



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto dell'Ateneo;

VISTO il vigente *Regolamento per l'erogazione di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica*, emanato con D.R. n. 4123 del 18/10/2021;

CONSIDERATO che ai fini della presentazione delle richieste dei contributi oggetto del suddetto Regolamento è stato predisposto apposito form da inoltrare tramite piattaforma digitale in luogo dell'invio della richiesta mediante protocollo informatico e che, pertanto, è necessario modificare il comma 1, dell'art. 4 del suddetto Regolamento;

RAVVISATA l'opportunità, per esigenze emerse in sede di applicazione del sopra citato Regolamento, di procedere:

- all'inserimento di un comma 4 all'art. 3 che disciplini, nel caso di mancato svolgimento dell'iniziativa, modalità e termini per avanzare eventuale richiesta di proroga all'anno solare successivo a quello nel quale la stessa doveva svolgersi;
- alla modifica/integrazione del comma 2, dell'art. 5 riguardante le spese non finanziabili sostenute a qualunque titolo per attività e programmi sociali;

VISTA la Delibera n. 51 del 29/11/2023 (EO n. 1094 del 05/12/2023) con la quale il Senato Accademico ha approvato la sopra indicate proposte di modifica/integrazione dell'art. 3, comma 4, dell'art 4, comma 1 e dell'art. 5, comma 2 del suddetto *Regolamento per l'erogazione di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica*;

VISTA la Delibera n. 150 del 29/11/2023 (EO n. 1180 del 11/12/2023) con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle sopraindicate modifiche del Regolamento di cui trattasi;

DECRETA

Il *Regolamento per l'erogazione di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica*, emanato con D.R. n. 4123 del 18/10/2021, è modificato limitatamente agli artt. 3, 4 e 5, come riformulati nella stesura allegata al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il testo modificato del suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, da quella data, sostituisce quello emanato con il sopra citato D.R. n. 4123/2021.

IL RETTORE
Matteo LORITO

AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE
Il Dirigente dell'Area: Dott. Francesco BELLO
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del Procedimento
Il Capo dell'Ufficio: Dott. Antonio NASTI



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione di contributi, con oneri a carico del bilancio dell'Ateneo, per l'organizzazione di convegni, congressi, simposi, seminari, workshop e altre manifestazioni ed eventi assimilabili – tutte di seguito definite genericamente “iniziative” - allo scopo di favorire il pieno sviluppo e la diffusione della cultura e della ricerca scientifica.

Articolo 2 - Modalità di concessione del contributo e soggetti titolati alla richiesta

1. I contributi sono concessi, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base di una proposta elaborata da una Commissione Mista - Senato Accademico Consiglio di Amministrazione - presieduta dal Prorettore e composta da due componenti per ciascuno dei due organi.
2. Possono presentare richiesta di concessione di contributo per l'organizzazione di “iniziative” aventi rilevanza nazionale e/o internazionale:
 - a) Dipartimenti, Centri di ricerca e/o di Servizio dell'Ateneo;
 - b) Professori e/o ricercatori dell'Ateneo.
3. Ogni anno solare è presa in considerazione un'unica richiesta di organizzazione di “iniziativa” a carattere scientifico da parte di ciascun soggetto avente titolo.
4. Ai fini della valutazione della richiesta è considerato titolo preferenziale la disponibilità di un congruo finanziamento da parte della struttura richiedente e l'affidamento ufficiale dell'organizzazione da parte di una società scientifica internazionale e/o nazionale.

Articolo 3 - Modalità di presentazione della richiesta

1. La richiesta di contributo, indirizzata al Rettore, deve essere sottoscritta dal proponente e dal Responsabile della Struttura cui afferisce.
2. La richiesta deve riportare:
 - a) titolo e tipologia dell'iniziativa con indicazione della rilevanza nazionale e/o internazionale;
 - b) sede, data e durata;
 - c) platea cui si rivolge;
 - d) il o i responsabili dell'organizzazione e della gestione finanziaria;
 - e) presenza e relativa composizione di Comitati (promotore, scientifico, organizzatore);
 - f) programma, anche provvisorio, con informazioni in ordine ai relatori e/o agli invitati;
 - g) acquisizione e/o richiesta di eventuali patrocini e sponsorizzazioni;
 - h) budget previsionale con indicazione analitica delle voci di entrata comprensive delle fonti finanziarie e le voci di spesa;
 - i) modalità di pubblicizzazione e promozione;
 - j) cofinanziamento ricevuto dalla struttura.
3. In caso di iniziative a carattere periodico, alla richiesta deve essere allegata anche una documentazione illustrante l'esito dell'edizione precedente come ad esempio atti, brochure, interventi relatori, rassegna stampa.
4. In caso di mancato svolgimento dell'iniziativa, l'eventuale richiesta di proroga all'anno solare successivo a quello nel quale doveva svolgersi l'iniziativa, deve essere presentata con le modalità e nei termini di cui al successivo art. 4.



Articolo 4 - Termini temporali

1. La richiesta di contributo di cui all'art. 3 deve pervenire tramite la piattaforma digitale a cui si accede mediante le credenziali Unina, dal link appositamente predisposto <https://forms.office.com/r/P23K903dw3>, entro e non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. L'iniziativa per la quale è richiesto il contributo deve svolgersi nel successivo anno solare.
3. Gli Organi di governo deliberano entro il 31 marzo.

Articolo 5 - Spese legittimità e rendicontazione

1. Il contributo è stanziato nell'apposita voce di spesa della struttura di Ateneo di afferenza del Richiedente affinché si possa procedere alla gestione delle attività organizzative dell'iniziativa culturale e alle connesse procedure di spesa ai sensi del vigente "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità".
2. Il contributo concesso è destinato esclusivamente alla copertura parziale di spese indispensabili per lo svolgimento del programma scientifico dell'iniziativa. Non sono finanziabili le spese sostenute a qualunque titolo per attività e programmi sociali quali ad esempio escursioni, ricevimenti, pranzi, cene e similari, fatto salvo coffee break nel corso dell'evento, pena il non riconoscimento delle relative spese.
3. Gli organizzatori dell'iniziativa sono tenuti, non oltre sessanta giorni dal termine della stessa, a inviare al Rettore il rendiconto delle spese effettuate, con riferimento al contributo concesso, nonché una relazione sui lavori svolti.
4. La mancata ovvero l'incompleta trasmissione della predetta documentazione per i contributi ricevuti per eventi svolti o da svolgere nel medesimo anno in cui si presenta una richiesta per una ulteriore iniziativa costituisce, per il beneficiario, motivo di ammissibilità sub condizione per la nuova richiesta.
5. La mancata ovvero l'incompleta trasmissione della predetta documentazione, per i contributi ricevuti per eventi svolti negli anni precedenti a quello per cui si presenta una richiesta per una ulteriore iniziativa costituisce, per il beneficiario, motivo di non ammissibilità della nuova richiesta. La richiesta sarà considerata ammissibile qualora la struttura destinataria del contributo proceda alla rinuncia e alla restituzione dei contributi non rendicontati.
6. Quanto previsto al comma 5 non si applica a iniziative per le quali gli organizzatori provvedano a inviare all'Ufficio Affari Generali la documentazione di cui al comma 3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del Regolamento, l'Ufficio Affari Generali provvede a inoltrare opportuna comunicazione agli organizzatori di tutte le iniziative per cui la documentazione di cui al comma 3 risulti mancante o incompleta; gli organizzatori hanno trenta giorni dalla comunicazione degli uffici per produrre la documentazione di cui al comma 3.

Articolo 6 - Pubblicità

1. I beneficiari dei contributi sono tenuti su ogni atto o documento finalizzato alla pubblicizzazione o diffusione dell'iniziativa ad apporre il logo dell'Ateneo e la dicitura «organizzato con il contributo dell'Università Federico II».
2. I beneficiari dovranno altresì pubblicizzare adeguatamente l'iniziativa sul portale di Ateneo e sul sito della struttura di afferenza, oltre che con le modalità esposte nella richiesta.

Articolo 7 - Disposizioni Finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia, le norme dell'ordinamento universitario e le disposizioni contenute nello Statuto dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e nei Regolamenti di Ateneo





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



MANUALE D'USO
PROCEDURA DIGITALE PER L'INVIO DI
RICHIESTE
PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI DESTINATI
ALL'ORGANIZZAZIONE DI
INIZIATIVE DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA
DELIBERA DELLA COMMISSIONE CONVEGNI N°01 del 01/02/2022

Regolamento DR/2024/182 del 17/01/2024 disciplina la concessione di contributi, con oneri a carico del bilancio dell'Ateneo, per l'organizzazione di convegni, congressi, simposi, seminari, workshop e altre manifestazioni ed eventi assimilabili - tutte di seguito definite genericamente "iniziative" - allo scopo di favorire il pieno sviluppo e la diffusione della cultura e della ricerca scientifica

https://www.unina.it/documents/11958/52452212/DR_2024_0182_Contr_Convegni.pdf



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SOGGETTI E FINALITA'

Questo documento contiene le linee guida per la richiesta di erogazione di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica (Regolamento DR/2024/182 del 17/01/2024) mediante una procedura digitale fornendo le informazioni necessarie per il loro corretto inserimento.

Possono presentare richiesta di concessione di contributo per l'organizzazione di "iniziative" aventi rilevanza nazionale e /o internazionale:

- a) Dipartimenti, Centri di Ricerca e/o Servizi dell'Ateneo;
- b) Professori e/o ricercatori dell'Ateneo.

Ogni anno solare è presa in considerazione un'unica richiesta di organizzazione di "iniziativa" a carattere scientifico da parte di ciascun soggetto avente titolo.

MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Alla procedura si accede mediante le credenziali UNINA dal link

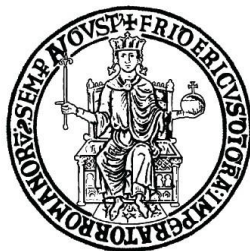
<https://forms.office.com/r/P23K903dw3>

A. ISTRUZIONI OPERATIVE PER NUOVA RICHIESTA PAGINE 3-12

B. ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICHIESTA DI PROROGA DI UNA INIZIATIVA GIA' FINANZIATA PAGINE 13-14

C. ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICHIESTA DI PARZIALEMODIFICA TITOLO E CONTENUTO EVENTO PAGINE 15-16

D. SUPPORTO PAGINA 17



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

A. ISTRUZIONI OPERATIVE PER NUOVA RICHIESTA

3

La procedura è dotata di menù a tendina che prevede le opzioni previste dal Regolamento e consente un rapido inserimento dei dati.

RICHIESTA FINANZIAMENTI DI CONVEGNI ED INIZIATIVE CULTURALI

La richiesta di contributo, deve pervenire entro e non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

Ciao, LUCIA. Quando invii questo modulo, il proprietario vedrà il tuo nome e indirizzo email.

1. **ANNO** 

Seleziona la risposta 

2. **AFFERENZA** 

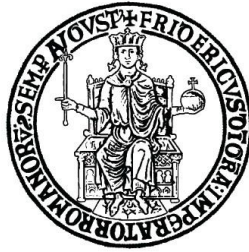
Seleziona la risposta 

3. **CONTATTI TELEFONICI** *(si prega di inserire ufficio e cellulare)* 

Inserisci la risposta

4. **TITOLO EVENTO** 

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

5. **Si tratta di una nuova richiesta per l'anno solare in corso?**  

- si
- no

6. **TIPOLOGIA EVENTO** 

Seleziona la risposta 

7. **DATA INZIO** 

Immetti la data (dd/MM/yyyy) 

8. **DATA FINE** 

Immetti la data (dd/MM/yyyy) 

9. **DURATA TOTALE IN GIORNI** 

Inserisci la risposta




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

10. **LUOGO** 


Inserisci la risposta

11. **AULA** 

Seleziona la risposta 

12. **RESPONSABILE SCIENTIFICO DELL'EVENTO** 

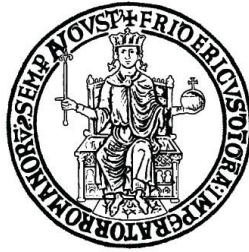
Inserisci la risposta

13. **COMITATO ORGANIZZATIVO** *(Cognome, Nome, Afferenza, ruolo dei componenti: promotore/scientifico/organizzatore)* 

Inserisci la risposta

14. **DESCRIZIONE EVENTO** *(max 100 caratteri spazi inclusi)* 

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

15. **PLATEA** 

- Nazionale
- Internazionale

16. **N° PARTECIPANTI PREVISTO** 

Inserisci la risposta

17. **PER I CICLI DI SEMINARI, INSERIRE IL NUMERO COMPLESSIVO DEGLI EVENTI** 

Inserisci la risposta

18. **EVENTUALE QUOTA DI ISCRIZIONE** (*espressa in Euro*) 

Inserisci la risposta

19. **L'EVENTO E' DESTINATO A** 

- Platea internazionale
- Platea Nazionale
- Studenti
- Esperti
- Altro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

20. **RELATORI** (indicare Cognome, Nome, afferenza) 

Inserisci la risposta

Avanti

7

BUDGET* PREVISIONALE COMPLESSIVO:

** Non sono finanziabili le spese sostenute a qualunque titolo per attività e programmi sociali quali ad esempio escursioni, ricevimenti, pranzi, cene e similari (art. 5 comma 2 del regolamento)*

21. **Spese vitto e alloggio relatori - totale espresso in euro** 

Inserisci la risposta

22. **Spese organizzative - totale espresso in euro** 

Inserisci la risposta

23. **Stampa Atti - totale espresso in euro** 

Inserisci la risposta

24. **Affitto Sale - totale espresso in euro** 

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

25. **E' STATA RICHIESTA ESENZIONE PER LE SALE DEL CENTRO CONGRESSI UNINA** 

si


no

26. **Spese per comunicazione e diffusione - totale espresso in euro** 

Inserisci la risposta


27. **Altro - totale espresso in euro** 

Inserisci la risposta

28. **COFINANZIAMENTI RICEVUTI DAL DIPARTIMENTO** (espresso in euro - indicando N°e data delibera) 

Inserisci la risposta

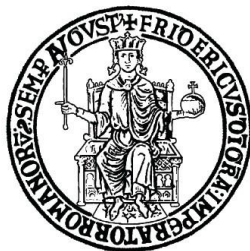
29. **Carica delibera assegnazione fondi del Dipartimento** (Domanda non anonima¹) 

 Carica file

Limite del numero di file: 1 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB
Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio

30. **Totale complessivo Budget** - espresso in euro 

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

31. BUDGET

Il contributo concesso è destinato esclusivamente alla copertura parziale di spese indispensabili per lo svolgimento del programma scientifico dell'iniziativa. Non sono finanziabili le spese sostenute a qualunque titolo per attività e programmi sociali quali ad esempio escursioni, ricevimenti, pranzi, cene e similari. (Domanda non anonima)

Carica file

Limite del numero di file: 1 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB
Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio

32. ALTRI COFINANZIAMENTI *(ad esempio sponsor)*

Inserisci la risposta

33. QUOTA RICHIESTA ALL'ATENEO

(espressa in euro)

I beneficiari sono tenuti, non oltre sessanta giorni dal termine della stessa, a inviare all'Ufficio Affari generali il rendiconto delle spese effettuate, con riferimento al contributo concesso, nonché una relazione sui lavori svolti.

Inserisci la risposta



La **sezione 29 e 31** consente di caricare file in formato Word, Excel, PPT, PDF, (PREFERIBILE FILE AD ESTENSIONE PDF) nel limite di dimensioni di 10MB.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

10

32. **ALTRI COFINANZIAMENTI** (ad esempio sponsor)

Inserisci la risposta

33. **QUOTA RICHIESTA ALL'ATENEO**

(espressa in euro)

I beneficiari sono tenuti, non oltre sessanta giorni dal termine della stessa, a inviare all'Ufficio Affari generali il rendiconto delle spese effettuate, con riferimento al contributo concesso, nonché una relazione sui lavori svolti.

Inserisci la risposta

34. **E' STATO RICHIESTO IL PATROCINIO UNINA ALL'INIZIATIVA?**

SI

NO

35. **Acquisizione e/o richiesta di eventuali altri patrocini e sponsorizzazioni**

Inserisci la risposta

36. **Descrivere modalità di pubblicizzazione e promozione**

I beneficiari dei contributi sono tenuti su ogni atto o documento finalizzato alla pubblicizzazione o diffusione dell'iniziativa ad apporre il logo dell'Ateneo e la dicitura "organizzato con il contributo dell'Università Federico II"

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

11

37. Programma, anche provvisorio, con informazioni in ordine ai relatori e/o agli invitati

(Domanda non anonima)

Carica file

Limite del numero di file: 1 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB
Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio

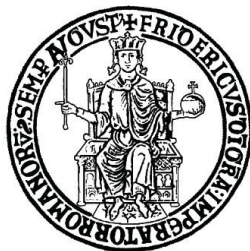
38. Allegati a supporto dell'evento

In caso di iniziative a carattere periodico, alla richiesta deve essere allegata anche una documentazione illustrante l'esito dell'edizione precedente come ad esempio atti, brochure, interventi relatori, rassegna stampa. (Domanda non anonima)

Carica file

Limite del numero di file: 4 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB
Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio

La **sezione 37 e 38** consente di caricare file in formato Word, Excel, PPT, PDF, (PREFERIBILE FILE AD ESTENSIONE PDF) nel limite di dimensioni di 10MB.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Al termine della procedura fleggendo **“INVIAMI UNA CONFERMA TRAMITE POSTA ELETTRONICA”** si riceverà una copia delle risposte sulla propria casella di posta elettronica istituzionale.



Per terminare la procedura premere il tasto **“INVIA”**

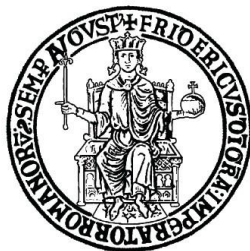
Inviati una conferma tramite posta elettronica delle risposte

Indietro **Invia**

La copia della richiesta in formato PDF sarà inviata dalla procedura al Direttore di competenza (che dovrà vistare la richiesta così come previsto dal Regolamento) sia all'indirizzo di posta elettronica istituzionale sia via TEAMS.

Alla richiesta vistata dal Direttore sarà assegnato un ID PRATICA e sarà inviata dal sistema all'Ufficio Segreteria del Rettore e all'Ufficio Affari generali.


Le richieste raccolte comprensive di allegati, saranno trasferite alla Commissione mista Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione presieduta da Rettore e preposta alla valutazione delle richieste di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica che dovranno deliberare entro il 31 marzo.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

B. ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICHIESTA DI PROROGA DI UNA INIZIATIVA GIÀ FINANZIATA

In caso di mancato svolgimento di una iniziativa già finanziata, l'eventuale richiesta di proroga all'anno solare successivo a quello nel quale doveva svolgersi l'iniziativa, deve essere presentata con le seguenti modalità:



4. **TITOLO EVENTO** 

Inserisci la risposta

5. **Si tratta di una nuova richiesta per l'anno solare in corso?**  


sì

no

6. **Si tratta di una richiesta di proroga per un evento già approvato nella precedente annualità?**  

sì

no

7. **Se si tratta di una richiesta di proroga di un evento già approvato motivare la richiesta (max 100 caratteri spazi inclusi)** 

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

14

Al termine della procedura fleggendo **“INVIAMI UNA CONFERMA TRAMITE POSTA ELETTRONICA”** si riceverà una copia delle risposte sulla propria casella di posta elettronica istituzionale.

Per terminare la procedura premere il tasto **“INVIA”**.

Inviati una conferma tramite posta elettronica delle risposte

Indietro **Invia**

La copia della richiesta in formato PDF sarà inviata dalla procedura al Direttore di competenza (che dovrà vistare la richiesta così come previsto dal Regolamento) sia all'indirizzo di posta elettronica istituzionale sia via TEAMS.

Alla richiesta vistata dal Direttore sarà assegnato un ID PRATICA e sarà inviata dal sistema all'Ufficio Segreteria del Prorettore e all'Ufficio Affari generali.

Le richieste raccolte comprensive di allegati, saranno trasferite alla Commissione mista Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione presieduta da Prorettore e preposta alla valutazione delle richieste di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica che dovranno deliberare entro il 31 marzo.




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



C. ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICHIESTA DI PARZIALE MODIFICA TITOLO E CONTENUTO EVENTO PAGINE

15

Nel caso si presentasse la necessità di apportare una parziale modifica del titolo o del contenuto di una iniziativa già finanziata, l'eventuale richiesta deve essere presentata con le seguenti modalità:



4. **TITOLO EVENTO** 

Inserisci la risposta

5. **Si tratta di una nuova richiesta per l'anno solare in corso?**  



si

no

6. **Si tratta di una richiesta di proroga per un evento già approvato nella precedente annualità?**  


si

no

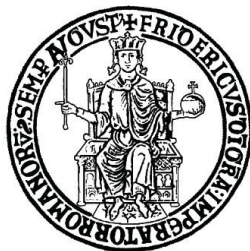
7. **Si tratta di una richiesta di parziale modifica del titolo e dell'oggetto di una iniziativa già approvata?**  

si

no

8. **Motivare la richiesta di modifica (max 100 caratteri spazi inclusi)** 

Inserisci la risposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Al termine della procedura fleggendo **“INVIAMI UNA CONFERMA TRAMITE POSTA ELETTRONICA”** si riceverà una copia delle risposte sulla propria casella di posta elettronica istituzionale.

Per terminare la procedura premere il tasto **“INVIA”**.



Inviati una conferma tramite posta elettronica delle risposte

La copia della richiesta in formato PDF sarà inviata dalla procedura al Direttore di competenza (che dovrà vistare la richiesta così come previsto dal Regolamento) sia all'indirizzo di posta elettronica istituzionale sia via TEAMS.

Alla richiesta vistata dal Direttore sarà assegnato un ID PRATICA e sarà inviata dal sistema all'Ufficio Segreteria del Rettore e all'Ufficio Affari generali.

Le richieste raccolte comprensive di allegati, saranno trasferite alla Commissione mista Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione presieduta da Rettore e preposta alla valutazione delle richieste di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica che dovranno deliberare entro il 31 marzo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

C. SUPPORTO:

Per qualsiasi supporto è possibile contattare:

dott.ssa Lucia MALAFRONTÉ

Capo dell'Ufficio del Prorettore

Università degli studi di Napoli Federico II

Corso Umberto I , 40 - Napoli

Tel. 081 25-37017

On line su TEAMS

Per eventuali problemi tecnici: sistemi@unina.it