

# Università degli Studi di Napoli Federico II

## CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE

Alle seguenti Strutture dell'Ateneo

Dipartimento di Agraria  
Dipartimento di Architettura  
Dipartimento di Biologia  
Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni  
Dipartimento di Farmacia  
Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini"  
Dipartimento di Giurisprudenza  
Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale  
Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale  
Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione  
Dipartimento di Ingegneria Industriale  
Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli"  
Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia  
Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche  
Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali  
Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche  
Dipartimento di Sanità Pubblica  
Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate  
Dipartimento di Scienze Chimiche  
Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse  
Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche  
Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali  
Dipartimento di Scienze Politiche  
Dipartimento di Scienze Sociali  
Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura  
Dipartimento di Studi Umanistici  
Scuola di Medicina e Chirurgia  
Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria  
Scuola delle Scienze Umane e Sociali  
Scuola Politecnica e delle Scienze di Base

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE (CAB)  
PG/2024/43070 del 10/4/2024 - L.1/2024-1/49  
Firmatari: DELLE DONNE ROBERTO

**OGGETTO: *Accordo quadro per i servizi di grafica, impaginazione e stampa dei volumi della casa editrice Federico II University press per la durata di mesi 36 - CIG: A02EF70BE8***

Si comunica che il Centro di Ateneo per le Biblioteche con decreto del Presidente n.5 del 09/02/2024 ha provveduto all'aggiudicazione definitiva della gara in oggetto alla Ditta OLTREPAGINA S.R.L., con sede legale e operativa a Verona (VR), Via Gaetano Trezza 28-30, c.f. e partita IVA 03912310236.

# Università degli Studi di Napoli Federico II

## CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE

Per la gestione del processo relativo alla fornitura del servizio in oggetto è stato creato il Team dedicato “**Servizi di editoria digitale Federico II University Press**”.

Le strutture di Ateneo che intendono avvalersi dei Servizi editoriali di Federico II University Press dovranno provvedere a segnalare al DEC (sig.ra Maria Grazia Colella, mail: [mariagrazia.colella@unina.it](mailto:mariagrazia.colella@unina.it)) un nominativo per ciascuna struttura da abilitare sul Team, preferibilmente il Responsabile dei Processi Contabili (RPC) o un suo delegato, che chiameremo “Richiedente”.

Si riportano di seguito le fasi operative del processo:

- a) sul Team dedicato, il **Richiedente** compilerà il Modulo di richiesta servizi raggiungibile nel Tab “Team Forms”; terminata la compilazione, il modulo arriverà in automatico via mail alla Ditta OLTREPAGINA S.R.L. e in cc al RUP e al DEC;
- b) per ogni mail ricevuta, il **DEC** creerà all’interno della cartella “**Fascicoli servizi editoriali**” del Team dedicato una apposita sottocartella inserendovi il Modulo di richiesta servizi compilato dal Richiedente (ogni sottocartella creata dal DEC sarà nominata con il riferimento all’anno solare della richiesta, seguito dal titolo del volume per il quale si chiede il servizio editoriale o almeno le prime parole significative, per es. “2024 - Didattica universitaria storia”);
- c) il **Richiedente** provvederà a caricare tutta la successiva documentazione relativa al procedimento per il quale ha fatto apposita richiesta di servizi:
  - buono d’ordine;
  - attestazione di avvenuta fornitura, necessaria per l’emissione della regolare esecuzione da parte del DEC;
  - fattura elettronica;
  - liquidazione (successiva alla regolare esecuzione da parte del DEC).

È compito del Richiedente caricare i suddetti documenti subito dopo averli prodotti/ricevuti. Nel caso in cui il DEC verifichi la mancanza dei documenti nelle corrispondenti sottocartelle è tenuto a sollecitare il Richiedente a colmare le lacune che non gli consentono di poter determinare la regolare esecuzione del servizio.

Ogni eventuale problematica relativa alla fornitura deve essere tempestivamente comunicata al DEC.

Napoli 10 aprile 2024

Il Presidente  
Prof. Roberto delle Donne