

Dipartimento	Risorse umane, organizzazione e rapporti con il Servizio sanitario nazionale e regionale		
Unità organizzativa responsabile	Area Gestione Orario di Lavoro		
Denominazione del servizio	Gestione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo, dirigente e del personale che presta Servizio civile.		
Codice del servizio	SERV DRUOSNR 17		
Principali caratteristiche del servizio	Gestione dell'orario di lavoro con particolare riferimento alle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, dei dirigenti e del personale che presta servizio civile.		
Destinatari	Personale Tecnico-Amministrativo, dirigenti e personale del servizio civile		
Responsabile	Capo Area http://www.uniba.it/organizzazione/druo		
A chi/dove/come rivolgersi	https://persone.ict.uniba.it/rubrica/paola.disapia https://persone.ict.uniba.it/rubrica/nicola.monno https://persone.ict.uniba.it/rubrica/valeria.dimonte https://persone.ict.uniba.it/rubrica/laura.pugliese https://persone.ict.uniba.it/rubrica/michele.massari https://persone.ict.uniba.it/rubrica/ercole.fiore https://persone.ict.uniba.it/rubrica/elisabetta.degiosia https://persone.ict.uniba.it/rubrica/@@cerca?advanced_search=False&sort_on=&SearchableText=mezzapesa via mail all'indirizzo dedicato agol@ateneo.uniba.it ; fax al n. 080-5717724.		
Giorni e orari di apertura degli uffici	Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00; il lunedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.00 (previo appuntamento). Utenza telefonica dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 9.30		
Eventuali costi a carico dell'utente	Il servizio non prevede costi a carico dell'utente		
Modulistica	http://www.uniba.it/modulistica/orario-lavoro		
Maggiori informazione (link utili)	http://www.uniba.it/personale/profili/pta/orario-di-lavoro		
Dimensioni della qualità	Indicatori	unità di misura/formula di calcolo	Target 2016
Accessibilità	Numero di giornate lavorative di apertura al pubblico assicurata dal personale secondo le fasce orarie dichiarate.	Giorni di apertura al pubblico /giorni lavorativi*100	≥70%
Tempestività	- INTERDIZIONE: Tempo massimo dalla ricezione del decreto di interdizione emesso dalla ASL per il collocamento delle dipendenti in interdizione;	giorni	≤30
	- CONGEDO DI MATERNITA': Tempo massimo dalla presentazione della richiesta di congedo di maternità il collocamento in maternità delle dipendenti;		≤30
	- INCIDENTE STRADALE: Tempo massimo dalla ricezione della documentazione da cui risulta l'incidente stradale per la richiesta al dipendente dei dati assicurativi;		≤30

	- SCIOPERO: trasmissione dei dati provvisori dello sciopero entro le ore 12 del giorno di sciopero,	giorno	≤1
	- SCIOPERO: trasmissione dei dati definitivi entro 30 giorni		≤30
	- VISITA FISCALE: tempo massimo dalla ricezione della richiesta di visita e del relativo certificato medico, per la trasmissione della richiesta di visita fiscale alla Asl;		≤5
	- TRASMISSIONE DATI STRAORDINARIO ASSISTENZIALE (C.131) SVOLTO DAL PERSONALE T-A CONFERITO IN CONVENZIONE CON AZIENDA OSPEDALIERA: tempo massimo dalla ricezione della richiesta dei dati di straordinario assistenziale per l'elaborazione e la trasmissione degli stessi.	giorni	≤30
	- CONTESTAZIONE VIA MAIL PERMESSI PER DOCUM.GRAVE INFERMITA' IN CASO DI DIFFORMITA': Tempo Massimo dalla ricezione del permesso non spettante o incompleto per invitare il personale a sanare;		≤30
Trasparenza	Numero di informazioni pubblicate sulla pagina web dell'area (principali caratteristiche del servizio; tipologia di utenza; responsabile; procedure di contatto; modulistica; tempi di risposta; costi a carico dell'utente)	Numero di informazioni pubblicate	≥ 7
Efficacia	Livello di copertura delle richieste di interdizione presentate;		
	Livello di copertura delle richieste di congedo di maternità presentate;		
	Livello di copertura delle richieste dei dati assicurativi in caso di incidente stradale;		
	Livello di copertura della trasmissione dei dati provvisori e definitivi dello sciopero;	n. pratiche evase/ n. pratiche richieste/	≥80%
	Livello di copertura delle richieste di visita fiscale;		
	Livello di copertura delle richieste di dati relativi allo straordinario assistenziale svolto dal personale T-A conferito in convenzione con l'azienda ospedaliera;		
	Livello di copertura delle contestazioni dei permessi per docum. grave infermità incompleti o non spettanti;		
Modalità per il monitoraggio del rispetto degli standard con indicazione della frequenza con la quale viene rilevato il valore dell'indicatore	Sistema di misurazione e valutazione della performance - frequenza del monitoraggio: semestrale		
Modalità di aggiornamento periodico degli standard con la tempistica prevista di aggiornamento	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)		
Modalità di presentazione del reclamo	http://www.uniba.it/organizzazione/urp/segnalazioni		
Modalità di realizzazione delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti	http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-servizi-standard-qualita/questionari/		
Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti	http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-servizi-standard-qualita/risultati/		