



## Questionari di customer satisfaction sui servizi erogati dalla Direzione per il personale (anno 2016)

Questionario 1

Servizio erogato: **Selezioni di personale docente**

Domande	Possibili risposte				
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente/candidato alle selezioni.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente/candidato.</p> <p><b>I canali di comunicazione utilizzati dall'ufficio (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea) risultano adeguati alle vostre esigenze e aspettative?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>Tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa, la Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la data di conclusione dei lavori della commissione e la pubblicazione della graduatoria finale.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 2

Servizio erogato: **Selezioni di ricercatori a tempo determinato**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente-candidato alle selezioni.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente-candidato.</p> <p><b>I canali di comunicazione utilizzati dall'ufficio (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea) risultano adeguati alle vostre esigenze e aspettative?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>Tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa, la Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la data di conclusione dei lavori della commissione e la pubblicazione della graduatoria finale.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 3

Servizio erogato: **Selezioni personale tecnico – amministrativo (art. 35 del D.Lgs. 165/2001)**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente/candidato alle selezioni.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente/candidato (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti/candidati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>Tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa, la Direzione per il personale deve rispettare il termine di 6 mesi per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la data di prima convocazione e la pubblicazione della graduatoria finale.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 4

Servizio erogato: **Selezioni assegni di ricerca (art. 22 della L. 240/2010 – tipo b - altri fondi)**

Domande	Possibili risposte				
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente/candidato alle selezioni.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente/candidato (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti/candidati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>Tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa, la Direzione per il personale deve rispettare il termine di 60 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la data di scadenza dei termini di presentazione della domanda e la pubblicazione della graduatoria finale.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 5

Servizio erogato: **Stipula dei contratti per assegno di ricerca**

Domande	Possibili risposte				
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente/vincitore della selezione.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente/candidato (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti/vincitori delle selezioni per assegni di ricerca?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra l'approvazione atti e la data di convocazione per la stipula del contratto.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 6

Servizio erogato: **Servizi al personale tecnico-amministrativo: aspettativa e congedi con o senza retribuzione**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione dell'istanza (aspettativa, congedo e permessi per assistenza portatori di handicap) e l'effettiva erogazione del servizio.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 6

Servizio erogato: **Servizi al personale tecnico-amministrativo: aspettativa e congedi con o senza retribuzione**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione dell'istanza (aspettativa, congedo e permessi per assistenza portatori di handicap) e l'effettiva erogazione del servizio.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 7

Servizio erogato: **Servizi al personale tecnico-amministrativo: Nulla osta per attività extra istituzionali e tempo parziale**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione dell'istanza (nulla osta e tempo parziale) e l'effettiva erogazione del servizio.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì





## Questionario 8

Servizio erogato: **Servizi al personale tecnico-amministrativo: Ricognizione e attestazione attività formative**

Domande	Possibili risposte				
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale garantisce l'accesso al servizio mediante richiesta per via telematica.</p> <p><b>Ritiene che questa modalità sia sufficientemente accessibile?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la richiesta di ricognizione delle attività formative frequentate e l'effettivo rilascio dell'attestazione.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 9

Servizio erogato: **Servizi al personale tecnico-amministrativo: Rilascio certificati di servizio**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione dell'istanza e l'effettivo rilascio dei certificati di servizio.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 10

Servizio erogato: **Servizi al personale tecnico-amministrativo: Permessi per il diritto allo studio**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la scadenza del termine per la presentazione delle istanze e l'effettiva attribuzione dei permessi per il diritto allo studio.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 11

Servizio erogato: **Servizi al personale: Domande di prestiti e mutui**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione dietro richiesta la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, e-mail).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 15 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione della richiesta e la trasmissione della pratica all'Inps.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 12

Servizio erogato: **Servizi al personale: Rilascio Tessere di riconoscimento**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione dell'istanza e l'effettivo rilascio delle tessere di riconoscimento.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 13

Servizio erogato: **Servizi al personale: Collocamento in maternità posticipato**

Domande	Possibili risposte			
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 20 giorni intercorrenti fra la presentazione della richiesta e la trasmissione della documentazione al medico competente.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì



## Questionario 14

Servizio erogato: **Gestione carriera personale docente: aspettativa e congedi con o senza retribuzione**

Domande	Possibili risposte				
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione della richiesta di aspettativa/congedo e l'effettiva concessione.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 15

Servizio erogato: **Gestione carriera ricercatori: aspettativa e congedi con o senza retribuzione**

Domande	Possibili risposte			
	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione della richiesta di aspettativa/congedo e l'effettiva concessione.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Assolutamente Sì





## Questionario 16

Servizio erogato: **Gestione carriera personale docente e ricercatori: cambio regime d'impegno**

Domande	Possibili risposte				
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione sul sito internet la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra la presentazione della richiesta e l'emanazione delle disposizioni dirigenziali di variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito).</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì



## Questionario 17

Servizio erogato: **Gestione carriera personale docente e ricercatori: Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**

Domande	Possibili risposte				
	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a rispettare i seguenti orari di apertura al pubblico: lun. – merc. – ven. dalle ore 10 alle 13 (pomeriggio previo appuntamento).</p> <p><b>Ritiene che i tempi di apertura al pubblico siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a mettere a disposizione degli utenti sul sito internet d'Ateneo la modulistica necessaria all'utente.</p> <p><b>Ritiene che la modulistica disponibile online sia sufficientemente chiara?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale è tenuta a garantire l'interazione multicanale con l'utente (sportello, telefono, fax, e-mail, pec, posta cartacea).</p> <p><b>Ritiene che le modalità di comunicazione da parte dell'ufficio riguardanti lo svolgimento della procedura siano adeguate alle esigenze e aspettative degli utenti?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì
<p>La Direzione per il personale deve rispettare il termine di 30 giorni per la conclusione della procedura, intercorrenti fra l'acquisizione della documentazione e il rilascio effettivo dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.</p> <p><b>Ritiene che i tempi per la conclusione della procedura siano rispettati?</b></p>	No	Più no che sì	Più sì che no	Sì	Assolutamente Sì