

## SCHEDA DI SERVIZI AL PUBBLICO

Servizio	Verifica Carichi Pendenti			
Descrizione sintetica	Acquisizione presso gli Uffici Giudiziari della certificazione richiesta dall'utenza interna.			
Utenza (è possibile selezionare più caselle)	☐ famiglie ☐ futuri studenti ☐ studenti Corsi di Laurea ☐ studenti post laurea ☐ docenti internazionali ☐ laureati X personale docente X personale tecnico amministrativo ☐ imprese, enti pubblici, comunità, territorio ☐ altro (specificare)			
Area	Area Affari Legali			
Responsabile o referente	Serena Accettura			
(indicare il nome del Capo Settore e, in caso vi sia un referente che si occupa direttamente della gestione del servizio, il relativo nominativo)	https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-affari-penali			
Contatti (inserire i contatti del Capo Settore e del Referente ove indicato)	•			



Apertura al pubblico (inserire i giorni e gli orari di ricevimento)	Lu - me - ve: 10/12 ma – gio: 14.30/15.30				
Modalità di erogazione (E 'possibile selezionare più caselle)	□ telefono □ sportello/infopoint □ online □ e-mail/PEC □ skype  X altro: Sistema di web ticketing OTRS raggiungibile all'indirizzo http://tts.uniroma1.it che assegna un ticket ai vari Customers abilitati.				
Modalità per presentare reclamo	□ e-mail X compilazione modulo tramite link a:  https://www2.uniroma1.it/solouniroma1/ARAL/carichipendenti/Verifiche_carichi_pendenti_reclamo.pdf				
Link utili Inserire link alla pagina/e sito web	https://www.uniroma1.it/it/pagina/verifiche-carichi-pendenti				



## STANDARD DI QUALITA'

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità <sup>1</sup>	Accessibilità fisica	Apertura al pubblico	Numero h settimanali	8 h/settimana
	Accessibilità multicanale	Modalità alternative di accesso al servizio	Numero canali per richieste di informazioni sul servizio e/o di erogazione del servizio	3: Sistema di web ticketing OTRS, mail, telefono
Tempestività <sup>2</sup>	Tempestività	Erogazione della prestazione	Tempo massimo che intercorre dalla richiesta all'erogazione del servizio	30 gg
Trasparenza <sup>3</sup>	Pubblicazioni sul sito web	Aggiornamento informazioni	Numero di giorni necessari all'aggiornamento delle informazioni sul sito web	7 gg
		Presenza informazione su eventuali spese a carico dell'utenza	Si/No	NO (nessuna spesa a carico dell'utenza)

\_\_\_\_\_

Pag. 4

				Pag. 4
Efficacia <sup>4</sup>	Conformità	Presenza modulistica predefinita	Numero dei procedimenti per i quali è disponibile una modulistica predefinita/totale procedimenti erogati	7/7
	Affidabilità	Capacità di mantenere il livello di efficacia durante l'anno	Numero di reclami ricevuti/anno solare	0
		Risposta ai reclami	Tempo massimo che intercorre tra il ricevimento del reclamo e la risposta all'utente	7 gg

<sup>1</sup> Capacità di garantire l'accesso ai servizi erogati a tutti gli utenti potenzialmente interessati.

<sup>2</sup> Tempo intercorrente fra la richiesta del servizio da parte dell'utente (o la promessa di servizio da parte dell'amministrazione) e l'effettiva erogazione dello stesso, declinabile a seconda dei casi, come tempo massimo di erogazione del servizio, tempo di risposta, frequenza di erogazione (in caso di servizio ripetitivo).

<sup>3</sup> Semplicità per l'utente (e, più in generale, per tutti gli stakeholder) di reperire acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse

<sup>4</sup> Capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prefissati, in termini di rispondenza ai bisogni e alle esigenze individuate dall'amministrazione, anche in funzione delle attese degli utenti e degli stakeholder principali