



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## INFORMAZIONI SUI SERVIZI DI ATENEO EROGATI A DISTANZA

**AREA SERVIZIO**

Consegna beni immobili e locali

**DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO**

Consegna beni immobili e locali

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

La consegna dei beni immobili ai responsabili dei Centri di Gestione di cui all'art. 6 comma 3, del vigente Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità, avviene mediante la redazione di apposito verbale di consegna, redatto dal competente Ufficio della Gestione Centralizzata. Il verbale deve identificare puntualmente il bene specificandone natura, caratteristiche, stato manutentivo, destinazione d'uso, eventuali ulteriori limiti di utilizzo, che il consegnatario è tenuto ad osservare. Analogo verbale è redatto in caso di restituzione o trasferimento ad altro consegnatario. Inoltre apposito verbale di consegna viene redatto nel caso di aggiudicazione a ditte esterne per la fornitura di servizi all'interno delle strutture dell'Ateneo.

**UTENTI****Interni**

Personale t.a. e dirigenziale

Professori e ricercatori

**Esterni**

Operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dall'Ateneo

**STRUTTURA COMPETENTE e nominativo del relativo RESPONSABILE**[Area Bilancio e Finanza – Responsabile Dott.ssa Colomba Tufano](#)**UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO e nominativo del relativo RESPONSABILE**[Ufficio Patrimonio - Responsabile Dott. Francesco Leonese](#)**LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CHE EROGA IL SERVIZIO**[Palazzo degli Uffici - Via Giulio Cesare Cortese 29 - 80133 Napoli](#)**RECAPITI e orari per contatti con l'utenza**I numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica e l'indirizzo PEC sono visualizzabili al seguente link: [RECAPITI](#)**ULTERIORI INFORMAZIONI e modulistica**Tutte le informazioni relative all'Ufficio sono visualizzabili al seguente link:  
[Ufficio Patrimonio - Dott. Francesco Leonese](#)

<b>CANALI UTILIZZABILI dall'UTENZA per comunicare con l'UFFICIO che eroga il servizio:</b>	<i>per le richieste di informazioni sul servizio</i>	MAIL
		PEC
		TELEFONO
		PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS Dott.ssa Domenica Mauro
	<i>per l'erogazione del servizio all'utenza</i>	PROCEDURA WEB: MICROSOFT TEAMS
<b>indirizzo PEC/MAIL al quale è possibile inviare reclami</b>	<a href="mailto:uff.patrimonio@pec.unina.it">uff.patrimonio@pec.unina.it</a> ; <a href="mailto:uff.patrimonio@unina.it">uff.patrimonio@unina.it</a>	

Dimensioni della qualità	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato
ACCESSIBILITA'	Facilità accesso al servizio	Numero canali <b>per richieste di informazioni</b> sul servizio	N. 4 Canali: 1. TELEFONO 2. MAIL 3. PEC 4. TEAMS
		Numero canali di <b>erogazione del servizio</b>	N. 1 Canale: 1. TEAMS
TRASPARENZA	Aggiornamento contenuti <b>pagina web</b> dell'ufficio e della modulistica pubblicata		Frequenza: AL VERIFICARSI DI VARIAZIONI
TEMPESTIVITA'	Tempo che intercorre tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	Giorni	≤ 30 giorni
EFFICACIA	Continuità del servizio	Numero di giorni in cui il servizio è disponibile rispetto ai giorni lavorativi dell'anno solare	<a href="#">100 % ad eccezione dei giorni di chiusura di Ateneo</a>
	Compiutezza	Percentuale di istanze evase rispetto a quelle pervenute	100%
	Affidabilità	Percentuale di reclami accolti rispetto al numero di erogazioni del servizio in un anno	NESSUN RECLAMO PERVENUTO