it/promo/universita/>

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5645
mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5645
0039 081 547 6796
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.11 Altri Servizi per gli Studenti

3.11.7 Interventi a Sostegno delle Iniziative Culturali, Sportive e Ricreative a favore degli Studenti

L'Ateneo mette a disposizione un fondo destinato a finanziare iniziative e attività culturali e sociali proposte da studenti organizzati in gruppi o associazioni studentesche.

A tal fine, ogni anno è emanato dall'Ufficio Affari Generali un bando di concorso per la presentazione della richiesta di utilizzazione dei fondi che offre i servizi di supporto tecnici amministrativi per la citata richiesta. Le proposte di iniziative ed attività culturali e sociali sono esaminate da una Commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione, preposta sia alla valutazione delle richieste che all'assegnazione dei finanziamenti.

L'ufficio Affari Generali provvede ad avvisare i responsabili delle Iniziative Culturali, Sportive e Ricreative, e dei Progetti innovativi degli studenti di quanto approvato dal consiglio di Amministrazione.

Al fine di agevolare la corretta stesura delle richieste, l'Ufficio Economato è anch'esso a disposizione degli studenti per una valutazione tecnica preventiva dei Piani finanziari.

Successivamente all'approvazione da parte della Commissione, l'Ufficio Economato provvede a gestire i finanziamenti attraverso le procedure di acquisto e a seguire l'organizzazione logistica di tutte le iniziative ed attività culturali.

Responsabilità del servizio

Ufficio Affari Generali

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale

Sede: Via Amm. F. Acton n. 38

tel: 0039 081 547 5193

mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Ufficio Economato

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini

sede Via Amm. F. Acton 38

tel. 0039 081 547 5691

mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti universitari dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

tel. 0039 081 5475679

mail: pietro.rocco@uniparthenope.it

anna.meneghini@uniparthenope.it

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: pietro.rocco@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

L'utilizzazione dei fondi è regolata dal "Regolamento per l'utilizzazione dei fondi destinati ad iniziative ed attività culturali e sociali".

Tutte le informazioni e la pubblicazione del bando sono reperibili sul portale:

<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-agli-studenti/attivita-culturali-e-sociali-gli-studenti>.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: rosalba.natale@uniparthenope.it - anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio per gli interventi a sostegno delle iniziative culturali in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.1 Job Placement - Servizio per l'orientamento sulle offerte di lavoro e di tirocini presso aziende ed enti pubblici e privati in Italia e all'estero

Gli studenti e i laureati possono recarsi presso l'Ufficio Placement, negli orari di apertura al pubblico, per consultare le offerte di Tirocinio e/o di altre forme contrattuali (offerte di lavoro, Contratti di Apprendistato) che gli enti e le aziende private o pubbliche, nazionali ed internazionali, offrono.

Gli studenti possono richiedere loro stessi l'attivazione di tirocini presso specifiche aziende che l'ufficio provvederà a contattare per verificare la disponibilità.

L'attivazione dei tirocini prevede, inoltre, una costante collaborazione con i dipartimenti per la diffusione dell'offerta e gli adempimenti amministrativi necessari, quali ad esempio, le comunicazioni Inail, Regione, ecc.

L'Ufficio cura la preselezione dei curricula pervenuti tesa ad individuare i profili più idonei alle esigenze dettate per l'avvio del tirocinio.

Al fine di contribuire al sostenimento delle spese per lo svolgimento dei tirocini curriculari ed extracurriculari da svolgere all'estero o fuori dalla regione Campania, è stato costituito un apposito fondo, proposto dall'ufficio Placement, destinato alla contribuzione delle spese di viaggio e/o di alloggio per un periodo di tre mesi. Possono accedere al contributo economico gli studenti e i laureati con un valore dell'indicatore ISEE non superiore ad Euro 50.000, in misura differenziata in funzione della fascia di appartenenza

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Rita Commone
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
Tel.: 0039 081 547 5650
mail: rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
Orari di attenzione telefonica
lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
Tel. 0039 081 547 5650
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#).

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: rita.commonone@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio di consulenza) avviene sia attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail, sia attraverso l'elaborazione del risultato dei questionari che l'Ufficio Placement somministra agli studenti e/o laureati che hanno svolto il Tirocinio.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.2 Job Placement - Servizio di consulenza per l'attivazione dei tirocini e per la definizione del progetto formativo di tirocinio

L'Ufficio Placement offre il servizio di assistenza agli studenti ed ai laureati nella redazione del Progetto Formativo, collaborando costantemente con i Dipartimenti di Ateneo, per i tirocini curriculari ed extracurriculari. L'ufficio provvederà a:

1. Offrire consulenza per la redazione del progetto formativo;
2. Espletamento di tutte le fasi propedeutiche alla firma del Progetto formativo del Direttore di Dipartimento di afferenza dello studente\laureato;
3. Predisposizione del registro di rilevazione delle presenze;
4. Invia della documentazione agli enti di competenza

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Rita Commone
Sede: Via Amm. F. Acton,38
Tel.: 0039 081 547 5650
mail: rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
Orari di attenzione telefonica
lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
tel. 0039 081 547 5650
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#).

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il servizio può essere attivato previo appuntamento attraverso una specifica richiesta a placement@uniparthenope.it o mediante contatto telefonico negli specifici orari previsti di attenzione telefonica o in alternativa presentandosi all'Ufficio JobPlacement negli orari di sportello.
Il tempo di risposta è previsto entro 7 giorni lavorativi.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio di consulenza) avviene sia attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail, contestualmente agli indirizzi: rita.commone@uniparthenope.it, placement@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it, sia attraverso l'elaborazione del risultato dei questionari che l'Ufficio Placement somministra agli studenti e/o laureati che hanno svolto il Tirocinio.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.3 Job Placement - Servizio orientamento sulle metodologie per la ricerca attiva di lavoro

L'ufficio Placement organizza colloqui di orientamento al lavoro per i propri studenti al fine di prepararli alla ricerca attiva di lavoro. In particolare il Servizio offre:

1. Illustrazione degli strumenti e dei canali di accesso al mercato del lavoro;
2. Utilizzo strategico di: lettera di presentazione, curriculum vitae (nel portale del servizio è presente il template per redigere il proprio curriculum secondo il format europeo <http://placement.uniparthenope.it/index.php/servizi-per-gli-studenti/curriculum-vitae>) presenza sui social network;
3. Colloquio di selezione: come prepararsi e come comportarsi durante il colloquio;
4. Introduzione ai percorsi di sviluppo delle abilità e competenze trasversali importanti per il mondo del lavoro.
5. Affiancamento nell'individuazione degli obiettivi professionali e nella selezione delle offerte di lavoro.

Ai colloqui individuali è possibile candidarsi inviando email all'indirizzo: selezioni.placement@uniparthenope.it

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Rita Commone
Sede: Via Amm. F. Acton,38
Tel.: 0039 081 547 5650
mail: rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
tel. 0039 081 547 5650
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#)

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Ai colloqui individuali, organizzati per la ricerca attiva di lavoro, è possibile candidarsi inviando email all'indirizzo: selezioni.placement@uniparthenope.it. Al momento della prenotazione, viene inviata una mail di conferma con data e luogo dell'incontro e, un giorno prima della data del colloquio, una mail di promemoria.
La comunicazione di eventuali spostamenti di orari o giorni, causati da impegni lavorativi non programmabili, avviene tramite mail e/o contatto telefonico. È possibile prenotarsi fino al giorno prima la data desiderata. Tempi di attesa: 0-10 giorni lavorativi per la prenotazione on line.

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

rita.commone@uniparthenope.it, placement@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio di orientamento al lavoro) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

È, inoltre, previsto un questionario per indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.4 Servizio eventi di presentazione di realtà occupazionali e dei fabbisogni delle imprese

L'Ufficio Placement, in accordo e con la collaborazione dei delegati al placement dei dipartimenti, organizza giornate di incontro con le aziende (Recruiting Day, Career Day, Testimonianze aziendali) per offrire in via diretta ai laureati e studenti maggiori occasioni di incontro tra domanda e offerta di lavoro, incrementando così la possibilità di un loro inserimento lavorativo.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Rita Commone
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
Tel.: 0039 081 547 5650
mail: rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00
giovedì 14:30 – 16:00
tel. 0039 081 547 5650
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#)

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Per poter partecipare agli eventi sopra descritti gli studenti\laureati devono prenotarsi all'indirizzo email: selezioni.placement@uniparthenope.it. Le date degli eventi di presentazione di realtà occupazionali sono consultabili sul portale: <http://placement.uniparthenope.it/index.php/avvisi>.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: rita.commone@uniparthenope.it – placement@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio eventi di presentazione) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.5 Servizio Rilascio Certificati Post Lauream

Gli studenti iscritti a master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e percorsi formativi previsti per la formazione iniziale degli insegnanti possono rivolgersi alla Segreteria Studenti per ottenere certificazioni attinenti tali percorsi formativi.

I certificati possono essere utilizzati soltanto nei rapporti tra privati, mentre nei confronti delle pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi i cittadini devono ricorrere esclusivamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione, poiché tali soggetti non possono richiedere la presentazione di certificati.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Michele Cataldi
Sede: Via Generale Parisi 13
tel: 0039 081 547 4420
mail: michele.cataldi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti iscritti dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: Tutte le informazioni relative alla localizzazione delle sedi delle segreterie studenti, gli orari di attenzione telefonica, gli orari di sportello, tutti i contatti (telefono, mail e fax) sono presenti sul link:
<https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/segreterie-studenti>
Eventuali informazioni/avvisi relativi all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://uniparthenope.esse3.cineca.it/Home.do>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

I certificati possono essere richiesti:

- a) front office: i certificati possono essere richiesti alla Segreteria Studenti.
- b) servizio postale: la richiesta del certificato può essere inviata anche per fax e per posta, compresa pec; in tal caso il certificato viene di regola spedito per posta o tramite pec (nel caso di modalità telefax o telematiche l'eventuale imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale).

Per la spedizione tramite servizio postale è previsto un termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.

Tempi più lunghi possono essere eccezionalmente richiesti per il rilascio di certificati per i quali siano necessarie ricerche d'archivio; in tal caso ne viene data comunicazione al richiedente.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: michele.cataldi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Rilascio altri certificati) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.6 Servizio Accesso ai Corsi di Dottorato di Ricerca

L'accesso ai Corsi di dottorato per i laureati avviene di regola attraverso una procedura selettiva, regolamentata da uno specifico avviso di selezione. In tale avviso è possibile reperire tutte le informazioni relative a:

- termini e modalità di presentazione della domanda;
- numero di posti disponibili;
- titolo di studio richiesto per l'accesso ed eventuali altri requisiti;
- prove di accesso e titoli valutabili;
- eventuali tasse di iscrizione al corso;
- data di inizio delle attività formative.

L'Ufficio Affari Generali gestisce i procedimenti per l'accesso ai Corsi di dottorato. In particolare l'Ufficio offre i seguenti servizi:

- cura la redazione e la pubblicazione degli avvisi di selezione;
- fornisce informazioni sul contenuto del bando e sulle procedure;
- svolge un servizio di help desk per le domande di partecipazione da compilare;
- riceve le domande di partecipazione;
- supporta le commissioni nello svolgimento delle procedure di loro competenza;
- cura la pubblicazione delle graduatorie generale di merito;
- risponde alle istanze di accesso agli atti sul procedimento di selezione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 5475679
mail daniela.rossiello@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La regolamentazione dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Ateneo è reperibile sul portale:

[https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/ricerca/d.r. 378 2014.pdf](https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/ricerca/d.r._378_2014.pdf).

Tutte le informazioni riguardo il servizio e la relativa modulistica sono reperibili al link:

<https://www.uniparthenope.it/didattica/dottorati-di-ricerca>

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo:

rosalba.natale@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Accesso ai Dottorati) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.7 Servizio Immatricolazione ai Corsi di Dottorato

L'Ufficio Affari Generali gestisce il servizio di supporto ai vincitori delle selezioni per l'ammissione al dottorato per la presentazione della domanda di immatricolazione al corso di dottorato prescelto.

L'Ufficio offre i seguenti servizi:

- pubblicazione della modulistica sulla modalità di presentazione della domanda e sulle scadenze contenute nel bando;
- front office negli orari di apertura al pubblico del Servizio;
- risposta telefonica agli utenti, negli orari di attenzione telefonica del Servizio;
- risposte tramite mail del Servizio: daniela.rossiello@uniparthenope.it.
- Ricezione delle domande di immatricolazione inviate con le modalità indicate nell'avviso di selezione;

Il Servizio rilascia le credenziali istituzionali e posta elettronica, offre anche il supporto ai dottorandi per le pratiche amministrative esterne (iscrizione gestione separata INPS, ecc.) e per le pratiche per studenti stranieri

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 5475679
mail daniela.rossiello@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni sulla regolamentazione del Dottorato di Ricerca è reperibili al link: https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/ricerca/d.r. 378_2014.pdf.
La modulistica e le informazioni su scadenze e modalità di presentazione della domanda di immatricolazione sono pubblicate nelle pagine web <https://www.uniparthenope.it/didattica/dottorati-di-ricerca> nei tempi indicati dai bandi di concorso e dagli avvisi di selezione.
Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web al portale: <https://www.uniparthenope.it/didattica/dottorati-di-ricerca>.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: daniela.rossiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Accesso ai Dottorati) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.8 Servizio Gestione carriera Dottorati di Ricerca

L'Ufficio Affari Generali gestisce tutti gli eventi della carriera dei dottorandi di Scuole e Corsi di dottorato di ricerca dell'Ateneo: iscrizione agli anni successivi, sospensione del dottorato di ricerca per maternità, malattia e per altri motivi debitamente documentati, gestione dei requisiti di reddito che consentono l'erogazione delle borse studio, gestione della maggiorazione borsa per periodi all'estero, esclusione dal dottorato, rinuncia al dottorato.

Gli iscritti ai corsi di dottorato possono rivolgersi all'Ufficio Affari Generali per ottenere certificazioni attinenti l'iscrizione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 5475679
mail daniela.rossiello@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

I moduli per la gestione della carriera (iscrizione, sospensione e rinuncia) e la richiesta dei certificati sono reperibili sul portale <https://www.uniparthenope.it/didattica/dottorati-di-ricerca>.

I certificati possono essere richiesti, obbligatoriamente per iscritto, allo sportello durante l'orario di ricevimento o tramite servizio postale. La richiesta del certificato deve essere inviata per posta, compresa pec.

Una prima risposta a richieste di informazioni per mail o scritte viene data entro 10 giorni lavorativi.

I certificati vengono rilasciati personalmente allo sportello o spediti tramite servizio postale massimo entro 30 giorni dalla richiesta.

Tempi più lunghi possono essere eccezionalmente richiesti per il rilascio di certificati per i quali siano necessarie ricerche d'archivio; in tal caso ne viene data comunicazione al richiedente.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: daniela.rossiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Carriera dei Dottorati) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.9 Servizio Gestione delle Borse di Studio dei Dottorati di Ricerca

Il Servizio di Gestione borse di studio si rivolge ai dottorandi e ai coordinatori.

Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi eroga mensilmente le borse di studio per i dottorandi di ricerca con accredito in conto corrente bancario o postale.

La richiesta di accredito in conto corrente viene presentata dai dottorandi all'atto dell'assegnazione della borsa agli uffici competenti.

Vengono fornite consulenza, informazioni e chiarimenti sulla borsa di studio.

L'Ufficio Affari Generali fornisce le informazioni e gestisce le procedure di acquisizione della documentazione necessaria all'erogazione della maggiorazione del 50% della borsa di studio degli iscritti al dottorato in relazione a periodi di formazione all'estero non inferiori ai 15 giorni e si interfaccia con l'Ufficio Ragioneria per la predisposizione dei relativi pagamenti.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 5475679
mail daniela.rossiello@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni sono reperibili nel portale: <https://www.uniparthenope.it/didattica/dottorati-di-ricerca>
Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi eroga le borse di studio con valuta 20 di ciascun mese.
La variazione dei dati bancari va comunicato al Servizio Stipendi e trattamenti retributivi via fax o via mail. La comunicazione effettuata entro la fine del mese consente di ottenere la modifica dell'accredito dal mese successivo.
Nel SIT – Servizi Informatici e Telematici, area riservata al personale, accessibile dal sito di Ateneo, nella sezione “Servizi Personali”, è disponibile la visualizzazione telematica del cedolino della borsa di studio.
La modulistica (modulo di autorizzazione e istruzioni sulle autorizzazioni necessarie per il soggiorno all'estero e sulle modalità di accredito della maggiorazione della borsa di studio) da trasmettere al Collegio Docenti per la necessaria autorizzazione sono reperibili sul sito; ulteriori informazioni possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.
La maggiorazione viene di norma accreditata il mese successivo a quello di presentazione della documentazione attestante lo svolgimento dell'intero periodo o della frazione mensile del periodo di formazione all'estero
Le richieste di informazioni vengono evase entro 10 giorni. Il tempo di risposta può, comunque, variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: daniela.rossiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Gestione Borse di Studio) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.10 Esame Finale del Dottorato di Ricerca

L'Ufficio Affari Generali gestisce l'organizzazione dell'esame finale attraverso la nomina delle commissioni giudicatrici, il controllo dei verbali, la chiusura delle carriere, il rilascio di certificazioni di conseguimento titolo e dei diplomi.

Il Servizio offre inoltre supporto ai docenti per la composizione delle commissioni e per la verbalizzazione ai componenti della commissione.

Il dottorando presenta la domanda di esame finale entro i termini stabiliti dal Regolamento.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 5475679
mail daniela.rossiello@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Le informazioni sulla domanda d'esame finale, la richiesta di proroga per la consegna della tesi, la redazione della tesi, la cerimonia di consegna dei diplomi e la modulistica sono reperibili nel portale:

<https://www.uniparthenope.it/didattica/dottorati-di-ricerca>

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Viene garantito il servizio di helpdesk per la presentazione della domanda d'esame finale durante tutta la procedura degli esami finali.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: daniela.rossiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio esame finale del dottorato) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.11 Finanziamento di borse di dottorato da parte di soggetti esterni pubblici e privati

L'Ufficio Affari Generali gestisce la stipula di convenzioni per l'attivazione e il finanziamento di borse di studio triennali di dottorato da parte di soggetti esterni pubblici o privati fornendo supporto in fase di attivazione del finanziamento e interfacciandosi con il finanziatore per la successiva gestione dei flussi di cassa.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 5475679
mail daniela.rossiello@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La regolamentazione dei Dottorati di ricerca dell'Ateneo al link:
https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/ricerca/d.r._378_2014.pdf
Le richieste di informazioni vengono evase entro 10 giorni.
Il processo di stipula si conclude di norma entro l'inizio del percorso formativo del dottorato. Le notifiche relative ai versamenti sono inviate entro i termini previsti dalle convenzioni.
La modulistica (lettera di intenti per l'avvio della procedura e schema di convenzione) è reperibile sul sito al link sopra elencato; informazioni di dettaglio possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: daniela.rossiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Finanziamento Borse di Studio) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.12 Esami di stato

L'Ufficio Affari Generali gestisce gli esami di stato per l'abilitazione alle professioni di Dottore commercialista ed Esperto Contabile.

Il servizio cura la diffusione delle informazioni, tramite il portale <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/esami-di-stato>, del contenuto delle ordinanze ministeriali e pubblica il bando di selezione con indicati i requisiti di ammissione, i riferimenti normativi le modalità di svolgimento degli esami e scadenze.

Il servizio gestisce, inoltre, la ricezione delle domande di ammissione nelle scadenze fissate dalle ordinanze ministeriali e rese pubbliche dal Servizio, pubblica gli elenchi degli abilitati e rilascia il certificato provvisorio di abilitazione e, quando disponibile, il diploma ricevuto dal MIUR.

L'Ufficio offre, inoltre, i seguenti servizi:

- front office negli orari di apertura al pubblico attraverso uno sportello dedicato agli esami di Stato;
- risposta telefonica agli utenti, negli orari di attenzione telefonica con linea dedicata specificamente agli esami di Stato;
- risposta a e-mail.

Per l'ammissione all'esame di Stato è inoltre necessario il pagamento delle tasse e dei contributi previsti. Gli importi e le modalità di pagamento sono precisati negli avvisi di ammissione, pubblicati all'indirizzo <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/esami-di-stato>.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Laureati magistrali ovvero specialistici
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5194
mail giuseppe.decupertinis@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: giuseppe.decupertinis@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/esami-di-stato> e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato

La domanda di ammissione all'esame di stato va presentata nelle modalità previste dal bando.

Per attestare il possesso dei requisiti di accesso può essere utilizzato il modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione reperibile nel portale <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/esami-di-stato>

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: rosalba.natale@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it. La risposta sarà evasa entro 7 giorni lavorativi.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Esami di Stato) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.12 Servizi per laureandi e laureati

3.12.13 Servizio per Formazione Iniziale Tirocini

Il FIT-24 CFU (Formazione Iniziale Tirocinio) è il percorso formativo organizzato dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope per l'acquisizione di 24 cfu, di cui all'art. 3 del DM 616/2017, richiesti dal d.lgs. n.59/2017 per la partecipazione al concorso nazionale per titoli ed esami per l'accesso ai percorsi triennali di formazione iniziale, tirocinio e inserimento nella funzione docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (FIT).

Possono iscriversi al FIT-24 gli studenti iscritti presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope a corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, e quanti siano già in possesso di un titolo di laurea indipendentemente dall'Ateneo in cui è stato conseguito. Per gli iscritti a corsi di dottorato di ricerca, Scuole di specializzazione e Master di questo Ateneo, l'iscrizione al FIT-24 CFU è consentita a meno che non sia espressamente esclusa dal regolamento dello specifico corso.

L'ufficio offre i seguenti servizi:

- front office negli orari di apertura al pubblico del Servizio FIT attraverso uno specifico sportello;
- risposta telefonica agli utenti, negli orari di attenzione telefonica del Servizio FIT;
- risposta a e-mail.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Studenti dell'Ateneo, laureati di primo e di secondo livello
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5194
mail pietro.rocco@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: pietro.rocco@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni e la modulistica relativa ai FIT sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo <https://www.uniparthenope.it/didattica/fit-24-cfu> e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: rosalba.natale@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it. La risposta sarà evasa entro 7 giorni lavorativi.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio FIT) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

3. SERVIZI AGLI STUDENTI

3.13 Servizi per le elezioni

3.13.1 Elezione rappresentanze studentesche

Il Regolamento Generale di Ateneo stabilisce le modalità di elezione, designazione e nomina negli organi, organismi e strutture dell'Ateneo e delle rappresentanze, anche degli studenti, in essi presenti. Definisce, altresì, le norme generali relative alla organizzazione dell'Ateneo e alle modalità di istituzione, attivazione e disattivazione delle strutture di didattica e di ricerca. L'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione ha tra le proprie competenze quella di facilitare gli studenti nella presentazione delle proprie candidature.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Mara Grasso
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5175
mail: maria.grasso@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5175
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email maria.grasso@uniparthenope.it
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
<https://www.uniparthenope.it/ateneo/elezioni>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: maria.grasso@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Fonia e Reti dell'Ateneo (gestore del servizio immatricolazioni) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.1 Servizio supporto stesura convenzioni

L'Ufficio Affari Generali cura l'analisi, lo studio e la definizione di proposte di convenzioni, protocolli di intesa e accordi in genere che riguardano l'Università in materia sia di interesse generale sia di didattica, proposte dalle Strutture dell'Ateneo.

L'Ufficio svolge la consulenza interna provvedendo all'istruzione, redazione e perfezionamento di convenzioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'utente è unicamente interno in quanto il servizio è rivolto esclusivamente agli uffici e alle strutture dell'Ateneo.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Dipartimenti ed uffici dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5194
mail rosalba.natale@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: rosalba.natale@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il tempo di risposta alle richieste di informazione può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. In generale le richieste sono evase nel tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento, tempistica connessa alle sedute mensili degli Organi Collegiali.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: rosalba.natale@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Contratti e Convenzioni) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.2 Predisposizione accordi con istituzioni italiane ed estere

L'Ufficio Affari Generali cura l'analisi, lo studio e la definizione per la firma di nuovi accordi e per il rinnovo di accordi bilaterali già esistenti con istituzioni nazionali o estere che prevedano una effettiva condivisione delle attività formative offerte dall'Ateneo anche al fine dell'eventuale rilascio di titoli congiunti.

Il servizio fornisce supporto illustrando l'iter richiesto e aiuta a compilare la documentazione necessaria. Il servizio istruisce la proposta di accordo per gli Organi Collegiali e, una volta approvata, sottopone la documentazione alla firma del Magnifico Rettore. Qualora siano utilizzati modelli diversi da quelli di ateneo, il servizio si occupa di valutare il testo proposto, che sarà successivamente portato all'approvazione degli Organi Collegiali e, infine, alla firma del Magnifico Rettore. La richiesta di attivazione di un nuovo accordo o di rinnovo di un accordo già esistente può essere presentata da un Dipartimento proponente, dal coordinatore di un Corso di Studio, dal coordinatore del Dottorato di Ricerca o dal Responsabile del Master.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosalba Natale
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5193
mail: rosalba.natale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Dipartimenti ed uffici dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5194
mail rosalba.natale@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: rosalba.natale@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il processo di stipula si conclude di norma entro 45 giorni dall'avvio della procedura. Informazioni di dettaglio possono essere richieste al Servizio tramite i canali sopra elencati.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: rosalba.natale@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Affari Generali (gestore del Servizio Contratti e Convenzioni) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.3 Servizio Ricerca

L'Ufficio Progetti di Ricerca offre assistenza a docenti e ricercatori dell'Università che intendono partecipare a progetti di ricerca e gare del MIUR, dell'Unione Europea o di altre Organizzazioni:

- provvede allo studio e approfondimento delle norme relative alla disciplina nazionale ed internazionale di programmazione e gestione della ricerca;
- fornisce supporto informativo e tecnico per la partecipazione a programmi;
- provvede all'elaborazione di proposte di adeguamento delle regole interne in base a quelle di partecipazione stabilite dagli enti finanziatori ed alla stesura degli eventuali documenti attuativi;
- fornisce assistenza, tecnico-giuridica ed economico-finanziaria, nella formalizzazione della partecipazione dell'Ateneo ai suddetti programmi, in particolare nella progettazione delle proposte;
- cura la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti;
- garantisce il collegamento con le Autorità di Gestione dei programmi istituzionali, e con i referenti degli stessi, anche per la diffusione delle informazioni alle strutture interessate dell'Ateneo, circa l'erogazione di contributi o altri sostegni da parte di organismi pubblici o privati;
- collabora con i responsabili scientifici e/o direttori dei gruppi di ricerca delle istituzioni coordinatrici e partner dei progetti;
- garantisce il raccordo con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale per gli aspetti connessi alla gestione del ciclo di progetto per quanto di loro rispettiva competenza.

L'Ufficio provvede alla diffusione e disseminazione dei risultati di ricerca nonché all'implementazione e aggiornamento dell'Anagrafe della Ricerca e delle Banche Dati istituite a livello nazionale ed internazionale.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Marina Majello
sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5618
mail:	marina.majello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Professori e ricercatori dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5618

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: progetti@uniparthenope.it.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il Servizio ricerca, in base alla tipologia di attività e alle scadenze previste dai bandi risponde alle richieste di informazione attraverso strumenti multicanale (mail, fax, telefono, web, ...) entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data della richiesta.

Le informazioni relative alle diverse opportunità di finanziamento sono disponibili in web, suddivise per tipologia di ente finanziatore, e aggiornate in concomitanza con l'avvio dei bandi e nel corso degli iter di selezione <https://www.uniparthenope.it/ricerca-e-terza-missione/ricerca/progetti-di-ricerca-di-ateneo>.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: progetti@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.4 Assistenza e supporto sistemi informativi

Gli Uffici informatici assicurano la gestione di un sistema integrato di applicazioni e servizi a supporto delle necessità e delle strategie dell'Ateneo.

Costituisce il punto di riferimento sull'uso di tali tecnologie, sulle quali fornisce supporto progettuale, di indirizzo e di consulenza.

I servizi consistono in:

- Reti e Fonia
- Sistemi (Datacenter, Videosorveglianza, Digitalizzazione)
- Servizi informatici alla Didattica e Ricerca

L'Ateneo Parthenope aderisce alla federazione eduroam, che consente l'accesso alla rete informatica degli atenei federati, attraverso la connessione alla rete Wi-Fi.

Gli utenti della rete Wi-Fi di Uniparthenope possono utilizzare i servizi eduroam utilizzando le proprie credenziali

- personale interno : [nome_utente]@uniparthenope.it e relativa password

Responsabilità del servizio

Servizi informatici alla Didattica

Responsabile Amministrativo: Giuliano Intrito
sede Via Amm. F. Acton 38
Tel. 0039 081 547 5668
Mail giuliano.intrito@uniparthenope.it

Servizi Fonia e Reti

Responsabile Amministrativo: Francesca Grombone
sede Via Amm. F. Acton 38
Tel. 0039 081 547 5289
Mail francy@uniparthenope.it

Servizi Sistemi

Responsabile Amministrativo: Nunzio Napolitano
sede Centro Direzionale Isola C4
Tel. 0039 081 547 6634
Mail nunzio.napolitano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Professori e ricercatori e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email dei responsabili amministrativi.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Informazioni sui servizi informatici offerti ai professori, ricercatori e personale tecnico dell'Ateneo sono reperibili sul portale <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-informatici>

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi dei responsabili amministrativi e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dagli Uffici Informatici (gestore del servizio immatricolazioni) in termini di soddisfazione dell'utenza, avvengono attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.5 Servizio cedolino informatico

Il Servizio cedolino on-line è offerto a tutto il personale dipendente dell'Ateneo, ai dottorandi ed assegnisti di ricerca.

Tale servizio consente di ricevere, archiviare, visualizzare e stampare tutti i cedolini paga e le CU/CUD relative ai redditi percepiti dal dipendente accedendo da qualsiasi pc collegato ad Internet tutti i giorni della settimana, 24 ore su 24.

Il servizio è disponibile all'indirizzo <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale>. E' possibile accedere alla pagina personale utilizzando il proprio username di posta elettronica e la relativa password.

Responsabilità del servizio

Servizio stipendi	
Responsabile Amministrativo:	Francesco Stabile
sede	Via Amm. F. Acton 38
Tel.	0039 081 547 5841
Fax:	0039 081 547 5109
E-mail	francesco.stabile@uniparthenope.it
Servizio on-line	
Responsabile amministrativo:	Giuliano Intrito
Sede:	via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5668
mail:	giuliano.intrito@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio:	Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo e dirigente, dottoranti, assegnisti.
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì-mercoledì- venerdì	09:00 – 14:30
martedì e giovedì	09:00 – 17:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	09:00 - 14:30
tel:	0039 081 547 5841
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: ufficio.stipendi@uniparthenope.it	
Il servizio è disponibile all'indirizzo https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale con accesso alla pagina personale username password.	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il tempo di risposta per le pratiche di pertinenza del servizio cedolino on-line può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, alla tempistica necessaria per l'adempimento.

Le richieste di informazione e supporto via mail riceveranno, in base all'urgenza, una tempestiva risposta.

Il servizio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: cedolino@uniparthenope.it, francesco.stabile@uniparthenope.it, reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia del servizio, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.6 Servizio procedura informatica richiesta autorizzazione per attività extraistituzionali

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale Universitario gestisce le procedure e l'istruttoria per il rilascio o diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni extra-istituzionali al personale docente e ricercatore e al personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l'Ateneo, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 6 della L. 240/2010.

Destinatari delle rispettive procedure per il rilascio delle autorizzazioni al conferimento di incarichi esterni sono il personale docente e non docente strutturato dell'Ateneo a cui l'Ufficio fornisce un servizio di supporto nell'ambito dell'intera procedura.

La procedura inizia ad istanza di parte e si conclude con il rilascio del relativo provvedimento rettorale (per il personale docente e ricercatore) o direttoriale (per il personale dirigente e tecnico-amministrativo) di autorizzazione o diniego.

Secondo la vigente normativa i dipendenti possono svolgere, previa autorizzazione, incarichi per i quali sia previsto sotto qualsiasi forma un compenso, purché non si determinino situazioni di conflitto d'interesse con l'Ateneo e a condizione che l'attività extraistituzionale non rappresenti detrimento allo svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, nonché alle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate dall'Ateneo.

L'intera procedura nonché l'elencazione delle attività che possono essere svolte dal personale dell'Ateneo è disciplinata dai rispettivi Regolamenti di Ateneo in materia, emanati con Decreto Rettoriale n. 12 del 14/01/2009 e con Decreto Rettoriale n. 622 del 27/09/2017, resi accessibili ai destinatari sul sito di Ateneo ai link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/personale_tecnico_amministrativo/dr12-09.pdf

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/doc00563120171004151513.pdf

L'istanza di autorizzazione deve essere inoltrata al Rettore/Direttore Generale dai diretti interessati o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività. La richiesta deve contenere i seguenti elementi: a) il soggetto conferente; b) la tipologia di incarico; c) l'attività oggetto dell'incarico; d) il compenso anche se solo presunto; e) le modalità di svolgimento dell'incarico e in particolare: inizio, durata e luogo; f) data di conferimento dell'incarico. Alla richiesta deve essere allegata la lettera di incarico del soggetto proponente.

Il Direttore del Dipartimento di afferenza del docente o il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, presa visione della richiesta, entro 10 giorni, esprime il proprio parere in merito alla sussistenza o meno di conflitto di interesse dell'incarico con l'attività istituzionale.

Entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'interessato, il Rettore / Direttore Generale emana il provvedimento di autorizzazione o diniego.

Dal 2017 è stata implementata sul sito di Ateneo una piattaforma telematica dedicata al personale docente e ricercatore dell'Ateneo, componente del personale maggiormente coinvolta nella fruizione del servizio, al fine di rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio stesso anche relativamente alla tempistica prevista per lo svolgimento della procedura.

Tale piattaforma, creata nel rispetto dei vincoli di sicurezza imposti dalla normativa vigente per il trattamento dei dati e dell'accesso agli stessi, è accessibile dal link:

<http://www.incarichi.uniparthenope.it/>

La procedura telematica prevede per il docente:

- il previo accreditamento e rilascio del PIN identificativo;
- l'accesso all'applicativo con le credenziali in uso per la posta elettronica istituzionale;
- la compilazione on line della comunicazione o della richiesta di autorizzazione con relativi allegati;
- la visualizzazione del proprio pannello riepilogativo sullo stato delle proprie richieste (totale, approvate, pendenti, rifiutate).

Il predetto applicativo web consente al docente di essere guidato nella compilazione dell'istanza, con ciò riducendo la probabilità di errore nella compilazione e all'Amministrazione di concludere l'iter procedurale in tempi ridotti rispetto a quelli massimi previsti dal Regolamento.

Dopo il rilascio del parere del Direttore di Dipartimento di afferenza in merito alla verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'incarico con l'attività istituzionale del docente, l'Ufficio accede dal proprio pannello riepilogativo alla pratica informatica caricata sulla piattaforma e – verificati i presupposti per il rilascio - predispone il provvedimento del Rettore generato dalla piattaforma.

La procedura si conclude con l'inoltro via mail o via pec del provvedimento autorizzatorio al docente richiedente ed al soggetto conferente l'incarico entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta.

L'applicativo guida il docente anche nella compilazione del modello per la rilevazione dell'erogazione del compenso ai fini dell'implementazione della banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni.

Responsabilità del servizio

Servizio autorizzazioni

Responsabile Amministrativo: Ida Argenziano
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel. 0039 081 547 5217
mail ida.argenziano@uniparthenope.it

Personale docente

Responsabile Amministrativo: Andrea Pelosi
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel. 0039 081 547 5633
mail andrea.pelosi@uniparthenope.it

Procedura informatica

Responsabile amministrativo: dott. Ciro Scala
Sede: Centro Direzionale, Isola C4
Tel.: 0039 081 547 5662
Mail: ciro.scala@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale docente e ricercatore, personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 - 13:00
martedì e giovedì 15:00 - 16:00

Orari di attenzione telefonica:
da lunedì a venerdì 11:00 - 13:00
martedì e giovedì 15:00 - 16:00

Possibilità di fissare un appuntamento fuori dagli orari di apertura al pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo mail updc@uniparthenope.it.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti nell'apposita Guida in formato .pdf, reperibile al link dell'applicazione web: <http://www.incarichi.uniparthenope.it/>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il Regolamento di Ateneo per il conferimento a professori e ricercatori universitari dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 6 della legge n. 240/2010 è pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/doc00563120171004151513.pdf

Il Regolamento di Ateneo che disciplina la possibilità di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 per il personale tecnico-amministrativo è pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/personale_tecnico_amministrativo/dr12-09.pdf

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail agli indirizzi del referente: Emiliano Conte emiliano.conte@uniparthenope.it – upcd@uniparthenope.it - Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale Universitario – tel. 081-5475630.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

Il tempo medio di lavorazione di ogni pratica è di 15 giorni lavorativi.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.7 Servizio Pensioni

L'Ufficio offre i seguenti servizi:

- Utilizza la procedura Passweb per la sistemazione della posizione assicurativa (rettifica, implementa e valida i dati contenuti nell'estratto conto assicurativo);
- presidia i procedimenti amministrativi inerenti gli aspetti previdenziali della carriera dei docenti, ricercatori, collaboratori linguistici, dirigenti e del personale tecnico amministrativo;
- amministra i risvolti previdenziali della carriera del personale dipendente dell'Ateneo;
- predispone i provvedimenti per garantire il pagamento della pensione all'atto della cessazione dal servizio;
- predispone i provvedimenti necessari per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (cd. TFR) e del trattamento di fine servizio (cd. Buonuscita);
- presidia la rideterminazione dei provvedimenti in occasione delle modifiche dello status giuridico ed economico del personale ai fini della quiescenza e previdenza;
- gestisce gli adempimenti amministrativi relativi alle domande di valutazione dei servizi pre ruolo e ai fini di quiescenza e di previdenza;
- garantisce l'assistenza nella compilazione della modulistica INPS ex-INPDAP e il conseguente inoltro all'ente previdenziale;
- svolge un'attività di consulenza diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento della maturazione del diritto al pensionamento ed alla simulazione di calcolo del trattamento di quiescenza e di buonuscita;
- gestisce i trasferimenti del personale in uscita e in entrata dal punto di vista previdenziale;
- supporto per la gestione del contenzioso previdenziale.
- Rapporti con INPS, CAF ed altre Amministrazioni.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Antonietta Ruggiero
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5339
mail: ruggiero@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Docenti e ricercatori, dirigenti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 09:00 – 13:00
lunedì e giovedì 14:00 – 16:00
Orari di attenzione telefonica:
da lunedì a venerdì 09:00 – 14:00

tel: 0039 081 547 5339

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email

pensioni@uniparthenope.it;

antonella.capasso@uniparthenope.it;

gennaro.calafiore@uniparthenope.it.

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/ugov/organizationunit/3688>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di 3 giorni lavorativi, salvo casi in cui sia necessario effettuare verifiche con altri Enti.

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

L'efficacia delle attività svolte dall' Ufficio Pensioni in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

pensioni@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.8 Rilascio dello Stato Matricolare

Lo stato matricolare di servizio è un riepilogo della carriera giuridica ed economica del dipendente, costituisce certificazione da parte dell'Ufficio del Personale che eroga il servizio e segue le regole in tema di certificati. E' prodotto dagli Uffici del Personale Tecnico Amministrativo e del Personale Docente e Ricercatore, secondo le rispettive competenze, ed è rilasciato in formato elettronico per i dipendenti in servizio (PTA e PDR) prossimo alla cessazione a completamento della pratica della pensione e buonuscita ovvero per il personale cessato in caso di trasferimento del dipendente.

Viene fornita consulenza telefonica e tramite e-mail.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Sede Via Amm. F. Acton, 38
Tel. 0039 081 547 5645
Fax: 0039 081 547 5188
Mail alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Dipendenti dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Tel. 0039 081 547 5645
0039 081 547 5633
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. personale.docente@uniparthenope.it;
arearisorseumane@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il documento viene elaborato entro i sei mesi antecedenti la data prevista per la cessazione, contestualmente all'atto del provvedimento di cessazione, in caso di cessazione non prevista, ovvero entro massimo trenta giorni dalla data di eventuale richiesta.

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali. Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: arearisorseumane@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.9 Servizio Stipendi

Il Servizio Stipendi offre i propri servizi a tutti i dipendenti dell'Ateneo, agli assegnisti, dottorandi, borsisti, contrattisti e liberi professionisti

Il Servizio Stipendi nel rispetto dei contratti di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne, si occupa di:

- trattamento economico del personale dipendente (stipendi, competenze accessorie, rimborsi, indennità varie, sussidi, assegni nucleo familiare e detrazioni);
- trattamento economico di assegnisti, dottorandi, borsisti, studenti;
- pagamento dei compensi a docenti a contratto, liberi professionisti, contrattisti.
- supporto alle attività di progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti a valere su fondi nazionali e comunitari.

Per tutti gli utenti viene svolta attività di consulenza ed assistenza fornite attraverso interlocuzioni via email, telefoniche e di front-office.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Francesco Stabile
Sede	Via Amm. F. Acton, 38
Tel.	0039 081 547 5841
Fax:	0039 081 547 5109
E-mail	francesco.stabile@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio:	Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo e dirigente, dottorandi, assegnisti, borsisti, docenti a contratto, liberi professionisti, studenti.
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì-mercoledì- venerdì	09:00 – 14:30
martedì e giovedì	09:00 – 17:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	09:00 - 14:30
Tel.	0039 081 547 5841
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: ufficio.stipendi@uniparthenope.it	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il tempo di risposta per le pratiche di pertinenza del Servizio Stipendi può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, alla tempistica necessaria per l'adempimento e alle scadenze degli obblighi previsti per legge. Le richieste di informazione via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta. Il servizio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali. Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: francesco.stabile@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it. L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.10 Servizi Bancari per il personale

La Banca BNL PARIBAS, Direzione Regionale Campania e Basilicata (Gruppo bancario BNL), iscritto all'Albo dei gruppi bancari presso la Banca d'Italia, offre prodotti e servizi bancari particolarmente vantaggiosi per i docenti e il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

Maggiori informazioni possono essere reperiti sul sito web di Ateneo:

- Docenti e ricercatori: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-al-personale-docente/servizi-finanziari-al-personale-docente>
- Personale tecnico e amministrativo: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-al-personale-tecnico-amministrativo/servizi-finanziari-al-personale-tecnico-amministrativo>

Responsabilità del servizio	
Responsabile Amministrativo:	Anna Meneghini
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5691
mail:	anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari del Servizio:	Professori e ricercatori, personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel:	0039 081 547 5691
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio	
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it .	
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Economato in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.	

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.11 Servizi fiscali e contributivo per il personale

Il Servizio Fiscale e Contributivo si rivolge a tutto il personale Docenti, Ricercatori e Personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope, assegnisti, dottorandi, specializzandi, soggetti esterni collaboratori, professionisti, aziende (fornitori, clienti sia nazionali, UE ed Extra UE); costituisce interfaccia dell'Ateneo verso enti esterni quali INPS, INAIL, Agenzie Fiscali (Entrate, Riscossione e Dogane) fino ai pre istituti del contenzioso, Uffici Tributi Regione e Comune, oltre che alle stesse Università, alle altre amministrazioni pubbliche e ai Patronati o CAF.

Il servizio svolge attività di consulenza telefonica, verbale, tramite posta elettronica, relativa alla normativa vigente in materia di trattamenti fiscali, previdenziali e assistenziali.

Svolge attività di consulenza diretta a tutto il personale dell'Ateneo per quanto concerne le dichiarazioni dei redditi modello 730, supportando anche la correlazione con le relative imposte e tributi IMU/TASI.

Supporta i dipendenti per la corretta gestione delle proprie posizioni contributive.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Luigi Prota
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
Tel.	0039 081 547 5107
Mail	luigi.prota@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio:	Personale dell'Ateneo, utenza esterna sia pubblica che privata.
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	09:00 - 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	09:00 - 14:00
martedì e giovedì	14:00 - 17:00
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La tempistica di risposta per le pratiche e/o consulenze di competenza del Servizio Fiscale può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, alla tempistica necessaria per l'adempimento e alle scadenze degli obblighi previsti per legge.

Le richieste di informazione via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Il servizio Fiscale garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Sul sito di Ateneo si trovano le informazioni di carattere generale e la modulistica. Inoltre sia per utenti interni dell'Ateneo che esterni, sono disponibili sul sito nella sezione afferente l'Ufficio Adempimenti Fiscali e Contributivi opportune circolari distinte per tipologia di argomenti.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: luigi.prota@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Adempimenti Fiscali e Contributivi, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.12 Trasporti e Mobilità

L'Ateneo offre al personale docente e tecnico amministrativo la possibilità di usufruire di tariffe agevolate per i viaggi su treni Trenitalia. In particolare, l'Ateneo ha stipulato una convenzione con Trenitalia che permette al proprio personale ed agli studenti di usufruire di uno sconto del 15% per viaggi istituzionali e 10% per viaggi privati su treni Trenitalia con accredito sul sito Trenitalia www.trenitalia.it seguendo la procedura indicata al link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/trenitalia_uniparthenope-1.pdf

UNICOCAMPANIA L'Ateneo ha stipulato una convenzione con il Consorzio UnicoCampania per l'emissione o il rinnovo di abbonamenti annuali a costo agevolato a favore dei propri dipendenti (personale docente e tecnico amministrativo) che possono compilare apposita modulistica reperibile nel portale riservato e consegnarla all'ufficio stampa e comunicazione per la verifica dei dati, l'inoltro al Consorzio e la distribuzione degli abbonamenti ai beneficiari.

Per informazioni consultare il sito al link:

https://modulistica.uniparthenope.it/PTA/Unico/Modulo_indicazioni_operative.pdf

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
Tel. 0039 081 547 5645
Mail alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Docenti e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 6796
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.13 Convenzione con Teatro San Carlo

L'Ateneo ha stipulato un accordo con la Fondazione Teatro San Carlo per promuovere spettacoli a prezzo agevolato per gli studenti e per il personale dell'Ateneo. Per informazioni consultare il link:

<https://www.uniparthenope.it/avvisi/promozione-attivita-teatro-san-carlo-stagione-2017-2018>

L'ufficio provvede anche ad informare il personale di eventuali modifiche all'accordo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Sede: Via Amm. F. Acton n. 38
tel: 0039 081 547 5645
mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081.547.6796
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.14 Accordo con il Corriere della Sera

L'Ateneo ha stipulato un accordo con il Corriere della Sera per promuovere abbonamenti a prezzo agevolato per il personale dell'Ateneo. Per informazioni consultare il link:

<https://digitaledition.corriere.it/promo/universita/>

L'ufficio provvede anche ad informare il personale di eventuali modifiche all'accordo.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
Sede:	Via Amm. F. Acton n. 38
tel:	0039 081 547 5645
mail:	alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi	Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039.081.547.6796
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.15 Parcheggio

Tutte le sedi sono dotate di parcheggi accessibili anche ai diversamente abili.

Presso la sede di via Parisi e del Centro Direzionale è possibile altresì parcheggiare motoveicoli in apposite area scoperta ed al primo piano del parcheggio interrato, negli stalli appositamente predisposti.

Il personale, fino ad esaurimento dei posti, possono richiedere, quotidianamente richiesta di accesso al personale presente presso la portineria della sede.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5691
mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari del Servizio: Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo e dirigente
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel: 0039 081 547 5691
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it
L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Sviluppo dell'Ateneo (gestore del servizio parcheggi) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.16 Servizio Ascensori sede Via Parisi – collegamento con la via Chiatamone

Al fine migliorare l'accessibilità da parte degli utenti alla sede di via Parisi, l'Ateneo ha di recente, al termine di radicali lavori ammodernamento e messa norma, ripristinato il collegamento fra l'edificio e la sottostante via Chiatamone (orario di funzionamento 7,30 – 19,00).

Per l'utilizzo degli ascensori, destinati a tutto il personale docente e non docente devono fare richiesta della tessera badge all'ufficio economato compilando l'apposito modulo.

La modulistica da compilare per la richiesta del badge si trova sul link <https://modulistica.uniparthenope.it/> e va consegnata all'Ufficio Economato in via Parisi 13.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Anna Meneghini
sede Via Amm. F. Acton 38
tel. 0039 081 547 5691
mail: anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5691
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: comunicazione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La modulistica per accedere al servizio è reperibile sul portale:

https://modulistica.uniparthenope.it/MDL_modulisticaPDR.asp

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Ufficio Sviluppo dell'Ateneo (gestore del servizio Ascensori) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.17 Consultazione cartellino presenze del Personale Tecnico Amministrativo

Il personale dell'Ateneo può usufruire del servizio di consultazione on line del proprio cartellino presenze attraverso il programma informatico Web/Gpx.

Il servizio on line è rivolto a tutto il personale dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", in servizio a tempo determinato e indeterminato, ed è accessibile collegandosi, tramite browser al seguente link <http://www.personale.uniparthenope.it/webgpx>

I responsabili delle strutture sono abilitati alla visualizzazione della rilevazione delle presenze del personale afferente, tramite l'utilizzo di procedura informatizzata accessibile in modalità Remote Desktop Services all'indirizzo <https://app.risorseumane.uniparthenope.it.iy/RDWeb>.

Per l'accesso ai servizi è necessario immettere il numero della propria matricola CINECA e la password.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi.
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547.5645
mail: ufficio.presenze@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al giovedì: 10:00 – 12:00
Orari di attenzione telefonica:
dal lunedì al giovedì: 10:00 – 12:00
tel. 0039 081 547 5646
0039 081 547 5647
0039 081 547 5649.

Possibilità di fissare un appuntamento fuori dagli orari di apertura al pubblico tramite indirizzo email.

Indicatori per la qualità del servizio

Fruibilità del servizio: 24 ore su 24

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e ufficio.presenze@uniparthenope.it.

L'efficacia della menzionata attività, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.18 Iniziative a favore del Personale Tecnico Amministrativo

La ripartizione Risorse Umane organizza per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo i seguenti servizi

- a) “Settimane Campi Estivi” per i figli dei dipendenti del personale tecnico ed amministrativo di Ateneo;
- b) “Spese per istruzione” per spese scolastiche e universitarie sostenute dal dipendente per i figli;

“Mobilità casa – lavoro” per agevolare il personale tecnico ed amministrativo negli spostamenti necessari al raggiungimento della sede di servizio.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ateneo, nell'area riservata al Personale tecnico amministrativo. Per l'accesso è necessario inserire le credenziali in uso per la posta elettronica. Di seguito il relativo link <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-al-personale-tecnico-amministrativo>

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi.
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547.5645
mail: ufficio.presenze@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al giovedì: 10:00 – 12:00
Orari di attenzione telefonica:
dal lunedì al giovedì: 10:00 – 12:00
tel. 0039 081 547 5646
0039 081 547 5647
0039 081 547 5649

Possibilità di fissare un appuntamento fuori dagli orari di apertura al pubblico tramite indirizzo email.

Indicatori per la qualità del servizio

Il servizio garantisce il ristoro di almeno uno dei tre rimborsi richiedibili.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e ufficio.presenze@uniparthenope.it.
L'efficacia della menzionata attività, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.19 Iniziative a favore del Personale Tecnico Amministrativo - Parcheggio

Atteso che i permessi di parcheggio non custodito nella sede di via Acton sono eseguiti, nei limiti della disponibilità di bilancio, ai dipendenti in servizio presso la sede di via Acton e di via Medina, può essere rimborsato un importo massimo di euro 10,00 per la sosta auto effettuata presso un parcheggio situato in zona. Tale rimborso potrà essere richiesto, a fronte della presentazione della relativa quietanza di pagamento, per ogni giorno lavorativo, fino ad un massimo di venti giorni al mese.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi.
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547.5645
mail: ufficio.presenze@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale tecnico amministrativo

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al giovedì: 10:00 – 12:00

Orari di attenzione telefonica:
dal lunedì al giovedì: 10:00 – 12:00
tel. 0039 081 547 5646
0039 081 547 5647
0039 081 547 5649.

Possibilità di fissare un appuntamento fuori dagli orari di apertura al pubblico tramite indirizzo email.

Indicatori per la qualità del servizio

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, le richieste di rimborso sono tutte evase

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia della menzionata attività, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.20 Attivazione del servizio on line per la consultazione e la modifica delle bozze dei verbali di contrattazione integrativa.

Il servizio indicato in oggetto, è reperibile al seguente link

http://offerta.uniparthenope.it/sindacati/sd_index.asp

Tale servizio informatico consente alle Delegazioni, di parte pubblica e sindacale, di apportare integrazioni e/o modifiche alla bozza del verbale redatto in occasione delle riunioni di trattativa decentrata.

Alla piattaforma riservata si accede inserendo username e password, gli stessi utilizzati per l'accesso alla posta elettronica istituzionale. La piattaforma si compone di due sezioni, precisamente "Sezione Bozze" e "Sezione Definitivi".

I verbali definitivi, debitamente firmati, sono pubblicati nella "Sezione Definitivi" per la loro consultazione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi.
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547.5645
mail:	ufficio.presenze@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico:	
dal lunedì al giovedì:	10:00 – 12:00
Orari di attenzione telefonica:	
dal lunedì al giovedì:	10:00 – 12:00
tel.	0039 081 547 5646
	0039 081 547 5647
	0039 081 547 5649

Possibilità di fissare un appuntamento fuori dagli orari di apertura al pubblico tramite indirizzo email.

Indicatori per la qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e ufficio.presenze@uniparthenope.it

L'efficacia della menzionata attività, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.21 Sottoscrizione Convenzioni Delegazioni di pagamento per contratti di Finanziamento

La Delegazione convenzionale di pagamento si sostanzia nell'incarico conferito dal dipendente pubblico all'Amministrazione di appartenenza affinché, a fronte degli emolumenti spettanti per le proprie prestazioni di lavoro, questa effettui versamenti a favore di Banche e Istituti Finanziari, autorizzati ad operare nel settore ai sensi del D.lgs. 385/93 e del D.lgs. 141/2010, in virtù dell'avvenuta sottoscrizione con gli stessi di un contratto di finanziamento.

Presupposto per avviare una delegazione convenzionale di pagamento è la sottoscrizione, da parte degli istituti finanziatori, di una convenzione-tipo, consultabile nella presente sezione del sito di Ateneo, approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Università "Parthenope" sulla base delle indicazioni contenute nelle circolari n. 1/2011 e n. 2/2015.

Gli Istituti interessati ad avviare la procedura di Convenzionamento, dovranno presentare apposita richiesta di convenzione.

La richiesta degli Istituti interessati, corredata della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge necessari per attivare la delegazione di pagamento (Legge 180/1950, D.lgs. 385/93 e D.lgs. 141/2010), sarà esaminata dall'Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo.

Completata l'istruttoria con esito positivo, si procederà alla firma della Convenzione da parte dell'Istituto interessato e del Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope.

Al termine della procedura di convenzionamento sarà possibile attivare la delegazione di pagamento per i crediti erogati dalle banche Istituti autorizzati.

Tutte le informazioni relative servizio e la modulistica sono presenti al seguente link:

https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-al-personale-tecnico-amministrativo_1

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Mariarosaria Piccolo
sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5189
mail:	piccolo@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Personale docente ricercatore e personale tecnico ed amministrativo
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, mercoledì e venerdì	10:00 – 15:00
martedì e giovedì	10:00 – 14:00
	14:30 – 16:30
Orari attenzione telefonica :	
dal lunedì a venerdì:	10:00 – 15:00
tel.	0039 081 547 5160
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email:	upta@uniparthenope.it ; vincenzo.pino@uniparthenope.it ;

piccolo@uniparthenope.it;

Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-al-personale-tecnico-amministrativo_1

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La procedura di convenzionamento ha inizio con l'invio di una apposita richiesta di convenzione da parte delle banche e degli istituti di finanziari corredata dalla della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge necessari per attivare la delegazione di pagamento.

L'Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo, a seguito di verifiche, procederà alla firma alla firma della Convenzione da parte dell'Istituto interessato del Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di 3 giorni lavorativi

L'istruttoria si conclude di norma entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti.

La procedura di convenzionamento si conclude di norma entro 20 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.22 Rilascio Tessera Ministeriale modello AT E BT

La Tessera Ministeriale modello AT è un documento di riconoscimento che viene rilasciato ai dipendenti a tempo indeterminato in attività di servizio ed in quiescenza dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope". Non è possibile rilasciarla per contratti a tempo determinato. (amministrativi e ricercatori). La tessera ministeriale modello BT è documento personale di riconoscimento che viene rilasciato al coniuge del dipendente in attività di servizio ed in quiescenza e ai figli minori di 18 anni o di età superiore ai 18 anni in caso di totale inabilità al lavoro certificata.

Per il rilascio della tessera occorre consegnare all'Ufficio Personale tecnico ed Amministrativo : -

- il modulo di richiesta debitamente compilato
- due foto formato tessera recenti, a colori su sfondo chiaro, della persona per cui si richiede la Tessera di Riconoscimento.
- -documento di identità del dipendente e del familiare (solo mod. BT) -autorizzazione all'espatrio sottoscritta da entrambi i genitori con documenti di identità validi o autorizzazione del giudice. In caso di separazione o divorzio deve essere dichiarato chiaramente da entrambi i genitori chi ha la potestà esclusiva del minore e se il documento deve essere valido per l'espatrio.

La Tessera di Riconoscimento è documento valido ai fini dell'identità personale del titolare ed è valida per 10 anni dal rilascio.

Tutte le informazioni relative al servizio, alla modulistica, le note esplicative relative al rilascio e allo smarrimento sono presenti sul sito internet di Ateneo nell'area servizi al personale con accesso riservato al seguente link: https://modulistica.uniparthenope.it/MDL_riservata.asp

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Marco Camerlingo
sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5674
mail:	marco.camerlingo@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Personale docente ricercatore e personale tecnico ed amministrativo
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a giovedì	10:00 – 12:00
Orari attenzione telefonica :	
da lunedì a venerdì:	10:00 – 12:00
tel.	0039 081 547 5674
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email:	upta@uniparthenope.it ; marco.camerlingo@uniparthenope.it ;

0815475674

Tutte le informazioni relative al servizio, sono presenti sul sito internet di Ateneo nell'area servizi al personale con accesso riservato al seguente link: https://modulistica.uniparthenope.it/MDL_riservata.asp

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La procedura di rilascio delle tessere Ministeriali modello AT/BT ha inizio con la ricezione della richiesta dell'interessato e si conclude con il rilascio della stessa.

Nel caso di richiesta di informazioni tempo medio di risposta è di 3 giorni lavorativi.

I tempi medi di istruttoria si attestano intorno ai 2/3 giorni lavorativi.

Il procedimento si conclude di norma entro 10 giorni dalla richiesta, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti ulteriori.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

4. SERVIZI PER IL PERSONALE

4.23 Servizio automatizzazione calcolo buoni mensa e distribuzione al Personale

Il servizio sostitutivo mensa mediante erogazione di buoni pasto a favore del personale-tecnico amministrativo avviene in applicazione dell'art.60 del vigente C.C.N.L. del personale comparto Università.

L'automatizzazione del servizio avviene tramite un applicativo software, interfacciato alla gestione delle presenze del personale che permette, a tutto il personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigente, di ricevere i buoni mensa spettanti sulla base dell'orario di servizio prestato e a seguito di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa sulle modalità di maturazione degli stessi.

L'applicativo è accessibile, da tutte le sedi dell'Università, in modalità Remote Desktop Services all' indirizzo <https://app.risorseumane.uniparthenope.it.iy/RDWeb> ed è utilizzato dal personale afferente all'Ufficio Economato e Patrimonio in quanto struttura autorizzata alla gestione e alla distribuzione dei Buoni Pasto.

I buoni pasto potranno essere utilizzati presso tutti gli esercizi convenzionati che espongono la vetrofania della ditta appaltatrice del servizio e danno diritto ad una consumazione del pasto pari al valore facciale di € 7,00.

Il ritiro dei buoni pasto avviene direttamente presso l'Ufficio Economato di Via Acton n. 38, nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì, tutti i giovedì presso la sede dell'Ufficio Economato di Via Parisi, tutti i martedì presso l'Ufficio Economato del Centro Direzionale dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

I buoni pasto possono essere ritirati anche da persona diversa dal richiedente su delega.

Responsabilità del servizio	
Automatizzazione calcolo	
Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5645
mail:	ufficio.presenze@uniparthenope.it
Distribuzione buoni mensa	
Responsabile Amministrativo:	Anna Meneghini
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
Tel.	0039 081 547 5691
Fax:	0039 081 547 5247
Mail	anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Personale tecnico amministrativo e Dirigente
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, mercoledì e venerdì	11.30 - 13.30 Ufficio Economato Via Acton 38;
martedì	11.30 - 13.00 Ufficio Economato Centro Direzionale isola C4;
giovedì	11.30 - 13.00 Ufficio Economato Via Parisi 13;
Orari di attenzione telefonica:	
lunedì a giovedì	10.00 – 13.00

tel.	0039 081 547 5693
	0039 081 547 5699
	0039 081 547 5691
Per la gestione dell'applicativo di automatizzazione del servizio è possibile contattare telefonicamente: 0039 081 547 5247	
Possibilità di fissare un appuntamento fuori dagli orari di apertura al pubblico tramite indirizzo email.	

Indicatori per la qualità del servizio	
Fruibilità del servizio: 24 ore su 24	
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: anna.meneghini@uniparthenope.it , alessia.ricciardi@uniparthenope.it e ufficio.presenze@uniparthenope.it	
L'efficacia della menzionata attività, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.	

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.1 Servizio di supporto per l'attivazione di tirocini in azienda

L'Ufficio Placement fornisce supporto e consulenza per la stipula della convenzione con l'Ateneo per lo svolgimento di tirocini di studenti presso l'azienda nell'ambito del percorso curriculare o extracurriculare. Il suddetto iter è svolto in collaborazione con i delegati dei dipartimenti.

In particolare, l'Ufficio Placement:

- Gestisce la procedura di stipula delle convenzioni per l'avvio di tirocini curricolari ed extracurricolari;
- Fornisce Informazioni sulla normativa di riferimento, effettua consulenza sulla stipula della convenzione;
- Fornisce informazioni informazione sugli aspetti normativi in materia di tirocini e lavoro.
- Convalida la registrazione on line dal sito;
- Verifica la conformità della documentazione;
- Aggiorna il database aziende/enti convenzionati;
- Supporta le aziende alla redazione del progetto formativo;
- Pubblica le offerte di tirocinio e lavoro sul portale dell'Ateneo;
- Monitora la valutazione finale dell'attività di tirocinio

Le aziende possono recarsi presso l'Ufficio Placement negli orari di apertura al pubblico o contattare telefonicamente per fissare un appuntamento.

L'Azienda già convenzionata con l'Ateneo ed interessata all'attivazione di tirocini curricolari ed extra curricolari dovrà inviare, tramite email, la “ Richiesta tirocinanti” nella quale dovrà descrivere tutte le informazioni inerenti il tirocinio offerto (Requisiti del candidato, durata, obiettivi, eventuali agevolazioni). L'ufficio provvederà alla

- pubblicazione sulla pagina web dell'offerta di tirocinio;
- preselezione dei C.V. dei candidati;
- invio delle candidature alle aziende per la definizione dei colloqui con i referenti aziendali;

Responsabilità del servizio	
Responsabile amministrativo:	Rita Commone
Sede:	Via Amm. F. Acton,38
Tel.:	0039 081 547 5650
mail:	rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì – mercoledì - venerdì	10:00 – 13:00

giovedì 14:30 – 16:00

Orari di attenzione telefonica

lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00

giovedì 14:30 – 16:00

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:

<http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#)

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

rita.common@uniparthenope.it, placement@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio di consulenza) avviene sia attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail, sia attraverso l'elaborazione del risultato dei questionari che l'Ufficio Placement somministra alle Aziende\Enti pubblici e private.

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.2 Servizio offerte di recruiting

Attraverso il servizio *Placement* il Career Service favorisce l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, mettendo in contatto le imprese che cercano personale con gli studenti e i laureati dell'Ateneo.

Per le imprese Il servizio prevede che l'azienda acceda al sito <http://placement.uniparthenope.it/>, registri l'anagrafica attraverso l'apposito portale

<http://placement.uniparthenope.it/index.php/registrazione-aziende-e-studenti> e ottiene le credenziali per entrare nell'area riservata inserisca l'offerta di lavoro, indicando il tipo di profilo ricercato.

Nell'area riservata il referente aziendale può consultare i curricula preselezionati dall'ufficio, definire le modalità dei colloqui con i referenti aziendali e comunicare la conclusione della selezione e indicare l'eventuale assunzione di un candidato. L'impresa può richiedere che l'ufficio restringa la rosa di candidati attraverso contatto diretto (colloqui di selezione in presenza, telefonici o via web) invio delle candidature alle aziende per la definizione.

Le agenzie per il lavoro o le società di selezione che stanno cercando personale per conto di loro aziende clienti, possono consultare la banca dati anonima dei curricula di studenti e laureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo (in ottemperanza all'art. 48 L. 183/2010 cd. "Collegato lavoro" e successive integrazioni). I dati personali sono forniti (fino ad un massimo di 50 nominativi) solo a seguito di valutazione dell'offerta di lavoro con indicazione dell'impresa dove il laureato sarà inserito.

Per gli studenti e i laureati: L'accesso all'area riservata

<http://placement.uniparthenope.it/index.php/registrazione-aziende-e-studenti> consente di compilare il format relativo al curriculum vitae <http://www.almalaurea.it/lau/laureati/curriculum> consultare la bacheca delle offerte di lavoro

<https://jobplacement.uniparthenope.it/lau/annunci/cercaposizioni/default.aspx?tipobacheca=LAV&lang=it#!/> e candidarsi alle offerte di interesse.

Il cv rimane nella banca dati Placement fino a quando lo studente/laureato non chiede di esserne escluso, tramite l'invio di una mail a placement@uniphartenope.it contenente cognome e nome, luogo e data di nascita e codice fiscale.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Rita Commone
Sede:	Via Amm. F. Acton,38
Tel.:	0039 081 547 5650
mail:	rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:

lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00

giovedì 14:30 – 16:00

Orari di attenzione telefonica

lunedì – mercoledì - venerdì 10:00 – 13:00

giovedì 14:30 – 16:00

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#)

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Le credenziali d'accesso vengono fornite alle aziende entro 3 giorni lavorativi successivi all'inserimento on line dei dati.

L'offerta di lavoro viene vagliata entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento on line.

Ogni qualvolta un candidato risulta in linea con la ricerca in atto, una mail automatica comunica all'impresa la possibilità di accedere al sito e consultare direttamente on line i cv segnalati dall'ufficio. Nel momento in cui viene valutata la candidatura ad un'offerta, il candidato riceve una mail automatica con l'esito.

Entro due mesi dalla pubblicazione dell'offerta, l'impresa riceve una mail con la richiesta di un riscontro sulla selezione in atto.

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

rita.commone@uniparthenope.it, placement@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio di consulenza) avviene sia attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail, sia attraverso l'elaborazione del risultato dei questionari che l'Ufficio Placement somministra alle Aziende\Enti pubblici e private.

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.3 Job Placement: Presentazioni Aziendali

Il Servizio Job Placement organizza presentazioni aziendali in ateneo. Gli incontri permettono alle aziende interessate di presentare le possibilità di inserimento e i percorsi di selezione e di carriera interni, le concrete posizioni aperte di lavoro e/o di stage e di raccogliere direttamente i curricula degli studenti e/o dei laureati presenti.

Gli incontri possono durare mezza giornata o una giornata intera se prevedono anche la possibilità di svolgere dei primi colloqui conoscitivi o una valutazione di gruppo.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Rita Commone
Sede:	Via Acton,38 – Il Piano
Tel.:	0039 081 547 5650
mail:	rita.commone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Studenti universitari dell'Ateneo, Laureati dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì – mercoledì - venerdì	10:00 – 13:00
Giovedì	14:30 – 16:00
Orari di attenzione telefonica	
lunedì – mercoledì - venerdì	10:00 – 13:00
Giovedì	14:30 – 16:00

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email. Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link: <http://placement.uniparthenope.it/> e sulla pagina Facebook: [Placement UniParthenope](#)

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni sulle presentazioni aziendali sono presenti sul sito <http://placement.uniparthenope.it/>.
L'accesso è dal sito <http://placement.uniparthenope.it/index.php/component/content/article/7-cat-ufficio-placement/324-xyz-aziende>.
Le imprese interessate possono prendere contatto direttamente con l'ufficio tramite mail o telefono.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: rita.commone@uniparthenope.it; placement@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Job Placement (gestore del servizio di consulenza) avviene sia attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail, sia attraverso l'elaborazione del risultato dei questionari che l'Ufficio Placement somministra alle Aziende\Enti pubblici e private

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.4 Trasferimento Tecnologico

L'Ateneo svolge attività di trasferimento tecnologico rivolte ai ricercatori, alle imprese e alle istituzioni del territorio, nel quadro di una costante interazione con le strutture di ricerca dell'Ateneo ai fini di promuovere progetti congiunti università/impresa.

I servizi offerti consistono in:

- supporto alla promozione e allo sviluppo della Terza Missione in Ateneo e nelle relazioni con il territorio e le istituzioni esterne
- azione di sensibilizzazione dei docenti in materia di trasferimento tecnologico, al fine di aumentare la partecipazione attiva di professori e ricercatori.
- potenziamento dei servizi di supporto alla realizzazione di brevetti, finalizzato a rendere le politiche e le procedure di sfruttamento dei diritti della proprietà intellettuale accessibili ai promotori.
- scouting e mappatura delle tecnologie e delle competenze per settori di attività, con l'obiettivo di creare un portfolio costantemente aggiornato delle tecnologie e delle competenze dell'Ateneo.
- supporto alla creazione di spin-off accademici

Tutte le informazioni in merito al trasferimento tecnologico dell'Ateneo sono presenti sul sito

<https://www.uniparthenope.it/ricerca-e-terza-missione/ricerca/trasferimento-tecnologico>.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elisa Giacalone
sede Via Amm. F. Acton 38
tel. 0039 081 547 5825
mail: elisa.giacalone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Professori e ricercatori dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: 11:00 – 13:00
da lunedì a venerdì
Orari di attenzione telefonica 11:00 – 13:00
da lunedì a venerdì
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: terzamissione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il Servizio ricerca, in base alla tipologia di attività e alle scadenze previste dai bandi risponde alle richieste di informazione attraverso strumenti multicanale (mail, fax, telefono, web, ...) entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data della richiesta.

Le informazioni relative alle diverse opportunità di finanziamento sono disponibili in web, suddivise per tipologia di ente finanziatore, e aggiornate in concomitanza con l'avvio dei bandi e nel corso degli iter di selezione
<https://www.uniparthenope.it/ricerca-e-terza-missione/ricerca/trasferimento-tecnologico>.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: terzamissione@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.5 Incubatore d'Impresa

PIN_LAB è l'incubatore dell'Università Parthenope che ospita gli spin off dell'ateneo in fase di start up, promuove la cultura d'impresa e l'imprenditorialità in ambito accademico mediante:

- Servizi di consulenza e assistenza per la creazione di spin off e, in generale, la creazione d'impresa
- Percorsi e servizi di formazione
- Servizi di assistenza e tutorship
- Attività di networking e contaminazione
- Spazi e attrezzature a condizioni agevolate al fine di facilitare la fase di start up.

Le iniziative e i servizi di PIN_Lab sono svolti in autonomia o congiuntamente ad altre istituzioni e organizzazioni con le medesime finalità.

Tutte le informazioni sul percorso formative sono reperibili sul portale:

<https://www.uniparthenope.it/ricerca/ricerca/trasferimento-tecnologico>

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Elisa Giacalone
sede: Via Amm. F. Acton 38
tel. 0039 081 547 5825
mail: elisa.giacalone@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Professori e ricercatori dell'Ateneo
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email: terzamissione@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il Servizio ricerca, in base alla tipologia di attività e alle scadenze previste dai bandi risponde alle richieste di informazione attraverso strumenti multicanale (mail, fax, telefono, web, ...) entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data della richiesta.

Le informazioni relative alle diverse opportunità di finanziamento sono disponibili in web, suddivise per tipologia di ente finanziatore, e aggiornate in concomitanza con l'avvio dei bandi e nel corso degli iter di selezione <https://www.uniparthenope.it/ricerca-e-terza-missione/ricerca/trasferimento-tecnologico>.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: terzamissione@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio di supporto alla terza missione in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.6 Dottorato industriale

L'Ufficio Dottorato di Ricerca gestisce la stipula di convenzioni finalizzate all'attivazione di corsi di dottorato industriale con la possibilità di destinare una quota dei posti disponibili ai dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione, che sono ammessi al dottorato a seguito di superamento della relativa selezione.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Daniela Rossiello
sede: Via Amm. F. Acton 38
tel. 0039 081 547 5228
mail: daniela.rossiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Aziende e soggetti esterni pubblici o privati
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5228
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La Convenzione del Dottorato Industriale viene stipulata entro 45 giorni dall'arrivo della lettera di intenti.
Le indicazioni per la costruzione di un dottorato industriale e la stipula della convenzione sono disponibili su richiesta al seguente indirizzo mail: daniela.rossiello@uniparthenope.it
La modulistica per l'avvio della procedura possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: daniela.rossiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Dottorati di Ricerca (gestore del servizio Dottorati Industriale) avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

5. SERVIZI PER LE AZIENDE

5.7 Ufficio Internal Auditing

L'Ufficio Internal Auditing affianca e supporta le Strutture decentrate attraverso un adeguato controllo preventivo della correttezza amministrativa di tutti gli atti di spesa sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'utilizzo delle risorse:

- verifica degli acquisti delle varie forniture e servizi attraverso Consip/Mepa o dichiarazioni di unicità prestando particolare attenzione, all'applicazione delle misure per l'affidamento delle gare e/o appalti;
- verifica della documentazione allegata: CIG, DURC, dichiarazione di possesso requisiti normativi; validazione Agenzia delle Riscossioni;
- riscontro della documentazione allegata alla richiesta di rimborso spese e/o missioni;
- verifica procedura di legittimità dei compensi: assegni ricerca, borse di studio, co.co.co, prestazioni occasionali, prestazioni c/terzi, master, scuola di perfezionamento;
- monitoraggio continuo di tutti i provvedimenti emessi fino alla restituzione degli stessi da parte della banca e interfaccia con l'Ente Cassiere nella risoluzione di problematiche connesse a dati contabili e/o a sospesi e con i fornitori per la verifica del pagamento delle fatture.
- supporta le singole strutture dipartimentali nella procedura di rendicontazione dei progetti in scadenza fornendo copia conforme di tutti gli atti richiesti.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Antonietta Milano
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5681
mail: antonia.milano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale docente, ricercatori, assegnisti, borsisti e collaboratori dell'Ateneo e collaboratori esterni
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 08.00 – 13:00
tel 0039 081 547 5682
E' possibile concordare un appuntamento sia telefonicamente al numero 0039 081-5475682 sia a mezzo email al seguente indirizzo: internal.auditing@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il tempo di risposta per le pratiche di afferenza all'Ufficio Internal Auditing può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, alla tempistica necessaria per l'adempimento e alle scadenze degli obblighi previsti per legge. Eventuali segnalazioni di solleciti e/o disservizi possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: antonia.milano@uniparthenope.it o reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Internal Auditing avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail o telefonicamente.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.1 Servizi di Gestione documentale

I servizi di gestione documentale coordinati dall'Ufficio Protocollo e Archivio di Ateneo assicurano l'integrità e l'unicità dell'archivio nelle tre fasi del suo ciclo di vita – archivio corrente, di deposito e storico –, l'esercizio dei diritti degli interessati, l'affidabilità delle registrazioni e la qualità degli strumenti e delle procedure adottati, in modo tale da rispondere a esigenze di buon andamento, trasparenza, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione, facendo in modo che l'archivio costituisca la coerente, univoca e completa rappresentazione dell'attività dell'Ateneo: a se stesso, agli organismi di controllo e a tutti i portatori d'interesse nei confronti di tale attività.

In particolare, l'Ufficio Protocollo e Archivio, oltre alla gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale di Ateneo, cura la definizione delle procedure per la descrizione, l'organizzazione, la conservazione e la trasmissione della documentazione amministrativa prodotta e ricevuta dall'Ateneo e coadiuva le strutture dell'Amministrazione centrale e i Dipartimenti nelle attività di classificazione, fascicolatura, repertoriatura volte ad assicurare l'organizzazione fisica e concettuale dei documenti ai fini della loro consultabilità e fruizione nel tempo, all'interno dell'ente, da parte di altre amministrazioni e autorità pubbliche, e da parte di persone fisiche o enti, nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

L'Ufficio, inoltre, vigila sul rispetto delle regole e degli standard di gestione archivistica predefiniti dall'Ateneo, coerentemente con la normativa vigente in materia di informazione e documenti e applicando le metodologie dettate dalla scienza archivistica e dalle migliori prassi nazionali e internazionali.

L'Ufficio, coadiuvato dal Responsabile del sistema informatico di gestione documentale, provvede:

- a disporre le autorizzazioni per l'accesso al sistema di gestione documentale secondo profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, oppure all'inserimento o modifica delle informazioni (limitatamente a quelle modificabili), sulla base delle indicazioni provenienti dai Dirigenti e/o dai Responsabili delle Unità organizzative, nella forma di richiesta motivata al Coordinatore della gestione documentale, che a sua volta vi fa seguito smistando la richiesta al Responsabile del sistema informatico e vigilando sulla corrispondenza dei livelli di autenticazione e autorizzazione alle prerogative, alle funzioni e ai compiti effettivamente spettanti a tali utenti;
- a verificare la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali, vigilando altresì sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;

- a disporre le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, su richiesta motivata dei responsabili delle Unità organizzative;
- a disporre le autorizzazioni al protocollo differito;
- a disporre l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
- a curare l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma dell'Ateneo;
- a individuare, d'intesa con gli uffici, le procedure di trasferimento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi;
- a valutare i documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione e l'aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione;
- a soprintendere alla movimentazione dei fascicoli e del *record delivery*;

Per i procedimenti, affari e attività esauriti i cui fascicoli siano stati versati in deposito:

- su richiesta dei Responsabili dei procedimenti, o dei Capi degli Uffici, permettere l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili;
- su richiesta dei Responsabili dei procedimenti, o dei Capi degli Uffici, o del Responsabile della Trasparenza, permettere l'esercizio dell'accesso civico ai sensi del D.lgs. 33/2013, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili;
- assicurare la consultazione dell'archivio a scopo di studio e ricerca ai sensi del D. Lgs. 42/2004;
- valutare e fornire riscontro alle istanze di riutilizzo di documenti ai sensi del D.lgs. 36/2006;
- redigere gli indici e gli inventari dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
- formulare proposte per la valorizzazione della documentazione archivistica.

Responsabilità del servizio	
Responsabile amministrativo:	
Sede:	
tel:	0039 081 547
mail:	

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Strutture dell'Ateneo, Altre Amministrazioni e Autorità pubbliche, Persone fisiche (Studenti, personale docente, amministrativo e tecnico dell'Ateneo, collaboratori, Studiosi e ricercatori, Cittadini in generale) ed enti terzi (operatori economici, istituti culturali ecc.)
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, martedì, giovedì	08:00 – 16:00
	08:00 – 13:00 (nei mesi di luglio e agosto)
mercoledì e venerdì	08:00 – 13.00
Orari attenzione telefonica :	
lunedì, martedì, giovedì	08:00 – 16:00

	08:00 – 13:00 (nei mesi di luglio e agosto)
mercoledì e venerdì	08:00 – 13.00
Numeri telefonici:	081 5475268
indirizzi email:	protocollo@uniparthenope.it
Tutte le informazioni relative al servizio sono presenti al seguente link:	
https://www.uniparthenope.it/ugov/organizationunit/3691	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La richiesta diretta dell'utente esterno all'archivio sarà evasa entro 30 giorni dal ricevimento della stessa previo consenso della UOR responsabile del procedimento; la richiesta di altri Servizi/Strutture dell'Ateneo, cui la documentazione è necessaria per rispondere a richieste di utenti esterni sarà evasa al servizio/struttura entro 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta del servizio/struttura al fine di consentire a quest'ultimo l'evasione dell'accesso agli atti entro i 30 giorni.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: giuseppe.aiello@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Protocollo e Archivio in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la valutazione annuale delle attività svolte e il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.2 Servizio Procedure Comparative

La procedura comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo (art. 7 comma 6 D.lgs. 165/2001) presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale, ha come destinatari soggetti esterni in possesso del requisito minimo previsto dall'apposito bando.

Gli incarichi individuali, conferibili riguardano esigenze, per prestazioni di natura temporanea che corrispondano alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ed a obiettivi e progetti specifici e determinati, una volta accertata l'impossibilità di avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione.

La procedura comparativa inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso e dopo la fase di raccolta delle domande di partecipazione, si conclude con la verifica della regolarità formale della procedura, (successivamente alla chiusura dei lavori della commissione deputata ad individuare il soggetto al quale conferire l'incarico) e con il provvedimento di conferimento dell'incarico, subordinato alla produzione da parte del collaboratore della modulistica richiesta dal bando (ai fini fiscali, previdenziali, assistenziali ...).

Il servizio Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo fornisce supporto agli utenti nell'ambito dell'intera procedura di selezione dalla compilazione della domanda di partecipazione all'assunzione in servizio.

Gli avvisi di procedura comparativa sono pubblicati sul sito web dell'Università al seguente link:

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EA>

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Vincenzo Pino
sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5110
mail:	vincenzo.pino@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Utenti esterni all'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, mercoledì e venerdì	10:00 – 15:00
martedì e giovedì	10:00 – 14:00
	14:30 – 16:30
Orari attenzione telefonica :	
da lunedì a venerdì:	10:00 –15:00
tel.	0039 081 547 5110
	0039 081 547 5189
	0039 081 547 5160
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: upta@uniparthenope.it , vincenzo.pino@uniparthenope.it , piccolo@uniparthenope.it .	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo è pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/personale_tecnico_amministrativo/regolamento_incarichi_individuali_lavoro_autonomo.pdf

La procedura comparativa inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso, per almeno 15 giorni, all'indirizzo <http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EA>

Nel caso di richiesta di informazioni tempo medio di risposta è di 3 giorni lavorativi.

I bandi di procedura comparativa, la relativa modulistica e le informazioni sugli incarichi di lavoro autonomo sono reperibili nel sito web all'indirizzo <http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EA>

La pubblicazione della graduatoria relativa alla selezione viene pubblicata sul sito internet di ateneo al seguente link: http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso_wm3.asp?id=EA5&id2=EA

Gli atti della selezione e la graduatoria sono approvati e pubblicati di norma entro 7 giorni dall'acquisizione dei verbali della Commissione Giudicatrice, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti.

La stipula del contratto avviene di norma entro 6 giorni lavorativi decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria.

Le comunicazioni obbligatorie relative alla costituzione del rapporto di lavoro e alla gestione dello stesso, vengono di norma effettuate entro 5 giorni dall'evento (costituzione del rapporto di lavoro, cessazione, ecc.) salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti. L'invio della comunicazione viene effettuato in ogni caso non oltre il 15 giorno dall'evento.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi:

upta@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dal Servizio avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.3 Reclutamento personale tecnico amministrativo tempo indeterminato e Dirigente

Le procedure di reclutamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato e determinato del personale tecnico-amministrativo sono indette per l'accesso alle categorie B, C, D ed EP secondo il sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo previsto dal vigente C.C.N.L. – Comparto Università. L'accesso a ciascuna categoria avviene nella posizione economica iniziale; in via eccezionale, l'accesso può avvenire nella posizione B3, anziché all'iniziale B1, per particolari professionalità che richiedono ulteriori requisiti, oltre la scuola dell'obbligo, in relazione alla specificità dell'attività lavorativa.

L'accesso avviene mediante le seguenti procedure di reclutamento:

- a) per l'accesso alle categorie B3, C e D, mediante concorso pubblico per esami;
- b) per l'accesso alla categoria B1, mediante richiesta di avviamento a selezione, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo; tale modalità è prevista, anche, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/99, dei testimoni di giustizia inseriti dall'art. 7 del D.L. 101/2013 convertito con L. n. 125/2013 all'art. 16 *ter*, della Legge 82/91 e delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge n. 407/98 e potrà avvenire anche mediante stipula, con gli uffici competenti, di apposite convenzioni, ai sensi dell'art. 11 della suddetta legge n. 68/99;
- c) per l'accesso alla categoria EP mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.

Le procedure di reclutamento per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avvengono mediante concorso pubblico per esami.

Le procedure selettive che hanno come destinatari i cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) e a coloro che sono in possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Sono ammessi anche i familiari di cittadini degli stati membri dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti dagli specifici avvisi di selezione.

Nel caso di indizione di pubblici concorsi è possibile prevedere riserve di posti a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché ai volontari in servizio permanente e agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza

demerito la ferma contratta (D.lgs. 66/2010) e dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della Legge 68/99. Nell'ambito di procedure di reclutamento ci si riserva la possibilità di bandire specifiche procedure per assolvere agli obblighi ex Legge n. 68/99 e s.m.i., nonché al D.lgs. n. 66/2010 e s.m.i. nel rispetto del quadro normativo vigente.

I bandi di concorso possono, altresì, prevedere riserve per il personale interno (L. 15/2009 e D.lgs. 150/2009).

Nel caso di procedura selettiva, le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione dell'apposito avviso/bando e si concludono, con la sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con i candidati collocati in posizione utile all'assunzione a seguito di procedura di reclutamento.

A seguito della pubblicazione della graduatoria generale di merito, o della formalizzazione dello scorrimento della graduatoria, si procede alla convocazione dell'interessato per la stipulazione del contratto di lavoro. Il servizio Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo svolge inoltre attività di supporto agli adempimenti connessi all'assunzione (consegna del badge per la rilevazione delle presenze e alla consegna della modulistica (richiesta ai fini fiscali, stipendiali , ecc..) consentendo l'inserimento lavorativo in tempi rapidi.

La domanda di partecipazione va compilata, secondo le indicazioni riportate nell'avviso/bando di selezione, pubblicato nel sito internet di Ateneo al seguente link:

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso4.asp?id=EA1&id2=EA&id3=EA1-1>

Il Servizio Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo cura e fornisce informazioni ed assistenza con riferimento al:

- bando;
- raccolta delle domande dei candidate;
- espletamento della selezione (eventuale prove preselettiva, prove scritte; prova orale)
- predisposizione e pubblicazione della graduatoria generale di merito;
- sottoscrizione del contratto di lavoro e adempimenti connessi all'assunzione del personale tecnico ed amministrativo e del personale dirigente.

Responsabilità del servizio	
Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5645
mail:	alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi:	Utenti esterni all'Ateneo e personale tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, mercoledì e venerdì	10:00 – 15:00
martedì e giovedì	10:00 – 14:00

14:30– 16:30

Orari attenzione telefonica :

da lunedì a venerdì:

10:00 –15:00

tel.

0039 081 547 5110

0039 081 547 5189

0039 081 547 5160

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: upta@uniparthenope.it - vincenzo.pino@uniparthenope.it - piccolo@uniparthenope.it

Tutte le informazioni relative al servizio sono presenti al seguente link:

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso4.asp?id=EA1&id2=EA&id3=EA1-1>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale Dirigente di II fascia è pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/personale_tecnico_amministrativo/regolamento_di_ateneo_accesso_al_ruolo_a_tempo_indeterminato_del_personale_dirigente_di_ii_fascia_ddg_32.pdf

Il Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo è pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/personale_tecnico_amministrativo/regolamento_per_la_disciplina_tempo_indeterminato_del_personale_tecnico_amministrativoddg31.pdf

La fase di reclutamento inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso sul sito internet di Ateneo nella sezione lavora con noi al seguente link :

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EA> , per 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione nella gazzetta ufficiale del bando di concorso, nell'ipotesi di selezione a tempo indeterminato mediante concorso pubblico.

La nomina della Commissione Giudicatrice viene effettuata una volta decorsi i termini per la presentazione della domanda.

Gli atti della selezione e la graduatoria sono approvati e pubblicati di norma entro 16 giorni dall'acquisizione dei verbali della Commissione Giudicatrice, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti.

La graduatoria generale di merito viene pubblicata sul sito internet di Ateneo della sezione lavora con noi al seguente link http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandi_4na.asp?id=EA1&id2=EA&id3=EA1-1&TRS_Page=0

Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di 5 giorni lavorativi.

I bandi di selezione e i facsimili in formato word per le selezioni finalizzate ad assunzioni di personale tecnico amministrativo sono reperibili all'indirizzo:

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EA>

Nel caso di richiesta di informazioni tempo medio di risposta è di 7 giorni lavorativi

La stipula del contratto avviene di norma entro 6 giorni lavorativi decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria generale di merito o dalla formalizzazione dello scorrimento della graduatoria o del nulla osta da parte dell'Ufficio Categorie Protette provinciale per i lavoratori, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti.

Le comunicazioni obbligatorie relative alla costituzione del rapporto di lavoro e alla gestione dello stesso, vengono di norma effettuate entro 6 giorni lavorativi dall'evento (costituzione del rapporto di lavoro, cessazione, ecc.), salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti. L'invio della comunicazione viene effettuata in ogni caso non oltre il 15 giorno dall'evento.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.4 Reclutamento personale docente - professori di prima e di seconda fascia

La modalità per la assunzione in ruolo di nuovi professori di prima e seconda fascia sono disciplinate dall'art 18, c. 1 e 4 e art. 24, c. 5 e 6 della Legge 240/2010.

Le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione del bando sul sito ufficiale di Ateneo <https://www.uniparthenope.it/lavora-con-noi/concorsi-e-selezioni> e in Gazzetta ufficiale e vengono pubblicizzati sul sito di Ateneo

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EB>

e sul sito del Miur <http://bandi.miur.it/>.

La domanda di partecipazione va compilata secondo le indicazioni riportate nel bando.

Il Servizio Ufficio Personale Docente fornisce informazioni in relazione al bando, garantisce supporto per la compilazione delle domande di partecipazione da parte di candidati, dà assistenza alle commissioni di concorso e predispone e pubblica tutti gli atti relativi alle procedure selettive.

In particolare sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o stranieri che godano dei diritti civili (in Italia o negli Stati di appartenenza o provenienza) in possesso dei requisiti previsti dal bando.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Andrea Pelosi
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5633
mail: andrea.pelosi@uniparthenope.it;
personale.docente@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Utenti esterni all'Ateneo ed interni in base alla procedura avviata
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel.
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per il reclutamento dei professori di prima e di seconda fascia è reperibile sul portale: https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/regolamento_chiamate_emanato_con_dr_403_del_6.06.17.pdf.

Per le valutazioni comparative per posti dei professori di prima e di seconda fascia i lavori della commissione devono concludersi entro quattro mesi dalla data di pubblicazione del decreto di nomina della commissione. Il rettore può prorogare per una sola volta per un massimo di due mesi il termine della procedura per comprovati ed eccezionali motivi. Le modalità di svolgimento delle operazioni di sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici da una rosa predisposta dal Dipartimento interessato, sono state definite con D.R. n. 453 del 26.06.17, ai sensi dell'art. 4 del vigente regolamento di Ateneo recante la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia.

Le tempistiche alle richieste di informazioni variano a seconda della tipologia di servizio. Le richieste di

informazioni via mail riceveranno risposta entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

I provvedimenti di nomina sono elaborati entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione delle chiamate da parte degli OO.GG..

Accesso agli atti, secondo la normativa di settore.

Le attività svolte dal servizio sono segnalate nel sito web di Ateneo.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: andrea.pelosi@uniparthenope.it e personale.docente@pec.uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Docente (gestore del servizio reclutamento professori di prima e di seconda fascia) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.5 Reclutamento ricercatori - Assunzioni di ricercatori a tempo determinato

La modalità per la assunzione in ruolo di ricercatori a tempo determinato di tipo a) e di tipo b) è la chiamata all'esito di procedura selettiva ai sensi dell'art. 24 commi 3 e 4 della Legge 240/2010 di ricercatori universitari a tempo determinato di tipo a e di tipo b.

Le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione del bando sul sito ufficiale di Ateneo <https://www.uniparthenope.it/lavora-con-noi/concorsi-e-selezioni> e in Gazzetta Ufficiale e vengono pubblicizzati sul sito di Ateneo

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EB>

e sul sito del Miur <http://bandi.miur.it/>.

La domanda di partecipazione va compilata secondo le indicazioni riportate nel bando.

L'Ufficio Personale Docente fornisce informazioni in relazione al bando, garantisce supporto per la compilazione delle domande di partecipazione da parte di candidati, dà assistenza alle commissioni di concorso e predispone e pubblica tutti gli atti relativi alle procedure selettive.

In particolare sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o stranieri che godano dei diritti civili (in Italia o negli Stati di appartenenza o provenienza) in possesso dei requisiti previsti dal bando.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Andrea Pelosi
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 547 5633
mail:	andrea.pelosi@uniparthenope.it personale.docente@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi	Utenti esterni all'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5633
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato è reperibile sul portale:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/d.r._232_2017_reclutamento_ric._td.pdf

Per le valutazioni comparative per posti di ricercatore a tempo determinato i lavori della commissione devono concludersi entro quattro mesi dalla data di pubblicazione del decreto di nomina della commissione. Il rettore può prorogare per una sola volta per un massimo di due mesi il termine della procedura per comprovati ed eccezionali motivi.

Le tempistiche alle richieste di informazioni variano a seconda della tipologia di servizio. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

I contratti sono elaborati entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione delle chiamate da parte degli OO.GG..

Accesso agli atti, secondo la normativa di settore.

Le attività svolte dal servizio sono segnalate nel sito web di Ateneo

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: andrea.pelosi@uniparthenope.it e personale.docente@pec.uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Docente (gestore del servizio di reclutamento ricercatori a tempo determinato) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.6 Procedura per il Conferimento di incarichi didattici

Il Servizio comprende il raccordo con le strutture dipartimentali e la gestione amministrativa e di supporto agli uffici contabili per il conferimento ed il successivo pagamento di incarichi didattici aventi natura di contratti per attività d'insegnamento ed ha come destinatari soggetti esterni vincitori delle procedure di conferimento svolte all'interno del Dipartimento interessato.

La modulistica appositamente predisposta dall'Ufficio Personale Docente è reperibile e scaricabile dall'area riservata al personale docente all'interno della sezione "Servizi ai docenti" del sito istituzionale di Ateneo (link: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-ai-docenti>).

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Andrea Pelosi
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5633
mail: andrea.pelosi@uniparthenope.it;
personale.docente@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Utenti esterni all'Ateneo come selezionati a cura dei singoli Dipartimenti (vedi procedura Regolamento)
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5633
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il Regolamento per il conferimento di incarichi didattici è pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link: https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/dr85_10_reg_incarichi_dida.pdf
La sottoscrizione dei conferimenti avviene entro trenta giorni dall'invio della delibera di assegnazione da parte del Dipartimento, salvo tempi più brevi in caso di inizio di attività. La disposizione di pagamento per l'attività svolta avviene entro trenta giorni dall'acquisizione della certificazione dell'avvenuto svolgimento delle attività.
L'efficacia delle attività svolte, in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.7 Servizio gestione carriere personale docente e ricercatore

L'Ufficio Personale Docente e Ricercatore, oltre la gestione del reclutamento, svolge attività di gestione giuridico-economica delle carriere del personale docente, attraverso la predisposizione degli atti necessari.

- In particolare l'Ufficio eroga servizi rivolti al personale in servizio e personale cessato relativamente a:
- Costituzione del rapporto di lavoro (nomina in ruolo per i professori di prima e seconda fascia, contratto per i ricercatori a tempo determinato di tipo A e B, contratto d'insegnamento per i docenti a contratto) con predisposizione degli atti e della modulistica necessaria alla presa di servizio presente sul sito web di Ateneo dall'area riservata al personale docente all'interno della sezione "Servizi ai docenti" del sito istituzionale di Ateneo (link <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-ai-docenti>);
- Cura le procedure per l'applicazione di norme riguardanti il trattamento economico spettante al personale docente (Procedura attribuzione scatti triennali, <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-ai-docenti>);
- Analisi, studio e definizione di convenzioni, per il finanziamento di posizioni di personale docente e ricercatore, anche a tempo a tempo determinato ed istruzione, redazione e perfezionamento di convenzioni per la condivisione di personale ai sensi dell'art. 6, c. 11, L. 240/10 e relative attività di collegamento con i referenti degli Enti pubblici o privati e delle Istituzione coinvolte;
- Gestione informatizzata di certificazioni relative allo stato giuridico e di carriera del personale in servizio e cessato (modulistica presente al link <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-ai-docenti>);
- Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni riferiti ad incarichi conferiti a personale esterno e rilevazione dello stato occupazionale relativa al personale a tempo determinato (Conto Annuale);
- Gestione assenze e predisposizione dei relativi provvedimenti se necessari;
- Costante studio, predisposizione e aggiornamento della modulistica relativa all'accesso ai servizi e predisposizione dei Regolamenti (link <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-ai-docenti>);

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Andrea Pelosi
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5633
mail: andrea.pelosi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Professori e ricercatori dell'Ateneo, personale cessato, utenza esterna
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5633
mail personale.docente@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Le tempistiche variano a seconda della tipologia di servizio, i tempi medi di evasione dei servizi richiesti sono di circa quindici giorni. Per le tempistiche riguardanti la costituzione del rapporto si rinvia al punto relativo al reclutamento. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla richiesta.
Le attività svolte dal servizio sono segnalate nel sito web di Ateneo e tramite posta elettronica, anche certificata. Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: andrea.pelosi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Docente in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.8 Servizio Visiting Professors

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative connesse alla mobilità dei docenti provenienti dall'estero per svolgere un periodo di insegnamento/formazione all'Università di Napoli Parthenope, soprattutto nell'ambito dei Programmi comunitari Erasmus+ ed Erasmus Mundus Azioni 1 e 2.

In particolare, il servizio riceve la delibera del Dipartimento che invita il docente straniero a svolgere un periodo di ricerca e di insegnamento presso l'Ateneo.

Il servizio fornisce supporto nella predisposizione della documentazione necessaria (es. lettera di invito, accordo di mobilità, laddove previsto dal programma).

A conclusione del periodo di mobilità, qualora richiesto o previsto dal programma, il servizio produce le certificazioni relative al periodo e alle ore di insegnamento.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Patrizia Longo
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5832
mail: patrizia.longo@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Professori e ricercatori esterni
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email del responsabile amministrativo.
Tutte le informazioni relative all'accessibilità del servizio sono presenti al seguente link:
https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/regolamento_di_ateneo_per_la_disciplina_visiting_professor.pdf

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La maggior parte delle pratiche amministrative collegate al visiting professor è demandata al docente che accoglie il collega in mobilità.

Il monitoraggio dell'efficacia del servizio erogato viene effettuato a seguito della conclusione delle mobilità attraverso la richiesta di dati statistici inerenti il numero di visiting professor incoming.

Il tempo di risposta alle richieste di informazione inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, in generale viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: patrizia.longo@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Personale Docente (gestore del Servizio Visiting Professor) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.9 Concessione Patrocinio e Uso Del Logo

L'Università concede il patrocinio e l'uso del logo ad iniziative di carattere scientifico o a dibattiti ed eventi culturali organizzati sia dal personale dell'Ateneo sia da soggetti esterni.

La richiesta, firmata, debitamente illustrata e accompagnata dal programma dell'evento in questione va dapprima protocollata. Nel caso di eventi organizzati dall'Ateneo è necessaria la delibera di Dipartimento di approvazione alla proposta autorizzazione di concessione.

La richiesta è poi sottoposta al Magnifico Rettore, il quale vaglia la proposta tenendo in considerazione gli interessi dell'Ateneo e le ripercussioni d'immagine legate alla concessione del patrocinio e successivamente è istruita per l'approvazione degli Organi Collegiali.

Ricevuto il consenso per il patrocinio, nel materiale di comunicazione dovrà essere utilizzata la dicitura: “con il patrocinio dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope”. Nel caso in cui l'Ateneo autorizzi l'uso del logo, devono essere utilizzate esclusivamente le versioni grafiche del logotipo approvate dal Senato Accademico, presenti sulla pagina riservata al personale di Ateneo al link: <https://modulistica.uniparthenope.it/PTA/Modulistica%20carta%20intestata/uniparthenope-logo.png>

La richiesta deve pervenire con congruo anticipo, entro il termine perentorio di almeno 30 giorni antecedenti l'evento e può essere presentata via posta ordinaria, fax o e-mail.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Segreteria del Magnifico Rettore
Tel.	0039 081 547 5613 0039 081 547 5616
Mail	rettore@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Personale dell'Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email del responsabile amministrativo.	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per la concessione del patrocinio e dell'uso del sigillo sono disponibili sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo: https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/terza_missione/dr757-06.pdf

Le richieste vengono evase nel tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento, tempistica connessa alle sedute mensili degli Organi Collegiali.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: rettore@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al Servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.10 Servizio Edilizia – nuovi interventi edilizi e interventi sul costruito

Il servizio Edilizio è volto ad offrire informazioni sulla programmazione triennale e annuale dei lavori edilizi dell'Ateneo.

Il servizio offre:

- Supporto informativo sulla programmazione dei lavori edilizi
- Supporto informativo per gli affidamenti di lavori di importi inferiori alla soglia comunitaria
- Supporto informativo per gli affidamenti di lavori di importi superiori alla soglia comunitari
- Supporto informativo per affidamenti di servizi di ingegneria e architettura
- Cessione in uso temporaneo degli spazi

Tutte le informazioni sono disponibili, in linea con il D.lgs. 50/2016 e con la normativa relativa alla trasparenza, sulla pagina “Amministrazione Trasparente”, del sito di Ateneo, ai link di seguito riportati.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Raffaele Albano
Sede Via Amm. F. Acton,38
Tel. 0039 081 547 5227
Fax: 0039 081 547 5237
Mail raffaele.albano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Professionisti e aziende di settore
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 9:00 – 12:00
Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 9:00 – 12:00
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Capo Ufficio Tecnico 1: Ing. Stefano Porreca
Tel. 0039 081 547 5170
Fax: 0039 081 547 5237
Mail stefano.porreca@uniparthenope.it
Capo Ufficio Tecnico 2: Massimo Pipolo
Tel. 0039 081 547 4412
Mail massimo.pipolo@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Tutte le informazioni inerenti i procedimenti di gestione dell'Ufficio Edilizia possono essere reperite a seconda dell'argomento sui seguenti portali:

programmazione triennale:

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/materiale3.asp?id=J2&id2=J&id3=J2-1&TRS_Page=0

affidamenti di lavori e servizi di importi inferiori alla soglia comunitaria:

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/gareVoci_2.asp?id=AD

affidamenti di lavori di importi superiori alla soglia comunitaria

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/gareVoci_2.asp?id=AC

affidamenti di servizi di ingegneria e architettura

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/gareVoci_2.asp?id=AD

Cessione in uso temporaneo degli spazi:

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/indexVoci_2.asp?id=M

descrizione del patrimonio immobiliare

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/materiale2.asp?id=M1&id2=M&TRS_Page=0

Le richieste di informazioni vengono evase nel tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo:

raffaele.albano@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al Servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.11 Amministrazione trasparente

L'Università degli Studi di Napoli Parthenope, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, la sezione del sito istituzionale di Ateneo "*Amministrazione trasparente*" al fine di garantire agli stakeholders la piena accessibilità ai dati, alle informazioni ed ai documenti.

L'Ateneo al fine di assicurare il costante e tempestivo aggiornamento delle informazioni e dei dati ha provveduto a decentrare le operazioni di pubblicazione per centri di responsabilità, delineando un sistema articolato di coordinamento che coinvolge i Responsabili della trasmissione dei dati - da individuare nei Capi degli Uffici, Segretari dei Dipartimenti e RUP - ed i Responsabili della pubblicazione, ossia Dirigenti delle Ripartizioni e Direttori dei Dipartimenti.

In tal modo, ogni soggetto al quale risulti attribuito nell'organizzazione amministrativa un preciso ambito di responsabilità garantisce e assicura la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". Con la procedura introdotta chi è materialmente incaricato della pubblicazione può provvedervi tempestivamente in coerenza con le specifiche tecniche dettata dalla normativa vigente in materia.

L'Ateneo cura dunque:

- la diffusione delle informazioni riguardanti gli aspetti procedurali per attuare la normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- la divulgazione di indicazioni operative provenienti dalle autorità centrali che monitorano e orientano l'attuazione del d.lgs. n. 97/2016 (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.AC.).
- l'elaborazione, l'aggiornamento annuale e la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per i trienni di riferimento;
- la mappatura dei rischi di corruzione;
- l'elaborazione delle proposte in materia di misure di prevenzione della corruzione;
- l'approfondimento delle normative riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza;
- la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi al portale di Ateneo, sezione Amministrazione Trasparente;

La partecipazione degli interessati viene altresì garantita con la previsione di canali diffusi tramite i quali raccogliere consigli e/o suggerimenti, tesi a migliorare i servizi forniti dall'Ateneo in materia di trasparenza e accessibilità alle informazioni.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Tel. 0039 081 547 5645
0039 081 547 5246
Mail alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Cittadini e altri stakeholders, personale interno dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
lunedì, mercoledì e venerdì 10:00 – 15:00
martedì e giovedì 10:00 – 14:00
14:30 – 16:30

Orari attenzione telefonica :
da lunedì a venerdì: 10:00 –15:00
tel. 0039 081 547 5246

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite il seguente numero di telefono e indirizzo email: alessia.ricciardi@uniparthenope.it;

rosanna.colucci@uniparthenope.it; prevenzionedellacorruzione@uniparthenope.it;

Tutte le informazioni relative al servizio sono presenti al seguente link:

<http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/materiale2.asp?id=T1&id2=T>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il servizio è svolto in ottemperanza alla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti annuali, vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo:

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/IndexVoci_1.asp

L'aggiornamento e la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza avviene entro i termini previsti dalla legge (attualmente 31 gennaio di ogni anno). la sezione "Amministrazione Trasparente" viene aggiornata, nel rispetto dei termini di legge; la tempistica dell'aggiornamento può variare in base alle scadenze previste dagli obblighi normativi per ciascuna delle voci della sezione.

La partecipazione degli interessati è garantita attraverso la possibilità di inviare suggerimenti per l'aggiornamento del piano triennale della Corruzione e della Trasparenza mediante consultazioni annuali reperibili al seguente link :

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/leggi2.asp?id=T1&id2=T&IdLivello=10H4V775JYC69H1&code=1667L8JI0FF051M&TRS_page=

E' possibile inoltre la segnalazione di condotte illecite attraverso la procedura e la modulistica reperibile al seguente link

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/leggi2.asp?id=T1&id2=T&IdLivello=815SI8985WC5447&code=F3X0HU4YU8U12L1&TRS_page=

L'Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in base alla tipologia di attività svolta, e alle scadenze previste dagli obblighi di legge risponde alle richieste di informazione via e-mail entro il 10° giorno lavorativo successivo alla data della richiesta, salvo verifiche e accertamenti.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail e attraverso la valutazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.12 Studi, dati e statistiche

Il servizio fornisce elaborazioni semplici e complesse in tutti gli ambiti di interesse per l'Ateneo. Fornisce dati al Ministero, all'ANVUR, ai principali enti di statistica, agli organismi internazionali/nazionali che si occupano di ranking, indagini e surveys. Inoltre mette a disposizione documenti, studi e analisi trasversali mirate sia su processi e fenomeni interni all'Ateneo sia sul contesto di riferimento. Si occupa inoltre della definizione di indicatori di performance di Ateneo e della messa a disposizione di reportistica. Le elaborazioni vengono generalmente prodotte a partire dai dati certificati contenuti nei database di Ateneo. In particolare vengono prodotti:

- Reporting di Ateneo e analisi dati
- Supporto alla pianificazione strategica e alla valutazione di Ateneo
- Dati ed elaborazioni statistiche sul personale
- Consulenza e supporto per Ranking e Posizionamento Ateneo

Responsabilità del servizio

Reportistica generale di ateneo:

Responsabile amministrativo: Giuliano Intrito
Sede: via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5668
mail: giuliano.intrito@uniparthenope.it

Sezione personale:

Responsabile amministrativo: Sig. Stefano Russo
Sede: via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5647
mail: stefano.russo@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei Servizi: Professori e ricercatori e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

Orari di attenzione telefonica
da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00

tel: 0039 081 547 5668

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email dei responsabili amministrativi.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il servizio fornisce i dati richiesti in un tempo variabile a seconda della difficoltà di elaborazione, in ogni caso il tempo di attesa è inferiore a 30 giorni.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: dei responsabili amministrativi e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio Sviluppo dell'Ateneo (gestore del servizio valutazione della didattica) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.13 Ufficio legale e contratti

Il servizio offre la collaborazione ed interlocuzione con i soggetti coinvolti nella procedura di gestione dei sinistri, sia interni all'Ateneo, che esterni, come periti, broker, compagnie assicurative.

Il servizio comprende l'esame delle richieste dei soggetti assicurati, l'attivazione della procedura istruttoria finalizzata alla relativa comunicazione alla compagnia di assicurazione.

- Polizze vigenti e rischi coperti:
- Danni al patrimonio All Risk
- Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro
- Infortuni categorie diverse
- Auto rischi diversi-veicoli dei dipendenti

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Falia Coppola
Sede: Via Amm. F. Acton,38
Tel. 0039 081 547 5692
Mail: falia.coppola@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti, dottorandi, assegnisti, tirocinanti, personale e componenti organi istituzionali dell'Ateneo

Orari di apertura al pubblico:
lunedì, mercoledì e venerdì 10:00 – 12:00

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: falia.coppola@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

Tempestività: rispetto dei termini indicati nelle polizze

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al Servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.14 Infortunio sul lavoro

L'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze P.T.A. si occupa della denuncia/comunicazione all'INAIL degli infortuni occorsi ai lavoratori strutturati (personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo) ed al personale equiparato (ad esempio studenti, tirocinanti, dottorandi).

I lavoratori strutturati ed il personale ad esso equiparato sono obbligati a dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità attraverso le modalità descritte nella nota prot. n. 1368 del 25/02/2012.

Lo studente infortunato sarà tenuto a denunciare immediatamente l'accaduto al Responsabile didattico della propria struttura ed al Responsabile di Ateneo delle comunicazione di infortunio all'INAIL, Alessia Ricciardi, i cui recapiti sono di seguito indicati.

Per gli studenti non è riconosciuto l'infortunio in itinere.

In caso di infortunio è, pertanto, necessario compilare l'apposita modulistica, avendo l'accortezza di allegare la documentazione in originale, per farla tempestivamente pervenire all'ufficio Protocollo e Archivio sito in via Amm. F. Acton, 38 – 80133 Napoli (NA).

La modulistica e la nota prot. n. 1368 del 25/02/2012 sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
Sede: Via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5645
mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo
Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì, 10:00 – 12:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì 11:00 – 13:00
tel. 0039 081 547 5645
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Invio comunicazione all'INAIL nei tempi obbligatori individuati dalla disciplina vigente.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al Servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.15 Concessione spazi e locali

L'Ateneo concede in uso spazi e locali propri anche a soggetti esterni pubblici o privati, esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo.

La concessione in uso di spazi e locali dell'Ateneo è di competenza del Magnifico Rettore ed è limitata ad eventi di carattere esclusivamente scientifico, didattico o culturale. Tale concessione può avvenire a tariffa agevolata per docenti e strutture dell'Ateneo; ordinaria per soggetti pubblici o privati esterni all'Università, a titolo gratuito salvo il riconoscimento dei costi.

In base al Regolamento per la concessione delle aule in vigore, le richieste devono essere rivolte al Magnifico Rettore attraverso apposita modulistica allegata al regolamento stesso e disponibile nel sito web dell'Ateneo all'indirizzo:

Dovranno inoltre essere sottoscritte anche le condizioni generali per la concessione d'uso. Le richieste devono pervenire entro il termine perentorio di almeno 30 giorni prima dell'evento e possono essere inoltrate via posta ordinaria, fax o e-mail.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Anna Meneghini
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
Tel.	0039 081 547 5691
Fax:	0039 081 547 5247
Mail	anna.meneghini@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi	Personale dell'Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati
Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì,	10:00 – 12:00
Orari di attenzione telefonica da lunedì a venerdì	11:00 – 13:00
tel.	0039 081 547 5691

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico tramite l'indirizzo email.

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per la concessione delle aule in vigore è reperibile sul sito internet dell'Ateneo.
Le richieste sono evase nel tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento, tempistica connessa alle sedute mensili degli Organi Collegiali.
Tutti gli eventi che sono ospitati negli spazi e nei locali dell'Università vengono pubblicizzati sul sito di Ateneo all'indirizzo: <https://www.uniparthenope.it/calendar>.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: anna.meneghini@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.16 Concessione spazi e locali a Villa Doria d'Angri

E' consentito l'utilizzo, in uso temporaneo, da parte di soggetti privati ed enti pubblici delle aree di Villa Doria d'Angri di proprietà dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" per lo svolgimento di eventi e/o iniziative anche diverse dall'attività di didattica e di ricerca, organizzate:

- da soggetti appartenenti al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università;
- in tutto o in parte da soggetti esterni all'Università, enti pubblici e privati, persone fisiche e/o giuridiche, associazioni, comitati e altro

L'utilizzo delle aree viene concesso assicurando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Università.

Resta comunque esclusa la possibilità di usufruire di dette aree per lo svolgimento di attività di tipo politico, elettorale o commerciale.

Gli spazi sono concessi per ospitare le iniziative di cui al successivo comma subordinatamente alla sussistenza dei seguenti presupposti che:

- a) le iniziative non siano in conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Università;
- b) le iniziative non ledano l'immagine dell'Università;
- c) le tematiche siano trattate con elevato grado di professionalità, competenza e attendibilità;
- d) siano rispettati i più elevati principi di decoro, decenza e dignità.

Gli spazi possono essere concessi nei seguenti casi, elencati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- per ospitare iniziative culturali organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi;
- per l'espletamento di concorsi banditi da altri enti;
- per consentire riprese televisive e cinematografiche;
- per mostre;
- per convegni, dibattiti ed altre iniziative extra istituzionali organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
Sede:	Via Amm. F. Acton, 38
Tel.	0039 081 547 5645
Mail	alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Personale dell'Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì al venerdì 10:00 – 13:00

Orari attenzione telefonica :
da lunedì a venerdì: 10:00 – 13:00

Tel. 0039 081 547 5645
 0039 081 547 5418

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: alessia.ricciardi@uniparthenope.it; antonio.alviani@uniparthenope.it;

Tutte le informazioni relative al servizio sono presenti al seguente link:

<https://www.uniparthenope.it/ricerca-e-terza-missione/terza-missione/villa-doria-dangri-la-citta>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Il regolamento per l'utilizzo degli spazi di Villa Doria d'Angri è reperibile nel portale:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/villa_doria/regolamento_per_la_concessione_delle_aree_di_villa_doriadangri.pdf

Il tariffario per l'utilizzo degli spazi di Villa Doria d'Angri è reperibile nel portale:

https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/villa_doria/allegati_a_-_b_-_b1_-_tariffari_canoni_di_locazione_.pdf.

I modelli per la richiesta in concessione degli spazi, il formato del relativo contratto, il formato dei verbali di consegna e di rilascio degli spazi concessi e il facsimile delle condizioni minime assicurative da garantire sono consultabili sul sito:

<https://www.uniparthenope.it/ricerca-e-terza-missione/terza-missione/villa-doria-dangri-la-citta>

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.17 Riprese video e foto e riproduzione di materiale fotografico d'archivio

L'Ateneo può concedere le riproduzioni e le riprese dei beni culturali in suo possesso, sia mobili che immobili e del materiale fotografico d'archivio, può concedere autorizzazione ad effettuare riprese fotografiche/video presso i locali dell'Ateneo stesso, per fini scientifici, culturali, didattici e commerciali. In quest'ultimo caso, è possibile ottenere la concessione esclusivamente in virtù del pagamento di diritti patrimoniali quale corrispettivo per l'attività di riproduzione e/o di ripresa. Le concessioni avvengono solo a fronte della presentazione di regolare domanda, per la quale è disponibile apposita modulistica. Le domande, inviate al Magnifico Rettore, possono essere inoltrate tramite e-mail, posta ordinaria o fax.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
sede: Via Amm. F. Acton 38
tel. 0039 081 547 5645
mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Personale dell'Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati
Orari di apertura al pubblico:
da lunedì al venerdì: 10:00 – 13:00
Orari attenzione telefonica :
da lunedì a venerdì: 10:00 – 13:00
Tel. 0039 081 547 5645
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: alessia.ricciardi@uniparthenope.it;

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Le richieste sono evase nel tempo massimo di 20 giorni dalla data di ricevimento.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.18 Visite guidate al patrimonio storico-artistico

L'Università apre le proprie porte per far conoscere al pubblico Villa Doria d'Angri, uno tra gli edifici storici più pregevoli della città, raccontandone al tempo stesso la storia lunga più di duecento anni. Le visite sono condotte da personale dell'Ateneo.

La visita comprende la visione degli spazi interni progettati da Guglielmo Bechi, con originali decorazioni a motivi pompeiani, con specchi, maioliche e stucchi.

La visita include anche la visione della pregevole pagoda ottagonale, realizzata da Antonio Francesconi.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Alessia Ricciardi
sede Via Amm. F. Acton 38
tel. 0039 081 547 5645
mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Personale dell'Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati
Orari di apertura al pubblico:
lunedì, mercoledì, venerdì 09:00 – 13:00
Le visite guidate si svolgono in lingua italiana (in lingua inglese o francese su prenotazione ed in base alla disponibilità della guida), le visite sono sospese nei giorni prefestivi e festivi e di chiusura dell'Ateneo.
È, inoltre possibile prenotare visite per gruppi (minimo 10 persone, massimo 40).
Le visite devono essere prenotate tramite sito web, con apposito modulo o via mail.
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: comunicazione@uniparthenope.it; marco.camerlingo@uniparthenope.it; antonio.alviani@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" si apre alla città ed ai turisti italiani e stranieri con visite gratuite ad una delle sedi più belle dell'Ateneo, la storica Villa Doria d'Angri.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al servizio.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.19 Accesso Civico

L'Università di Napoli Parthenope, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., garantisce:

- a) il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”). L'istanza, completa delle indicazioni dei dati, documenti o informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria che non siano stati pubblicati, va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università Parthenope - Alessia Ricciardi. La richiesta può essere trasmessa tramite:
- in via telematica, alla casella di posta elettronica:
prevenzionedellacorruzione@uniparthenope.it;
 - in via telematica, alla posta elettronica certificata:
direzione.generale@pec.uniparthenope.it
 - in forma cartacea, tramite posta ordinaria, da indirizzare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope - Via Ammiraglio Acton 38 – 80133 Napoli.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al Dirigente della Ripartizione o al Direttore di Dipartimento competente, detentore dei dati, che pubblica il documento, l'informazione o il dato richiesto e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta nei termini previsti dalla normativa, è il Direttore Generale dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope Mauro ROCCO, email: direzione.generale@uniparthenope.it.

- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Ufficio di Supporto al RPCT esamina il contenuto dell'istanza e

provvede, ai fini istruttori, a dialogare con gli Uffici/Dipartimenti che detengono i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L’istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:

- in via telematica, alla casella di posta elettronica:
prevenzionedellacorruzione@uniparthenope.it;
- in via telematica, alla posta elettronica certificata:
direzione.generale@pec.uniparthenope.it;
- in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa da indirizzare «*All’Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza-Università degli Studi di Napoli Parthenope - Istanza di accesso civico generalizzato*», al seguente indirizzo: via Acton 38 – 80133 Napoli.

Nell’istanza di Accesso Civico Generalizzato, devono essere identificati, in maniera chiara e puntuale, i dati, le informazioni e i documenti per i quali si fa richiesta.

Tutte le informazioni relative all’accessibilità del servizio sono presenti al link:
http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/indexVoci_3.asp?id=T2&id2=T

Responsabilità del servizio	
Responsabile Amministrativo	
Accesso civico:	Alessia Ricciardi (RPCT)
Sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5645
mail:	alessia.ricciardi@uniparthenope.it
Responsabile Amministrativo	
Accesso civico generalizzato:	Rosanna Colucci
Sede	Via Amm. F. Acton 38
tel.	0039 081 547 5246
mail:	rosanna.colucci@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi	Personale dell’Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, mercoledì e venerdì	10:00 – 15:00
martedì e giovedì	10:00 – 14.00
	14:30 – 16:30
Orari di attenzione telefonica	
da lunedì a venerdì	10:00 – 15:00
tel	081 547 5246
mail	rosanna.colucci@uniparthenope.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite il seguente numero di telefono e indirizzo email: rosanna.colucci@uniparthenope.it ; 0815475246	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio	
L’indirizzo e-mail dedicato al servizio è: prevenzionedellacorruzione@uniparthenope.it	
La modulistica per presentare le istanze di accesso ex art. 5 del D.lgs. 33/2013 sono reperibili all’indirizzo http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/indexVoci_3.asp?id=T2&id2=T	
Il monitoraggio della casella di posta dedicata all’accesso civico avviene con cadenza giornaliera. Nel caso di richiesta di informazioni relative alla procedura di accesso civico semplice e generalizzato, l’Ufficio di supporto al RPTC ha un tempo medio di risposta pari a 3 giorni lavorativi.	

E' possibile reperire le informazioni la modulistica e le note informative relative all'accesso civico generalizzato al seguente link:

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/materiale3.asp?id=T2&id2=T&id3=T2-2&TRS_Page=0

E' possibile reperire le informazioni la modulistica e le note informative relative all'accesso civico al seguente link

http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/materiale3.asp?id=T2&id2=T&id3=T2-1&TRS_Page=0

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 15 giorni, salvo verifiche e accertamenti, e in relazione ai tempi di reperibilità dei dati, delle informazioni o documenti da parte delle strutture che li detengono. In ogni caso il procedimento si concluderà entro 30 giorni.

Il procedimento di accesso civico semplice si conclude in 7 giorni lavorativi salvo verifiche e accertamenti, e in relazione ai tempi di reperibilità dei dati, delle informazioni o documenti da parte delle strutture che li detengono.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.20 Servizio Cerimoniale

Il Servizio Cerimoniale stabilisce le regole ed i comportamenti attraverso cui l'Ateneo si relaziona con l'esterno, organizza e coordina le manifestazioni e le cerimonie istituzionali (inaugurazione dell'anno accademico, conferimento di lauree honoris causa, ricevimento di delegazioni straniere, saluti di accoglienza al personale assunto);

La missione del Cerimoniale è la cura degli aspetti relativi alla vita di relazione delle cariche istituzionali, il Servizio Cerimoniale a tal fine utilizza un linguaggio fatto di simboli, formule, azioni, segni, procedimenti protocollari, di cui le istituzioni si servono per comunicare nelle manifestazioni ufficiali, quali convegni e congressi in cui sia prevista la presenza di autorità ed eventi non protocollari in cui è prevista la presenza del Rettore.

Il Servizio Cerimoniale coordina le sue attività con la Segreteria del Magnifico Rettore e con l'Ufficio Comunicazione.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo: Marco Iermano
Sede: via Amm. F. Acton, 38
tel: 0039 081 547 5616
mail: marco.iermano@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi Personale dell'Ateneo e soggetti esterni pubblici o privati

Orari di apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì 09:00 – 13:00

martedì 14:30 – 16.30

Orari di attenzione telefonica

da lunedì a venerdì 09:00 – 15:00

tel 081 547 5616

mail marco.iermano@uniparthenope.it

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite il seguente numero di telefono e indirizzo email: marco.iermano@uniparthenope.it; 0815475616

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: marco.iermano@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio di Segreteria del Rettore (gestore del servizio Cerimoniale) in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.21 Ufficio Comunicazione

L'Ufficio comunicazione gestisce i rapporti con la stampa locale, nazionale e internazionale.

L'Ufficio si occupa di redigere e diffondere comunicati stampa, organizzare conferenze stampa, fornire dati, contatti di esperti, materiale fotografico e video ai giornalisti che ne fanno richiesta.

L'Ufficio Stampa e Comunicazione gestisce i rapporti con la stampa locale, nazionale ed internazionale (agenzie di stampa, carta stampata, web, televisione, radio).

L'Ufficio si occupa di redigere e diffondere comunicati stampa, organizzare conferenze stampa, fornire dati, contatti di esperti, materiale fotografico e video ai giornalisti che ne fanno richiesta. Realizza inoltre fotografie e servizi giornalistici video in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Università. L'Ufficio collabora nella realizzazione di eventi di Ateneo.

L'Ufficio fornisce i contenuti relativi alla sezione 'news' e gli appuntamenti da inserire nell'agenda sul sito istituzionale www.uniparthenope.it e gestisce la pagina Facebook di Ateneo (<http://www.facebook.com/parthenope>), seguita da oltre 10 mila persone ed un punto di riferimento per gli studenti che pongono domande e ricevono risposte quasi in tempo reale sui loro corsi di studio e sono costantemente aggiornati delle iniziative che si svolgono all'interno dell'Ateneo. L'Ufficio gestisce inoltre gli account Instagram e LinkedIn per avvicinare gli studenti alle iniziative dell'Università con uno strumento meno formale. E' attivo anche il canale Youtube (<http://www.youtube.com/c/UniParthenope1919>) dove vengono costantemente caricati i video trasmessi dalle emittenti televisive in merito alle attività dell'Ateneo. Sono oltre 15.000 le visualizzazioni. Sul canale Youtube vengono caricati anche servizi giornalistici realizzati dall'Ufficio.

E' attiva una newsletter bisettimanale che aggiorna professori, personale tecnico amministrativo e studenti in merito alle iniziative promosse dall'Ateneo.

L'Ufficio stampa e comunicazione utilizza un software per il customer relationship management integrato con i principali social network, ed a maggio 2017 è stato acquistato l'abbonamento alla piattaforma Zendesk, attualmente in uso.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Alessia Ricciardi
Sede:	via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 5475645
mail:	comunicazione@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Giornalisti della carta stampata, del web, della radio e della televisione, studenti e personale dell'Ateneo, utenti esterni
Orari di apertura al pubblico:	

dal lunedì al venerdì. 11:00-13.00
Orari attenzione telefonica :
da lunedì al venerdì: 11:00-13.00
tel. 0039 081 547 6796
0039 081 547 5674

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: rosella.volpe@uniparthenope.it; marco.camerlingo@uniparthenope.it; comunicazione@uniparthenope.it

Tutte le informazioni relative al servizio sono presenti al seguente link: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/stampa-e-comunicazione>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

L'Ufficio Stampa e Comunicazione gestisce i rapporti con la stampa locale, nazionale ed internazionale (agenzie di stampa, carta stampata, web, televisione, radio).

L'Ufficio si occupa di redigere e diffondere comunicati stampa, organizzare conferenze stampa, fornire dati, contatti di esperti, materiale fotografico e video ai giornalisti che ne fanno richiesta. Realizza inoltre fotografie e servizi giornalistici video in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Università. L'Ufficio collabora nella realizzazione di eventi di Ateneo.

L'Ufficio fornisce i contenuti relativi alla sezione 'news' e gli appuntamenti da inserire nell'agenda sul sito istituzionale www.uniparthenope.it e gestisce la pagina Facebook di Ateneo (<http://www.facebook.com/parthenope>), seguita da oltre 10 mila persone ed un punto di riferimento per gli studenti che pongono domande e ricevono risposte quasi in tempo reale sui loro corsi di studio e sono costantemente aggiornati delle iniziative che si svolgono all'interno dell'Ateneo. L'Ufficio gestisce inoltre gli account Instagram e LinkedIn per avvicinare gli studenti alle iniziative dell'Università.

E' attivo anche il canale Youtube (<http://www.youtube.com/c/UniParthenope1919>) dove vengono costantemente caricati i video trasmessi dalle emittenti televisive in merito alle attività dell'Ateneo. Sono oltre 15.000 le visualizzazioni. Sul canale Youtube vengono caricati anche servizi giornalistici realizzati dall'Ufficio.

E' attiva una newsletter bisettimanale che aggiorna professori, personale tecnico amministrativo e studenti in merito alle iniziative promosse dall'Ateneo.

Si utilizza un software per il customer relationship management integrato con i principali social network, ed a maggio 2017 è stato acquistato l'abbonamento alla piattaforma Zendesk, attualmente in uso.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: comunicazione@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.22 Identità visiva

L'Ufficio stampa e comunicazione ha predisposto il Manuale di Identità Visiva, per facilitare la riconoscibilità dell'istituzione all'esterno con l'obiettivo di regolare in modo organico l'uso dei tanti strumenti di comunicazione quotidianamente utilizzati: dal logo alla impostazione grafica delle carte intestate, dalle buste da lettera ai biglietti da visita, dai manifesti ai depliant illustrativi delle nostre tante attività.

Tale strumento è stato approvato in Senato Accademico ed in Consiglio di Amministrazione del 18/12/2017 ed è riportato al link:

https://modulistica.uniparthenope.it/PTA/Modulistica%20carta%20intestata/Manuale_identita_visiva_Parthenope_Alta_Risoluzione.pdf

Nel progetto si prevedono soluzioni grafiche declinabili secondo molteplici utilizzi e capaci di accogliere le differenti peculiarità dei soggetti promotori, siano essi uffici dell'amministrazione, dipartimenti, scuole, corsi di studio, centri.

Il progetto si propone di valorizzare l'attività comunicativa delle diverse strutture e di legarla più efficacemente all'identità dell'Università Parthenope attraverso il corretto impiego del logo/marchio (indispensabile per conferire ad una Università una immagine coordinata, riconoscibile, uniforme, connotata e coerente) e di colori, caratteri e font per assicurare la massima leggibilità, al fine d'ottenere una immediata riconoscibilità di tutti i prodotti di comunicazione realizzati dall'Ateneo come materiali a stampa, siti web, social e ogni altra forma di comunicazione che appunto devono riflettere l'identità e lo stile di una organizzazione e ciò è possibile solo se presentano un'applicazione coerente e coordinata.

L'Ufficio stampa e comunicazione insieme a tutti gli uffici interessati, intende fornire consigli utili sull'utilizzo di loghi, carte intestate e modulistica elettronica a tutte le strutture dell'Ateneo per la diffusione e l'utilizzo della nuova identità, utile per una comunicazione efficiente, efficace e di forte impatto con la quale l'Ateneo intende consolidare il suo prestigio e migliorare la riconoscibilità delle numerose strutture che lo compongono.

Responsabilità del servizio

Responsabile amministrativo:	Alessia Ricciardi
Sede:	via Amm. F. Acton, 38
tel:	0039 081 5475645
mail:	comunicazione@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Utenti interni e esterni all'Ateneo
Orari di apertura al pubblico:	
dal lunedì al venerdì.	11:00-13.00

Orari attenzione telefonica :

da lunedì al venerdì: 11:00-13.00
tel. 0039 081 547 6796
0039 081 547 5674

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: rosella.volpe@uniparthenope.it; marco.camerlingo@uniparthenope.it; comunicazione@uniparthenope.it –

Tutte le informazioni relative al servizio sono presenti al seguente link: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/stampa-e-comunicazione>

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

L'Ufficio Stampa e Comunicazione ha realizzato il manuale di identità visiva con il quale si propone di valorizzare l'attività comunicativa delle diverse strutture e di legarla più efficacemente all'identità dell'Università Parthenope attraverso il corretto impiego del logo/marchio (indispensabile per conferire ad una Università una immagine coordinata, riconoscibile, uniforme, connotata e coerente) e di colori, caratteri e font per assicurare la massima leggibilità, al fine d'ottenere una immediata riconoscibilità di tutti i prodotti di comunicazione realizzati dall'Ateneo come materiali a stampa, siti web, social e ogni altra forma di comunicazione che appunto devono riflettere l'identità e lo stile di una organizzazione e ciò è possibile solo se presentano un'applicazione coerente e coordinata.

L'Ufficio stampa e comunicazione insieme a tutti gli uffici interessati, intende fornire consigli utili sull'utilizzo di loghi, carte intestate e modulistica elettronica a tutte le strutture dell'Ateneo per la diffusione e l'utilizzo della nuova identità, utile per una comunicazione efficiente, efficace e di forte impatto con la quale l'Ateneo intende consolidare il suo prestigio e migliorare la riconoscibilità delle numerose strutture che lo compongono.

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail contestualmente agli indirizzi: comunicazione@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia delle attività svolte dall'Ufficio in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il monitoraggio delle specifiche comunicazioni di reclamo ricevute via e-mail.

6. SERVIZI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

6.23 Ufficio Organi Collegiali

L'Ufficio, nell'ambito dell'informatizzazione dell'Aula Consiliare ed all'implementazione delle procedure connesse all'espletamento delle sedute di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, offre servizi informatici su piattaforma dedicata, ai componenti degli organi summenzionati, relativamente alla digitalizzazione della documentazione complessiva da esaminare in corso di seduta. Raccoglie e rende fruibili, per ogni seduta, i dati relativi al tasso di presenza dei componenti di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione alle sedute in programma, attraverso pagina web di Ateneo dedicata. Verifica e predispone report semestrali sul numero di presenze, ai fini della liquidazione dei gettoni di presenza dei componenti del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione aventi diritto. Implementa e sviluppa, a cadenza semestrale e annuale, l'archivio di dati delle delibere degli organi di governo correlato all'attuazione del Piano Strategico vigente, in merito agli obiettivi, alle azioni ed agli indicatori previsti. L'ufficio sta predisponendo, in attesa delle necessarie autorizzazioni, le azioni per la pubblicazione sul sito web di Ateneo degli estratti di delibera adottati.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Giuseppe Cuccurullo
Sede: Via Amm. F. Acton,38
Tel. 0039 081 547 5210 – 5196 - 5654
Mail: giuseppe.cuccurullo@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti, docenti, personale tecnico amministrativo

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì. 11:00-12.00

Orari attenzione telefonica :
da lunedì al venerdì: 11:00-12.00
tel. 0039 081 547 5196
0039 081 547 5264

Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e chiedere informazioni tramite i seguenti numeri di telefono e indirizzi email: organicollegiali@uniparthenope.it

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: organicollegiali@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it.

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al Servizio

7. BIBLIOTECHE E MUSEI

7.1 Servizi delle Biblioteche

La Biblioteca cura

- la selezione, l'acquisizione, l'organizzazione, la catalogazione, la classificazione delle collezioni a stampa e online;
- la loro tutela e conservazione a lungo termine;
- l'elaborazione di progetti di digitalizzazione e valorizzazione delle opere a stampa o fissate su supporto.
- Le collezioni in continuo aggiornamento messe a disposizione del pubblico constano ad oggi di oltre 50.000 libri e riviste a stampa, circa 35.000 libri, riviste e altre tipologie di pubblicazioni online, incluse varie banche dati disciplinari che aggregano, oltre ad articoli, saggi e rapporti tecnici, anche dati fattuali e numerici. Il nucleo iniziale della raccolta, denominato "Fondo borbonico", è composto da circa 4.000 volumi appartenuti alla Marina militare – Dipartimento del Basso Tirreno, alcuni dei quali risalenti ai secoli dal XVI al XVIII, interamente catalogati e consultabili e attualmente in corso di ricognizione patrimoniale e inventariazione.

La biblioteca offre i seguenti abbonamenti online (anno 2018):

- [A.C.M. Digital library](#); [AIDA](#), [Amadeus](#) e [Orbis full](#); [ASCE Library](#); [Business Source Premiere](#); [DeJure](#) (JusExplorer); [ELSEVIER ScienceDirect](#) (periodici Elsevier); [Emerald Journals](#); [Franco Angeli - Periodici](#); [IEL IEEE/IEE Electronic library](#); [JSTOR](#) (varie collezioni); [KLI, Kluwer Law International](#) Journals; [Lexis Nexis Academic](#); [Lyell Collection - Journals](#); [OECD digital library](#); [ORBIS BANK FOCUS](#); [Oxford Journals](#); [Scopus](#); [Il Sole 24 Ore banche dati](#); [SPORTDiscus with Full Text](#); [Taylor & Francis Journals](#); [Web of Science](#); [WILEY Online Library](#);

L'elenco è suscettibile di aggiornamento, poiché alcuni nuovi abbonamenti sono in via di attivazione.

La Biblioteca provvede alla selezione, acquisizione, produzione, gestione e aggiornamento di cataloghi e sistemi di information discovery per la ricerca integrata e l'accesso ai full-text di opere in qualsiasi formato, presenti nel patrimonio della Biblioteca stessa o altrimenti accessibili tramite rete pubblica.

In particolare, gestisce, compila ed aggiorna i seguenti strumenti:

- Il portale "Parthenope Discovery",
http://share.uniparthenope.it/primo_library/libweb/action/search.do?mode=Basic&vid=39NAV_V1&tab=default_tab;
- Il Catalogo del patrimonio librario a stampa dell'Ateneo, <http://opac.uniparthenope.it/F>;

- Il catalogo collettivo *open data* dei sistemi bibliotecari degli atenei della Campania, della Basilicata e del Salento, <http://catalogo.share-cat.unina.it/sharecat/clusters>
Presso entrambe le sedi in cui è articolata, il personale della Biblioteca offre, agli utenti istituzionali e a studiosi, studenti e personale di altri enti, nonché a cittadini che necessitino di informazioni e documenti necessari per le loro esigenze di vita:
- accoglienza nelle sale per la consultazione e lo studio, accessibili previa identificazione su presentazione di valido documento d'identità;
- informazioni e consulenza bibliografica personalizzate per il reperimento di fonti utili in sede e in rete;
- ricerca, reperimento e fornitura di libri, articoli e altri documenti non presenti nelle collezioni della Biblioteca;
- consultazione in sede, anche assistita, di libri, riviste e fonti online;
- servizio fotocopie;
- prestito di libri (limitatamente alle opere moderne che non siano in precario stato di conservazione, né frequentemente consultate);
- seminari, visite guidate e altri eventi in sede per il miglioramento dell'information literacy degli utenti.

Le Biblioteche offrono anche servizi basati su accordi di cooperazione interbibliotecaria e interistituzionale. In particolare:

- document delivery e prestito interbibliotecario attuati mediante scambio di opere e parti di opere con altre biblioteche italiane;
- partecipazione a network interbibliotecari e interistituzionali per la gestione e lo sviluppo collaborativi di servizi e strumenti quali il Catalogo nazionale dei periodici italiani (ACNP, <http://acnp.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>), il catalogo di spoglio degli indici delle riviste italiane di economia e scienze sociali (ESSPER, <http://www.biblio.liuc.it/scripts/essper/spoglio.asp>), il sistema nazionale di document delivery (NILDE, <https://nilde.bo.cnr.it/>), la produzione di linked open data bibliografici (SHARE Catalogue, <http://catalogo.share-cat.unina.it/sharecat/clusters>), lo sviluppo e il popolamento delle piattaforme per l'accesso aperto alla letteratura scientifica, ai dati di ricerca e al patrimonio storico (SHARE Press, http://www.sharecampus.it/main/static_page/share_press);
- consulenza a docenti, ricercatori, dottorandi, uffici dell'Amministrazione, nonché alla CRUI, a personale di altri Atenei, istituti culturali e autorità governative in materia di diritto d'autore, licenze d'uso e riutilizzo della documentazione prodotta o detenuta da organismi pubblici o da essi finanziata.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo: Rosa Maiello
Sede Biblioteca Centrale Via Amm. F. Acton, 38
tel. 0039 081 547 55221
mail rosa.maiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi: Studenti, dottorandi, personale docente, ricercatore, amministrativo, tecnico e bibliotecario dell'Ateneo e di altre università; altre biblioteche e istituti scientifici e culturali italiani ed esteri; pubblico generale; altre istituzioni scientifiche e culturali

Sede Biblioteca Centrale Via Amm. F. Acton

Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a giovedì, 8:30 – 17:00;
venerdì 8:30 – 14:00
tel. 0039 081 547 55221

Polo di Ingegneria e S.T.: Centro Direzionale, IS. C4
lunedì a giovedì, 09.00 - 13.00;
13.30 - 17.00
Tel. 0039 081 547 6649
Email: biblioteca@uniparthenope.it
Homepage <http://biblioteca.uniparthenope.it>
Servizi on line 7 sette giorni su sette, 24 ore su 24
Gli orari di apertura possono variare. Si raccomanda di consultare la pagina <http://biblioteca.uniparthenope.it/servizi.htm> con gli aggiornamenti e con il dettaglio sugli orari di disponibilità dei diversi servizi locali

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La Biblioteca di Ateneo applica gli indicatori di performance delle biblioteche definiti dalle norme ISO, con particolare riferimento alla norma ISO 11620:2014.
I reclami vanno indirizzati ai recapiti del direttore della Biblioteca, che assicura riscontro agli stessi nel tempo necessario ad appurare i fatti e comunque non oltre una settimana dal reclamo stesso, oltre che all'indirizzo reclami@uniparthenope.it.

7. BIBLIOTECHE E MUSEI

7.2 Accesso al fondo borbonico

Tra i fondi speciali, si segnala una prestigiosa collezione di libri antichi denominata "Fondo borbonico" (circa 4.000 volumi), il cui nucleo originario fu costituito dalla Marina militare borbonica per l'istruzione degli allievi ufficiali.

La collezione libraria e cartografica (ex Fondo Borbonico)

Un' ulteriore testimonianza storica dello stretto rapporto dell'Università Parthenope con la propria città e il mare è rappresentata dal "Fondo Borbonico", una raccolta libraria così denominata per il fatto che il suo nucleo originario fu probabilmente costituito dalla biblioteca della Marina militare borbonica, poi passata alla Marina militare del Regno d'Italia – Dipartimento del Basso Tirreno. Il Fondo fu affidato alla gestione del Regio Istituto Universitario Navale nel 1924, ossia poco tempo dopo la nascita dell'Istituto, ed è quindi un documento importante della storia dell'Ateneo e della città di Napoli. Si tratta di una raccolta multidisciplinare, particolarmente rilevante non solo per il pregio dei volumi che la compongono, ma anche per le rare testimonianze di storia della navigazione in essa reperibili.

Il "Fondo Borbonico" è attualmente situato nella sede della Biblioteca centrale dell'Ateneo in via Acton 38 presso il Maschio Angioino è composto da circa 4.000 volumi appartenuti alla Marina militare – Dipartimento del Basso Tirreno, alcuni dei quali risalenti ai secoli dal XVI al XVIII, interamente catalogati e consultabili e attualmente in corso di ricognizione patrimoniale e inventariazione. Insieme a volumi di pregio di grandi dimensioni, grande importanza ha la cartografia in esso conservata.

Responsabilità del servizio

Responsabile Amministrativo:	Rosa Maiello
Sede Biblioteca Centrale	Via Amm. F. Acton, 38
tel.	0039 081 547 55221
mail	rosa.maiello@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio

Destinatari dei servizi:	Studenti, dottorandi, personale docente, ricercatore, amministrativo, tecnico e bibliotecario dell'Ateneo e di altre università; altre biblioteche e istituti scientifici e culturali italiani ed esteri; pubblico generale; altre istituzioni scientifiche e culturali
Sede Biblioteca Centrale	Via Amm. F. Acton, 38, 80133 Napoli
Orari di apertura al pubblico:	
da lunedì a giovedì,	8:30 – 17:00;
venerdì	8:30 – 14:00
tel.	0039 081 547 55221
Gli orari di apertura possono variare. Si raccomanda di consultare la pagina http://biblioteca.uniparthenope.it/servizi.htm con gli aggiornamenti e con il dettaglio sugli orari di disponibilità dei diversi servizi locali	

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

La Biblioteca di Ateneo applica gli indicatori di performance delle biblioteche definiti dalle norme ISO, con particolare riferimento alla norma ISO 11620:2014.

I reclami vanno indirizzati ai recapiti del direttore della Biblioteca, che assicura riscontro agli stessi nel tempo necessario ad appurare i fatti e comunque non oltre una settimana dal reclamo stesso, oltre che all'indirizzo reclami@uniparthenope.it

7. BIBLIOTECHE E MUSEI

7.3 Museo Navale

Sin dalla sua fondazione, l'Università Parthenope ha raccolto e costituito una collezione di modelli didattici, ereditando materiale appartenente sia ai preesistenti Arsenali di marina, collocati negli attuali giardini di via Acton, che alla Scuola dei Cadetti di Marina.

Scopo precipuo dei modelli era quello di dare un valido supporto didattico alle lezioni in aula, specie per le discipline riguardanti la teoria della nave, la tecnica delle costruzioni, l'allestimento navale.

La collezione si arricchì grazie a nuove donazioni, come quelle delle Officine Partenopee e dei cantieri C. & TT. Pattison che offrirono i modelli usati come loro “catalogo” per la vendita delle navi.

Durante gli anni di guerra la collezione subì notevoli danni e dispersioni e, sul finire degli anni Quaranta, si iniziò il restauro del materiale, a opera soprattutto del Capitano Milosa che si occupò anche della costruzione di nuovi modelli didattici.

Si cominciò a pensare anche ad una collezione più sistematica della raccolta che intanto era stata riunita dal costituito “Gabinetto di Arte Navale” che provvide anche ad iniziare una ricognizione inventariale degli esemplari sotto la direzione dell'allora docente di Arte Navale Giuseppe Marinelli.

Nel 1950 si decise di destinare alcuni locali del primo piano della Palazzina Spagnola, nuova sede dell'Istituto, al Museo Navale e, nel marzo dello stesso anno, fu approvato il progetto di allestimento, curato dall'Ingegnere Marcello Canino che seguì anche le successive fasi dei lavori.

Il Comandante Milosa continuò il restauro dei modelli e la loro successiva sistemazione realizzando così il nucleo fondante dell'attuale collezione.

Successivamente il Gabinetto di Arte Navale, con il prof. Arturo Russo e con il prof. Roberto Balestrieri che lo seguì nell'incarico, acquisì altri reperti e la collezione si arricchì di modelli in parte donati e in parte acquistati o costruiti in economia.

In epoca più recente è stato possibile riunire anche modelli e strumenti didattici e di laboratorio già esistenti nell'Istituto Universitario Navale ma che non facevano parte della collezione.

La cura della collezione è stata sempre affidata al docente di Arte Navale, disciplina sostituita poi, con la riforma dei corsi di laurea, con Architettura Navale. Tale situazione fu poi mutata e, onde affermare l'appartenenza all'intero Istituto Universitario Navale, la collezione passò alla diretta responsabilità dell'Ateneo.

Il Museo, malgrado non avesse inizialmente una conveniente sistemazione e non potesse essere

quindi aperto al pubblico, fu oggetto di numerose iniziative intraprese da chi allora ne ebbe cura.

Molte sono state le attestazioni ricevute nel corso degli anni per la partecipazione a importanti mostre cittadine e nazionali, in cui l'Università è stata presente con alcuni modelli e strumenti della sua collezione. Più volte i modelli di navi sono serviti al centro produzione RAI di Napoli per adattamenti scenografici.

Il museo navale è oggi una collezione costituita da circa 160 modelli statici di navi e parti di navi, mercantili e militari, nonché di strumenti nautici e attrezzature marinaresche. La collezione trova attualmente collocazione nelle sale del complesso monumentale di Villa Doria d'Angri a Posillipo acquisito dall'Università Parthenope negli anni 90.

Situato dall'anno 2000, nel complesso monumentale di Villa Doria d'Angri a Posillipo acquistato dall'Università Parthenope, il Museo consta di una raccolta di circa 160 modelli statici di navi e di strumenti nautici didattici, i più antichi dei quali, risalgono al 1920, anno della fondazione dell'Istituto.

Parte del materiale esposto, fa parte di collezioni dei preesistenti Arsenali di marina collocati negli attuali giardini di via Acton e della Scuola dei Cadetti di Marina. La collezione rappresenta un'importante testimonianza della storia scientifica dell'ateneo e un valido supporto didattico agli studi nautici e alla diffusione della cultura del mare.

Gran parte dei reperti museali sono attualmente censiti e sistemati nelle sale di Villa Doria d'Angri (Via Petrarca 80, Napoli), splendida villa monumentale di 3875 mq coperti, di proprietà dell'Ateneo, ristrutturata e restaurata di recente nel pieno rispetto delle normative nazionali sulla sicurezza e l'agibilità.

Altri reperti sono ancora sistemati nella sede centrale dell'Ateneo, in via F. Acton 38, ma l'obiettivo è quello di unificare la collezione.

La collezione del Museo Navale dell'Università Parthenope oggi, non è solo un'importante testimonianza della storia scientifica dell'Ateneo ma è soprattutto una raccolta di pregevole interesse per la storia degli studi nautici e per la diffusione della cultura del mare, che vede la città di Napoli in posizione privilegiata e strategica per la sua diffusione.

Responsabilità del servizio	
Responsabile Amministrativo:	Alessia Ricciardi
sede	Villa Doria d'Angri
tel.	0039 081 547 6632
	0039 081 547 5418
Fax:	0039 081 547 5416
mail:	museonavale@uniparthenope.it

Accessibilità del servizio	
Destinatari dei servizi	Personale e studenti dell'Ateneo, utenti esterni
Orari di apertura al pubblico:	
lunedì, mercoledì e venerdì	9:00 . 14:00

Le visite guidate si svolgono in lingua italiana nei seguenti giorni ed orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì: 9,00 - 13,00 Le visite sono sospese nei giorni prefestivi e festivi e di chiusura dell'Ateneo. È, inoltre possibile prenotare visite per gruppi (minimo 10 persone, massimo 40) Le visite devono essere prenotate tramite sito web, con apposito modulo o via mail

Indicatori per il controllo di qualità del servizio

Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo: alessia.ricciardi@uniparthenope.it e reclami@uniparthenope.it

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni di reclamo pervenute via e-mail al servizio.