



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

A.DI.S.U. ATENEO FEDERICO II  
Prot. 2012/6777 del 12-09-2012  
Sezione: PARTENZA  
DIREZIONE  
VARIE

Posizione: Direzione



Oggetto : Residenze – U.O. – Compiti e attività - Direttiva di servizio.

**IL DIRETTORE**

**Premesso che**

L'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, stabilisce che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

L'art. 40 del detto decreto legislativo stabilisce che la contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17;

L'art.27, comma 5, della L.R. n. 21 del 2002 definisce i poteri del Direttore amministrativo;

L'art.4, comma 2, del D.lgs, n. 165 del 2001 stabilisce che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

Che l'art.3, comma 2, del CCNL 31.3.99 stabilisce che ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 29 del 1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro;

Che con Delibera n.124 del 15.6.2011 è stato approvato il Regolamento di organizzazione;



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

Che l'art.19 del regolamento stabilisce che il direttore dispone la mobilità interna tra Uffici applicando l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art.2103 del c.c. e l'art.19 del D.P.R. 3/8/1990, n.333 e che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro da parte del Direttore sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art, 5, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001 e degli artt. 2086, 2094 e c.c. 2104 del codice civile;

Che con prot. n.4487 del 23.8.2011, è stata emanata una Direttiva di servizio con oggetto " Personale ADISU. Compiti e Mansioni – Declaratoria allegato A CCNL 31.3.99" che qui si richiama per relationem;

Che il Regolamento del personale è stato approvato come proposta con Delibera n. 2 del 18.01.2012, inviato alle OOSS, con nota prot. n. 711 del 31.1.2012, allegata, ai fini di cui all'art.6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ed approvato definitivamente con le OO.SS. nella seduta del 13.4.2012;

Che l'Accordo Decentrato approvato in data 13.4.2012 con le OO.SS. all'art. 3 stabilisce che ( ORARIO ART.23 DEL CCDI DEL 9.10.2001 - Art. 17 CCNL del 6/7/1995) in relazione alle esigenze dell'utenza sono state individuate le seguenti tipologie di orari di servizio :

<b>Orario di servizio</b>				
	Entrata in servizio	Uscita pausa	Ingresso pausa	Uscita dal servizio
Orario normale	7,45-9,00	13,30-14,00	14,00-14,30	15,27-16,42
Orario differenziato	10,15-10,45	13,30-14,00	14,00-14,30	17,57-18,27

Venivano specificati gli uffici, le U.O. interne, i giorni in cui effettuare l'orario differenziato per ciascuna tipologia di ufficio e il personale potenzialmente da assegnare :

Ufficio	U.O. interna	Giorno differenziato	N. addetti
Residenza De Amicis	Amministrazione	Martedì e Giovedì	Almeno 2
Residenza De Amicis	Reception	H24	Almeno 4
Residenza De Amicis	Referente UT	Giovedì	Almeno 1
Residenza De Amicis	Front Office	Martedì e Giovedì	Almeno 2
Residenza De	Lavanderia	Giovedì	Almeno 1



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

Amicis			
Residenza Paoella	Amministrazione	Martedì e Giovedì	Almeno 2
Residenza Paoella	Reception	H24	Almeno 4
Residenza Paoella	Referente UT	Martedì e Giovedì	Almeno 2
Residenza Paoella	Lavanderia	Giovedì	Almeno 1

**Dato atto**

Della necessità di definire i compiti delle singole sotto U.O. in modo efficace ed efficiente e in piena coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda;

con la presente

**Visto** l'art.3, comma 2, del CCNL 31.3.99;

**Visti** gli artt. 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165\2001; i C.c.n.l. 31.3.99 e 1.4.99; l'art, 5, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001; gli artt. 2086, 2094 e 2104 del codice civile; la giurisprudenza in materia sui poteri del datore di lavoro – Dirigente e sui limiti dello stesso (per tutte TAR Catania, se.III; 7 giugno 1997, n. 1288; Pretura Napoli 15.5.1999; Pretura Napoli 5 marzo 1999; Corte di appello di Venezia N. 75 del 10.10.2000; Cass. S.U. 24.2.2000, n. 41; Cassazione S.U. 17 maggio 1996, n. 4570);

**Visto** l'art.27, comma 5, della L.R. n. 21 del 2002;

**Vista** la propria competenza per effetto della Deliberazione Consiliare n. 114 del 10.5.2011, verbale n. 37, e dell'art. 27, comma 5, della LR n. 21 del 2002;

**Visto** l'art. 1, comma 1bis, della Legge n. 241\90;

**Visto** l'Accordo Decentrato approvato in data 13.4.2012 con le OO.SS.;

**Vista** tutta la normativa e gli atti amministrativi sopra richiamati, con la presente

**DISPONE**

per quanto espresso in premessa e qui integralmente richiamato, al fine di consentire la tutela delle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda

1. di attivare la seguente organizzazione generale delle Residenze dell'Azienda definendo i compiti più puntuali delle sotto U.O. nel modo seguente :

Residenza	U.O. interna	Compiti U.O.
	<b>Amministrazione</b>	Aggiornamento archivi e schedari del modulo "Gestione Alloggi" nelle 3 sezioni :  1. Gestione Alberghiera



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<p>2. Ricerca diretta anagrafiche</p> <p>3. Statistiche ed esportazioni</p> <p>Il sistema consente di :</p> <p>1. Gestione Alberghiera</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. registrare gli studenti che a vario titolo fanno ingresso in residenza;</li><li>b. effettuare la prenotazione degli alloggi, associandola al singolo studente;</li><li>c. modificare i dati inseriti in merito all'anagrafica e al periodo di permanenza;</li><li>d. verificare la disponibilità dei posti letto per singola residenza e singola stanza;</li><li>e. esportare i dati relativi a :<ul style="list-style-type: none"><li>1. numero di alloggiati filtrando per data di interesse</li><li>2. pagamenti registrati</li><li>3. pagamenti in sospeso</li><li>4. richieste di prenotazione</li><li>5. prenotazioni effettive</li><li>6. assegnazioni</li><li>7. anagrafica</li></ul></li></ul> <p>2. Ricerca diretta anagrafiche</p> <p>Visualizzare lo storico di un singolo utente effettuando la ricerca per dati anagrafici. Attraverso suddetta funzione, è possibile avere un quadro riepilogativo sulla presenza di un singolo studente nelle strutture residenziali per più anni accademici, con relativo periodo di permanenza, collocazione nello</p>
--	--	--



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<p>stabile, posizione di idoneità rispetto alle graduatorie di borsa di studio, piano riscossione rette.</p> <p>3. Statistiche ed esportazioni</p> <p>Esportare, in formato excel, tutti i dati connessi al servizio alloggio e, in particolare, con riferimento alle autorizzazioni, ai movimenti, allo stato alloggi.</p> <p>La sezione "autorizzazioni" contiene l'elenco delle assegnazioni effettuate per anno accademico.</p> <p>La sezione "movimenti", consente di estrarre il totale dovuto e il totale pagato in base al Piano di pagamento selezionato, intercettare tutti i movimenti in dettaglio relativamente al complesso residenziale selezionato, estrarre l'elenco di tutti gli utenti che risultino essere in debito per qualsiasi piano di pagamento per anno accademico (elenco morosi).</p> <p>La sezione "alloggi", consente di estrarre tutti i dati relativi allo stato delle stanze (se occupate o libere), alle assegnazioni, verificando le date di "check in" e "check out" di ogni singolo studente, ai fini anche della emissione e dismissione delle smart card.</p> <p>Supportare la Direzione e l'u.O. Assistenza durante il momento dell'assegnazione dei posti letto nella consegna e nella compilazione della modulistica.</p> <p>Gestire la consegna, delle chiavi, all'ingresso in camera dell'ospite, con redazione del verbale di "ingresso" e relativo elenco "beni inventariati".</p> <p>Gestire il ritiro delle chiavi a fine soggiorno e redazione del verbale</p>
--	--	--



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

	<p>di "uscita" che prevede il controllo dell'elenco "beni inventariati".</p> <p>Utilizzare il supporto informatico fornito per la gestione degli ospiti.</p> <p>Predisporre un'efficace azione di controllo del reale utilizzo del posto letto da parte degli utenti, come previsto da bando di concorso e Regolamento interno, segnalando tempestivamente alla U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione qualora si riscontrino irregolarità.</p> <p>Segnalare tempestivamente, con relazione scritta, all'U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione eventuali comportamenti scorretti.</p> <p>Collaborare con l'Amministrazione per la promozione delle attività organizzate coordinando la raccolta delle adesioni e la trasmissione, su supporto informatico, delle stesse all'U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione.</p> <p>Segnalare eventuali difficoltà operative all'U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione, e raccogliere e segnalare con cura e solerzia tutte le comunicazioni e le richieste riguardanti malfunzionamenti e guasti presentate dagli ospiti.</p> <p>Conservare le chiavi delle stanze delle varie U.O. interne alla Residenza.</p> <p>Ritirare la posta diretta ai residenti e smistare tutta la corrispondenza ai destinatari; apporre la propria firma per ricevuta alla consegna della posta straordinaria, previa delega dei destinatari al ritiro di quest'ultima.</p> <p>Verificare e usare la banca dati</p>
--	--



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
Azienda pubblica della Regione Campania  
per il **Diritto allo Studio Universitario**

		<p>magazzino fornita dall'Azienda.</p> <p>Procedere all'affissione nei luoghi preposti di avvisi e cartelli informativi su indicazione della Direzione.</p> <p>Verifica e controllo uso spazi comuni offerti agli studenti.</p> <p>Raccolta moduli per reclami studenti presso la reception e trasmissione a U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione. Invio moduli all'U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione per richieste di vario genere su modelli della Direzione.</p>
	<b>Reception</b>	<p>Accogliere gli studenti.</p> <p>Raccogliere e dare informazioni relative ai servizi comuni e alle modalità di funzionamento delle Residenze.</p> <p>Vigilare sugli accessi per consentire l'ingresso alla Residenza solamente al personale autorizzato, agli ospiti di foresteria, agli studenti residenti e ai loro ospiti, assicurandosi che questi ultimi siano usciti dalle camere degli studenti entro le ore 24.00. Si ricorda che ai sensi dell'art.10 del regolamento delle residenze " Sono consentite le visite negli alloggi e spazi comuni delle Residenze dalle ore 8.00 del mattino alle ore 24.00 fatto salvo eventuali deroghe concesse in occasione di manifestazioni culturali o ricreative autorizzate dall'Amministrazione, alle quali l'ospite sia stato invitato a partecipare. Le generalità degli ospiti, in conformità alle norme di pubblica sicurezza, saranno annotate dagli addetti al servizio di portierato e custodia su un apposito registro. All'ospite, previo deposito di un suo documento in corso di validità, verrà consegnato</p>



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<p>un tesserino di riconoscimento che egli dovrà esibire su eventuale richiesta da parte del personale dell'Azienda. Al termine della visita, dopo la restituzione del tesserino, l'ospite potrà ritirare il documento di identificazione. Il titolare del posto alloggio che ha eventualmente consentito la visita rimane personalmente garante a tutti gli effetti del comportamento tenuto dall'ospite all'interno delle strutture abitative. Nel caso di danneggiamento, molestie o quant'altro cagionato dal visitatore all'interno degli alloggi o negli spazi comuni delle Residenze, l'Amministrazione attiverà subito un procedimento nei confronti dello studente assegnatario ospitante disponendo, altresì, l'immediato allontanamento dell'ospite dalle Residenze anche ricorrendo, se necessario, all'intervento della forza pubblica.</p> <p>Controllare che venga rispettata la quiete nelle ore notturne.</p> <p>Provvedere al passaggio di consegna al collega subentrante e all'aggiornamento del servizio svolto, prima dell'inizio di ogni turno.</p> <p>Chiamare obbligatoriamente, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, gli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, vigili urbani etc., secondo le procedure indicate nei piani di gestione delle emergenze.</p> <p>Sorvegliare sul rispetto del divieto di fumo (DPR327/80, Legge n.3 del 2003 e s.m.i.) da parte di studenti e utenti all'interno delle strutture.</p> <p>In caso di violazione del divieto di fumo comunicare al Responsabile della vigilanza individuato da Adisu per la comminazione delle</p>
--	--	--



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<p>sanzioni. Se la gravità della situazione lo richiedesse, i sorveglianti potranno chiamare gli agenti di polizia urbana o, in loro assenza, altre forze di pubblica sicurezza.</p> <p>Segnalare tempestivamente alla Direzione gli eventuali comportamenti scorretti.</p> <p>Nel caso di interventi da parte di ditte esterne, compilare il registro ingressi indicando ditta, nome del dipendente, del professionista etc., chiedendo l'esibizione del documento d'identità e facendo firmare chi accede.</p> <p>Controllare la presenza del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia che i dipendenti delle ditte e i professionisti dovranno esibire ai sensi dell'art. 26, comma 8, del D. Lgs 81/2008. Comunicare al SPP la mancanza di tale tesserino.</p> <p>Conservare le chiavi delle stanze degli studenti.</p> <p>Ricevere le telefonate in modo corretto e cordiale e smistare le medesime con eventuale annotazione dei messaggi ed immediato trasferimento degli stessi ai destinatari.</p> <p>Raccogliere i moduli di reclamo degli studenti residenti e consegnarli all'U.O. residenze.</p>
	<b>Referente UT</b>	<p>Effettuare regolari controlli ed ispezioni negli spazi comuni e nelle camere ed informare l'U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione di eventuali deviazioni dagli standards stabiliti, con sottoscrizione, in caso di danni, di apposita nota.</p> <p>Effettuare regolari controlli ed ispezioni sulle macchine lavatrici e</p>



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<p>asciugatrici ed informare l'U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione di eventuali malfunzionamenti e, in caso di danni, di apposita nota.</p> <p>Chiamare subito l'U.O. tecnica centrale o le ditte esterne manutentive in caso di situazioni di emergenza (esempio: allagamenti).</p> <p>Controllare i locali di stoccaggio dei prodotti e i magazzini interni in dotazione.</p> <p>Vigilare sulle apparecchiature, attrezzature e locali comuni a disposizione degli studenti, provvedendo alla soluzione di eventuali problemi salvo interventi di competenza dell'U.O. tecnica centrale; in particolare, nel caso delle Residenze provviste delle cucine comuni, verifica dello spegnimento delle piastre elettriche.</p> <p>Segnalare all'U.O. residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione malfunzionamenti, incurie, abusi e manomissioni.</p> <p>Sorveglianza dei quadri elettrici e di tutti gli impianti tecnologici (idrici, elettrici, telefonici, etc.), compresi quelli antincendio, segnalando all'ufficio tecnico dell'Ente le eventuali anomalie derivanti da mancato o cattivo funzionamento.</p> <p>Comunicare gli interventi nelle camere agli utenti interessati da manutenzioni.</p> <p>Informare in caso di guasti l'U.O. tecnica centrale affinché provveda a chiamare le ditte d'intervento di manutenzione.</p> <p>Seguire le ditte di manutenzione durante i loro interventi e trasmettere all'U.O. tecnica</p>
--	--	--



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		centrale report richiesti.  Usare la banca dati magazzino fornita dall'Azienda.
	<b>Front Office U.O. facoltativa</b>	<p>Le attività di Front Office sono legate ai servizi offerti dall'Azienda, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Borse studio.</li><li>• Servizio ristorazione.</li></ul> <p>Il principale obiettivo è la soddisfazione dell'utente finale, nella fattispecie dello studente, al fine di rispondere alle esigenze dello stesso, fornendo informazioni adeguate e chiare, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia. È compito del front office accertarsi sempre che tutto ciò che viene detto sia esattamente recepito dall'utente già dal primo contatto, che può essere inteso come una telefonata o un incontro breve.</p> <p>Il personale addetto è chiamato a svolgere, a seconda del profilo e della categoria di riferimento, un ruolo operativo – elaborazione delle informazioni e delle risposte, monitoraggio, utilizzo degli strumenti, ecc. – e un ruolo relazionale – derivante dall'interazione con gli utenti, che implica competenze trasversali quali la capacità di ascolto, l'orientamento all'utente, un atteggiamento di accoglienza, capacità espressive e di linguaggio.</p> <p>Il front office è il primo impatto che l'utente ha con l'Azienda ed è fondamentale che gli <u>addetti</u> siano capaci di :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestire i rapporti con l'utenza e con i referenti aziendali;</li></ul>



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• accogliere tutti gli utenti che si presentano agli sportelli, prestandogli l'adeguata attenzione;</li><li>• offrire informazioni adeguate, precise e chiare, in linea con le disposizioni aziendali;</li><li>• comprendere prontamente le singole esigenze, offrendo soluzioni, riducendo i tempi di attesa e dando un'immagine di efficienza dell'azienda;</li><li>• raccolta di suggerimenti e rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti;</li><li>• monitoraggio degli utenti e delle richieste;</li><li>• gestione di un eventuale disservizio.</li></ul> <p><b>Borse di studio</b></p> <p>L'Azienda annualmente pubblica il bando di concorso per la concessione di borse di studio agli studenti iscritti all'Università Federico II di Napoli.</p> <p>L'attività dei Front office ricopre un ruolo importante soprattutto in prossimità delle singole scadenze previste dal bando di concorso.</p> <p><u>Gli addetti al Front office</u> hanno, relativamente a suddetto servizio, il compito di :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire informazioni relativamente alle modalità di partecipazione</li></ul>
--	--	---



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
Azienda pubblica della Regione Campania  
per il **Diritto allo Studio Universitario**

		<p>al bando;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire informazioni in merito alla modalità di presentazione della domanda di borsa di studio;</li><li>• su disposizione della Direzione, accettare l'eventuale documentazione presentata dagli studenti e connessa allo svolgimento del bando di concorso; trasmettere la documentazione alla Sede centrale;</li><li>• segnalare all'Ufficio Assistenza eventuali disservizi;</li><li>• confrontarsi con l'Ufficio Assistenza in caso di particolari problematiche avanzate dagli utenti;</li><li>• avere dimestichezza con la consultazione del programma informatico delle borse di studio.</li></ul> <p>Le attività di cui sopra devono essere svolte in stretta collaborazione e cooperazione con la sede centrale che ha funzioni di coordinamento.</p> <p><b>Ristorazione</b></p> <p>L'Azienda offre la possibilità, agli studenti della Federico II, di usufruire gratuitamente o a tariffe agevolate del servizio ristorazione, presso i ristoranti convenzionati con l'Azienda.</p> <p>Gli addetti al Front office hanno, relativamente a suddetto servizio, il compito di :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• accogliere le richieste di abilitazione al servizio ristorazione presentate</li></ul>
--	--	--



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
**Azienda pubblica della Regione Campania**  
**per il Diritto allo Studio Universitario**

		<p>dagli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificare la documentazione presentata dagli studenti ai fini dell'abilitazione;</li><li>• coordinarsi con la Sede centrale ai fini dell'aggiornamento e dell'allineamento delle smart card;</li><li>• su disposizione della Direzione, accogliere le richieste di duplicato delle smart-card in caso di smarrimento.</li></ul> <p>Le attività di cui sopra devono essere svolte in stretta collaborazione e cooperazione con la sede centrale che ha funzioni di coordinamento.</p> <p>Altre attività di sportello aziendale.</p>
	<b>Sala multimediale</b>	<p>Consegna e ritiro della chiave presso l'U.O. Amministrazione e registrazione dell'utente secondo quanto disciplinato dall'art. 7 del regolamento per l'accesso e l'uso delle risorse informatiche. Lo studente-utente dovrà essere identificato tramite l'acquisizione e la registrazione dei dati anagrafici e l'assegnazione di un terminale; l'accesso al punto informatico è consentito esclusivamente tramite l'utilizzo di username/password. Lo studente interessato potrà accedere unicamente al computer assegnatogli, tramite username/password consegnata al momento dell'attribuzione del posto letto, previa prenotazione con apposito modulo presso la reception.</p>
	<b>Lavanderia</b>	<p>Consegna e ritiro della chiave dei locali presso l'U.O. Amministrazione, con annotazione del nome dell'utente che ritira il</p>



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
Azienda pubblica della Regione Campania  
per il **D**iritto allo **S**tudio **U**niversitario

		materiale su tabulati a tal scopo predisposti dall'U.O. tecnica. Consegna e ritiro del materiale assegnato per la lavanderia e l'uso delle stanze.
--	--	--

2. di dare atto che le predette attività, in relazione al profilo e alla categoria di riferimento, e all'U.O. di appartenenza sono oggetto di valutazione delle prestazioni per l'anno 2012;
3. di dare mandato **all'Ufficio AA.GG.** per la trasmissione di copia della presente al Presidente del CDA, al Nucleo di valutazione, all'U.O. Residenze, all'U.O. del Personale, all'U.O. Tecnica, al Supporto tecnico al RUP, al Responsabile prevenzione e protezione aziendale, alle RSU e alle OO.SS. territoriali.
4. di dare mandato **all'Ufficio AA.GG.** per la trasmissione della presente al Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L.R. n. 21 del 2002.

Napoli il 12.9.2012

IL DIRETTORE

Dott. Giuseppe Pagliarulo