

Procedura di selezione, per titoli e colloquio, per la progressione verticale nella categoria D, posizione economica D1, Area amministrativa-gestionale, riservata ai dipendenti inquadrati nella Categoria C dell'Area Amministrativa, in servizio a tempo indeterminato presso il Politecnico di Bari (codice concorso: PTA.PEV.CatD.Amm.22.03).

VERBALE n. 5

La Commissione Esaminatrice (di seguito denominata anche solo "Commissione") della procedura indicata in epigrafe, nominata con D.D. n. 435 dell'11/05/2022, si riunisce in data 02/08 c.a. alle ore 08:30, presso la Sala Biblioteca sita al piano -1 dell'edificio dell'Amministrazione Centrale del Politecnico di Bari. La Commissione risulta così composta:

Dott.ssa Teresa Romei – PRESIDENTE

Prof. Fabio Fatiguso - COMPONENTE

Prof. Luciano Afferrante - COMPONENTE anche con funzioni di SEGRETARIO.

Il Presidente, constatata la regolare costituzione della Commissione e la presenza di tutti i Componenti, dichiara aperta la seduta.

La Commissione procede preliminarmente alla predisposizione dei quesiti da sottoporre ai candidati, nelle modalità già definite nel verbale n. 1 del 14/06 c.a..

Vengono predisposte, per ciascun candidato, n. 3 buste contenenti ciascuna n. 3 domande sugli argomenti riportati nel bando di selezione.

Ciascuna scheda, priva di segni di riconoscimento, viene inserita e chiusa in una busta a sua volta siglata sui lembi di chiusura dagli stessi componenti e tutte le buste vengono tenute in custodia dal Presidente della Commissione stessa.

Alla valutazione del colloquio è attribuito un punteggio massimo di 50 (cinquanta) punti.

Il colloquio si intende superato laddove il candidato ottenga un punteggio almeno pari a 30/50 punti.

La valutazione del colloquio sarà effettuata in base all'esito complessivo dello stesso ed espressa in cinquantèsimi e, in considerazione dei seguenti criteri di valutazione come definiti nel verbale n. 1:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	fra 0 e 10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	fra 0 e 10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	fra 0 e 10
Conoscenza dei riferimenti normativi	fra 0 e 10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	Fra 0 e 10

Alle ore 11:58 i candidati vengono ammessi nell'aula deputata allo svolgimento del colloquio.

I candidati presenti vengono quindi identificati tramite esibizione di un documento di identità e sottoscrizione sul foglio di presenza nel rispetto delle misure di sicurezza per l'emergenza sanitaria (allegato n. 1 al presente verbale).

La Commissione ribadisce che in data 07/07 c.a. si è proceduto all'estrazione, in forma pubblica, mediante collegamento su piattaforma Teams, della lettera per determinare l'ordine di svolgimento del colloquio ed è risultata estratta, mediante procedura informatica automatizzata, la lettera F.

Alle ore 11:59 la Commissione invita il candidato Fortunato Antonello a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 2 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le funzioni del Responsabile dei Servizi Amministrativi di Dipartimento. 3) Il/La candidato/a illustri le modalità di rendicontazione dei progetti di ricerca".

Alle ore 12:08 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 50/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	10

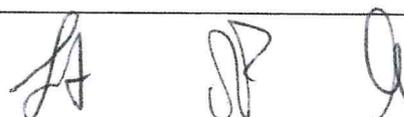
Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 12:09 la Commissione invita la candidata Fortunato Rossella Anna a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n.2 di cui all'allegato n. 3 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri l'elaborazione del Piano di Comunicazione ai sensi della legge 150/2000. 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo del Senato Accademico ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari con riferimento ai processi di competenza".

Alle ore 12:18 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 48/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9



Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 12:19 la Commissione invita il candidato Magarelli Saverio a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 4 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le differenze tra orario di lavoro e orario di servizio. 3) Il/La candidato/a illustri i processi correlati all'attribuzione dei buoni pasto al personale TAB".

Alle ore 12:26 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 45/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 12:29 la Commissione invita la candidata Manuti Monica a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 5 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le differenze tra accesso civico semplice e generalizzato. 3) Il/La candidato/a illustri la nullità di un provvedimento amministrativo".

Alle ore 12:36 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 50/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	10

Il colloquio, pertanto, si intende superato.



Alle ore 12:37 la Commissione invita la candidata Mariani Tiziana a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 6 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il processo di riesame annuale dei CdS. 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni della Commissione Paritetica ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari".

Alle ore 12:46 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 37/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	7
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	7
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	7

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 12:49 la Commissione invita il candidato Martino Vitantonio a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 7 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri i processi connessi alla rendicontazione delle spese di un progetto di ricerca. 3) Il/La candidato/a illustri gli strumenti e le modalità di attuazione degli accordi di ricerca e della ricerca commissionata".

Alle ore 12:57 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 47/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	10

Il colloquio, pertanto, si intende superato.



Alle ore 13:01 la Commissione invita il candidato Mastropietro Leonardo a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 8 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. 3) Il/La candidato/a illustri la procedura negoziata".

Alle ore 13:07 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 44/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	9
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 13:11 la Commissione invita la candidata Monno Maria Pia a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 9 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri regolamenti e ambiti normativi correlati alle borse di studio. 3) Il/La candidato/a illustri ruolo e funzioni del Senato Accademico ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari e con particolare riferimento ai processi in cui è coinvolto/a il/la candidato/a".

Alle ore 13:21 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 43/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 13:25 la Commissione invita il candidato Paternoster Marco a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 10 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il GARR. 3) Il/La candidato/a illustri l'infrastruttura VOIP".

Alle ore 13:30 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 38/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	7
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	7
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	8

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 13:33 la Commissione invita la candidata Paulicelli Cecilia Francesca Maria a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 11 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri gli aspetti del Regolamento Didattico di Ateneo riguardanti l'attività di competenza. 3) Il/La candidato/a illustri le competenze del Senato Accademico in materia di didattica così come previsto nello Statuto del Politecnico di Bari".

Alle ore 13:39 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 45/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	9
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 13:41 la Commissione invita la candidata Petolicchio Lucrezia a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 12 del





presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a esponga i processi amministrativi correlati ai tirocini extracurricolari e di apprendistato. 3) Il/La candidato/a illustri i percorsi per l'acquisizione delle soft skills in ambito universitario".

Alle ore 13:48 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 48/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 13:50 la Commissione invita la candidata Pipino Claudia a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 13 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il dettaglio delle voci stipendiali del personale tecnico amministrativo. 3) Il/La candidato/a illustri le funzionalità della banca dati DALIA".

Alle ore 13:58 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 40/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	7
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	7
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 14:02 la Commissione invita il candidato Piraino Alessandro a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 14 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti

amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il sistema di gestione DEPOT. 3) Il/La candidato/a illustri gli aspetti regolamentari correlati alle biblioteche di Ateneo".

Alle ore 14:11 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 30/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	6
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	6
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	6
Conoscenza dei riferimenti normativi	6
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	6

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 14:14 la Commissione invita la candidata Quatela Antonietta a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 15 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri la Rete delle Università italiane per la Sostenibilità (RUS). 3) Il/La candidato/a illustri i processi amministrativi correlati ai contratti di concessione".

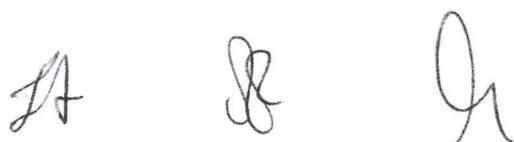
Alle ore 14:21 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 44/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	9
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 14:48 la Commissione invita la candidata Ranieri Filomena Antonella a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 16 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto

 8

di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le attività del Centro Linguistico di Ateneo. 3) Il/La candidato/a illustri i processi e strumenti connessi alla didattica online”.

Alle ore 14:56 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall’aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 39/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	7
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	8

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 14:58 la Commissione invita il candidato Recchia Ivano a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all’allegato n. 17 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: “1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all’attività lavorativa di pertinenza dell’ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di fruizione dei mezzi di trasporto del personale in missione. 3) Il/La candidato/a illustri i processi di gestione delle fatture elettroniche”.

Alle ore 15:07 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall’aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 49/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	10

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 15:08 la Commissione invita il candidato Rizzi Giovanni a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all’allegato n. 18 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: “1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all’attività lavorativa di pertinenza dell’ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di funzionamento del mercato elettronico MEPA. 3) Il/La candidato/a illustri la figura del Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC)”.



Alle ore 15:15 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 32/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	7
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	6
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	6
Conoscenza dei riferimenti normativi	7
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	6

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 15:17 la Commissione invita la candidata Romano Vincenza Maria a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 19 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il progetto Syllabus. 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e competenze degli Organi monocratici di Ateneo".

Alle ore 15:26 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 43/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 15:29 la Commissione invita la candidata Todarello Giorgia a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 20 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le procedure correlate alla stipula delle convenzioni di finanziamento di un assegno di ricerca. 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo del Senato Accademico e del CdA nei processi di competenza".

Alle ore 15:38 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.



La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 48/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	10

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 15:39 la Commissione invita il candidato Urbano Guido a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 21 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri la nota integrativa al bilancio. 3) Il/La candidato/a illustri la variazione di budget".

Alle ore 15:48 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 50/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	10

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 15:50 la Commissione invita la candidata Vigilante Marcella Angela a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 22 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). 3) Il/La candidato/a illustri il principio di rotazione degli incarichi".

Alle ore 15:59 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 47/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
---------	---------------------





Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 16:01 la Commissione invita la candidata Zaccheo Maria Rosaria a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 23 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri il funzionamento del sistema gestionale UGOV. 3) Il/La candidato/a illustri la contabilizzazione e la gestione delle entrate di Ateneo".

Alle ore 16:07 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 44/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	9
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 16:10 la Commissione invita la candidata Amati Carmen a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 24 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di gestione e funzionamento del fondo economale. 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni e le prerogative del Rettore ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari".

Alle ore 16:17 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 40/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8

Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	8

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 16:23 la Commissione invita il candidato Armenise Gianvito a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 25 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri gli elementi di contabilità economico patrimoniale e budgeting dell'Ateneo riferiti alla attività di competenza della struttura di afferenza. 3) Il/La candidato/a illustri le procedure di liquidazione e pagamento di una fattura elettronica".

Alle ore 16:29 termina la prova e il candidato e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio del candidato e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 44/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	9
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	9
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	9
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	8

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 16:32 la Commissione invita la candidata Casamassima Carmelita a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 26 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri gli interventi di sostegno a studenti con disabilità. 3) Il/La candidato/a illustri modalità e processi riferiti al contributo omnicomprensivo annuale".

Alle ore 16:41 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 49/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	10

Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	10
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	10
Conoscenza dei riferimenti normativi	10
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 16:43 la Commissione invita la candidata Coniglio Francesca Angela a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 1 di cui all'allegato n. 27 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. 3) Il/La candidato/a illustri l'inquadramento normativo del DUVRI".

Alle ore 16:51 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 43/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	9
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	9
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	9

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 16:56 la Commissione invita la candidata De Santis Stella Angela a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 2 di cui all'allegato n. 28 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri caratteristiche e modalità di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza. 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) negli Atenei".

Alle ore 17:04 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 40/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8

Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	8

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

Alle ore 17:06 la Commissione invita la candidata Devito Rosanna a selezionare la busta contenente i quesiti del colloquio orale. Risulta estratta la scheda contrassegnata con il n. 3 di cui all'allegato n. 29 del presente verbale, contenente i seguenti quesiti: "1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo. 2) Il/La candidato/a illustri gli ambiti di applicazione del Regolamento Didattico di Ateneo. 3) Il/La candidato/a illustri modalità di gestione della SUA-CDS".

Alle ore 17:13 termina la prova e la candidata e i presenti vengono invitati a uscire dall'aula.

La Commissione valuta il colloquio della candidata e, alla luce dei criteri di valutazione su esposti, unanime attribuisce il punteggio totale di 40/50, con il seguente dettaglio:

Criteri	Punteggio assegnato
Grado di conoscenza degli argomenti proposti	8
Rigore, chiarezza espositiva e utilizzo di linguaggio tecnico appropriato	8
Capacità di analisi e soluzione di casi concreti	8
Conoscenza dei riferimenti normativi	8
Capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche a casi specifici	8

Il colloquio, pertanto, si intende superato.

La Commissione allega al presente verbale n. 56 buste contenenti i quesiti non estratti (allegati nn. 30 - 85):

Alle ore 17:30 la Commissione avendo terminato le operazioni del colloquio orale redige il seguente riepilogo delle votazioni ottenute dai candidati secondo l'ordine di svolgimento del colloquio.

Cognome	Nome	Voto colloquio
Fortunato	Antonello	50
Fortunato	Rossella Anna	48
Magarelli	Saverio	45
Manuti	Monica	50
Mariani	Tiziana	37
Martino	Vitantonio	47
Mastropietro	Leonardo	44
Monno	Maria Pia	43
Paternoster	Marco	38
Paulicelli	Cecilia Francesca Maria	45
Petolicchio	Lucrezia	48
Pipino	Claudia	40

Piraino	Alessandro	30
Quatela	Antonietta	44
Ranieri	Filomena Antonella	39
Recchia	Ivano	49
Rizzi	Giovanni	32
Romano	Vincenza Maria	43
Todarello	Giorgia	48
Urbano	Guido	50
Vigilante	Marcella Angela	47
Zaccheo	Maria Rosaria	44
Amati	Carmen	40
Armenise	Gianvito	44
Casamassima	Carmelita	49
Coniglio	Francesca Angela	43
De Santis	Stella Angela	40
Devito	Rosanna	40

La Commissione, alla luce del punteggio conseguito all'esito del colloquio e riportato nel presente verbale, nonché dei punteggi attribuiti alla valutazione titoli, redige la seguente tabella riepilogativa:

Cognome	Nome	Valutazione Titoli	Voto colloquio	Punteggio totale
Fortunato	Antonello	45,15	50	95,15
Fortunato	Rossella Anna	43,30	48	92,30
Magarelli	Saverio	47,60	45	92,60
Manuti	Monica	37,75	50	87,75
Mariani	Tiziana	34,10	37	71,10
Martino	Vitantonio	46,75	47	93,75
Mastropietro	Leonardo	47,10	44	91,10
Monno	Maria Pia	41,55	43	84,55
Paternoster	Marco	20,00	38	58,00
Paulicelli	Cecilia Francesca Maria	40,05	45	85,05
Petolicchio	Lucrezia	47,40	48	95,40
Pipino	Claudia	35,20	40	75,20
Piraino	Alessandro	36,60	30	66,60
Quatela	Antonietta	31,15	44	75,15
Ranieri	Filomena Antonella	43,10	39	82,10
Recchia	Ivano	40,75	49	89,75
Rizzi	Giovanni	35,00	32	67,00
Romano	Vincenza Maria	50,00	43	93,00
Todarello	Giorgia	39,45	48	87,45
Urbano	Guido	42,30	50	92,30
Vigilante	Marcella Angela	39,95	47	86,95
Zaccheo	Maria Rosaria	41,75	44	85,75
Amati	Carmen	36,65	40	76,65
Armenise	Gianvito	23,60	44	67,60
Casamassima	Carmelita	45,50	49	94,50
Coniglio	Francesca Angela	45,85	43	88,85
De Santis	Stella Angela	29,65	40	69,65

Devito	Rosanna	50,00	40	90,00
--------	---------	-------	----	-------

La Commissione, alla luce dei punteggi attribuiti, redige la seguente graduatoria di merito, ai sensi dell'art. 8 del bando della procedura in questione:

Cognome	Nome	Punteggio totale
Petolicchio	Lucrezia	95,40
Fortunato	Antonello	95,15
Casamassima	Carmelita	94,50
Martino	Vitantonio	93,75
Romano	Vincenza Maria	93,00
Magarelli	Saverio	92,60
Urbano	Guido	92,30
Fortunato	Rossella Anna	91,30
Mastropietro	Leonardo	91,10
Devito	Rosanna	90,00
Recchia	Ivano	89,75
Coniglio	Francesca Angela	88,85
Manuti	Monica	87,75
Todarello	Giorgia	87,45
Vigilante	Marcella Angela	86,95
Zaccheo	Maria Rosaria	85,75
Paulicelli	Cecilia Francesca Maria	85,05
Monno	Maria Pia	84,55
Ranieri	Filomena Antonella	82,10
Amati	Carmen	76,65
Pipino	Claudia	75,20
Quatela	Antonietta	75,15
Mariani	Tiziana	71,10
De Santis	Stella Angela	69,65
Armenise	Gianvito	67,60
Rizzi	Giovanni	67,00
Piraino	Alessandro	66,60
Paternoster	Marco	58,00

La Commissione, dopo la formulazione della graduatoria di merito, ritiene conclusi i lavori e trasmette i verbali al Responsabile del procedimento per gli adempimenti di competenza.

La seduta termina alle ore 18:15.

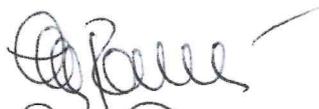
Letto, approvato e sottoscritto.

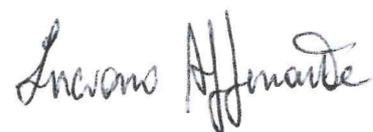
02/08/2022

Dott.ssa Teresa Romei – PRESIDENTE

Prof. Fabio Fatiguso - COMPONENTE

Prof. Luciano Afferrante - COMPONENTE anche con funzioni di SEGRETARIO.





ALL. 1

Procedura di selezione, per titoli e colloquio, per la progressione verticale nella categoria D, posizione economica D1, Area amministrativa-gestionale, riservata ai dipendenti inquadrati nella Categoria C dell'Area Amministrativa, in servizio a tempo indeterminato presso il Politecnico di Bari (codice concorso: PTA.PEV.CatD.Amm.22.03).

Foglio presenze colloquio del 2.08.2022

COGNOME	NOME
Amati	Carmen
Armenise	Gianvito
Casamassima	Carmelita
Coniglio	Francesca Angela
De Santis	Stella Angela
Devito	Rosanna
Fortunato	Antonello
Fortunato	Rossella Anna

FIRMA








1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le funzioni del Responsabile dei Servizi Amministrativi di Dipartimento.
- 3) Il/La candidato/a illustri le modalità di rendicontazione dei progetti di ricerca.



€

e

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri l'elaborazione del Piano di Comunicazione ai sensi della legge 150/2000.
- 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo del Senato Accademico ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari con riferimento ai processi di competenza.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le differenze tra orario di lavoro e orario di servizio.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi correlati all'attribuzione dei buoni pasto al personale TAB.

A

S

/

B

a

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le differenza tra accesso civico semplice e generalizzato.
- 3) Il/La candidato/a illustri la nullità di un provvedimento amministrativo.



3

ALL.6

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il processo di riesame annuale dei CdS.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni della Commissione Paritetica ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.

LA

B

g

c

v

1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi connessi alla rendicontazione delle spese di un progetto di ricerca.
- 3) Il/La candidato/a illustri gli strumenti e le modalità di attuazione degli accordi di ricerca e della ricerca commissionata.

LA

1

2

CB

A

3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
- 3) Il/La candidato/a illustri la procedura negoziata.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri regolamenti e ambiti normativi correlati alle borse di studio.
- 3) Il/La candidato/a illustri ruolo e funzioni del Senato Accademico ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari e con particolare riferimento ai processi in cui è coinvolto/a il/la candidato/a.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il GARR.
- 3) Il/La candidato/a illustri l'infrastruttura VOIP.

LA

CR

/

e

G

3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri gli aspetti del Regolamento Didattico di Ateneo riguardanti l'attività di competenza.
- 3) Il/La candidato/a illustri le competenze del Senato Accademico in materia di didattica così come previsto nello Statuto del Politecnico di Bari.

A

B

C

D

E

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a esponga i processi amministrativi correlati ai tirocini extracurricolari e di apprendistato.
- 3) Il/La candidato/a illustri i percorsi per l'acquisizione delle soft skills in ambito universitario.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il dettaglio delle voci stipendiali del personale tecnico amministrativo.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzionalità della banca dati DALIA.

A

A

A

A

2

3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il sistema di gestione DEPOT.
- 3) Il/La candidato/a illustri gli aspetti regolamentari correlati alle biblioteche di Ateneo.



=



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la Rete delle Università italiane per la Sostenibilità (RUS).
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi amministrativi correlati ai contratti di concessione.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le attività del Centro Linguistico di Ateneo.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi e strumenti connessi alla didattica online.

A

B

C

D

E

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di fruizione dei mezzi di trasporto del personale in missione.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi di gestione delle fatture elettroniche.



A

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di funzionamento del mercato elettronico MEPA.
- 3) Il/La candidato/a illustri la figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

A

A

A

3

ALL. 18

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il progetto Syllabus.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e competenze degli Organi monocratici di Ateneo.

AA

10

15

18

9

2

ALL.20

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le procedure correlate alla stipula delle convenzioni di finanziamento di un assegno di ricerca.
- 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo del Senato Accademico e del CdA nei processi di competenza.



(

6



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la nota integrativa al bilancio.
- 3) Il/La candidato/a illustri la variazione di budget.

A

h

>

B

g

1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- 3) Il/La candidato/a illustri il principio di rotazione degli incarichi.

A

d

v

B

C

1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il funzionamento del sistema gestionale UGOV.
- 3) Il/La candidato/a illustri la contabilizzazione e la gestione delle entrate di Ateneo.

LA

JP

a

o

g

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di gestione e funzionamento del fondo economale.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni e le prerogative del Rettore ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



1

ALL.25

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri gli elementi di contabilità economico patrimoniale e budgeting dell'Ateneo riferiti alla attività di competenza della struttura di afferenza.
- 3) Il/La candidato/a illustri le procedure di liquidazione e pagamento di una fattura elettronica.

LA C

==

-

1

8

9

2

ALL.26

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri gli interventi di sostegno a studenti con disabilità.
- 3) Il/La candidato/a illustri modalità e processi riferiti al contributo omnicomprensivo annuale.

LA

,

(49)

LA

LA

A

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 3) Il/La candidato/a illustri l'inquadramento normativo del DUVRI.

LA

CB

A

A

C

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri caratteristiche e modalità di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) negli Atenei.

A

B

S

S

G

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri gli ambiti di applicazione del Regolamento Didattico di Ateneo.
- 3) Il/La candidato/a illustri modalità di gestione della SUA-CDS.

LA

LF

LN

LE

LO

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi connessi alle variazioni di budget.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Direttore di Dipartimento.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il sistema di gestione UGOV.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative degli Organi di Ateneo ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della legge 150/2000.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e ruolo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) negli Atenei.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi amministrativi correlati alla gestione degli eventi di Ateneo.
- 3) Il/La candidato/a illustri i principali adempimenti a carico della struttura di afferenza in materia di diffusione di informazioni della P.A..



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le caratteristiche del lavoro agile con relativo inquadramento normativo.
- 3) Il/La candidato/a illustri ruolo e funzioni del Direttore Generale così come introdotto dalla legge 240/2010.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi di gestione del personale all'interno degli Atenei.
- 3) Il/La candidato/a illustri i profili applicativi della legge 104/1992.



A

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il ricorso giurisdizionale innanzi al TAR.
- 3) Il/La candidato/a illustri le invalidità del provvedimento amministrativo.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi connessi all'accesso documentale.
- 3) Il/La candidato/a discuta del pubblico impiego privatizzato e riparto di giurisdizione.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il sistema AVA.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi correlati alla redazione dell'offerta formativa.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il sistema di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio.
- 3) Il/La candidato/a illustri le attività di orientamento in ingresso e in itinere.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri caratteristiche e voci di spesa dei PRIN.
- 3) Il/La candidato/a illustri modalità di gestione dei portali informatici per le rendicontazioni dei progetti di ricerca.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il programma quadro dell'Unione Europea per la Ricerca e l'Innovazione Horizon Europe.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni del CdA correlate alla struttura di appartenenza.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i criteri di aggiudicazione di un appalto.
- 3) Il/La candidato/a illustri ruolo e funzioni del RUP.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri l'affidamento diretto nel decreto legge "semplificazioni".
- 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo del Direttore Generale nei processi amministrativi connessi agli acquisti di beni e servizi.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il procedimento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Università e i relativi riferimenti normativi.
- 3) Il/La candidato/a illustri le modalità di rimborso delle spese di missione.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le funzionalità del sistema gestionale UGOV riferite ai processi di competenza.
- 3) Il/La candidato/a illustri le procedure di verifica nel processo di liquidazione delle trasferte.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i procedimenti per la manutenzione degli immobili.
- 3) Il/La candidato/a illustri le infrastrutture di rete di Ateneo.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi connessi alla sicurezza informatica.
- 3) Il/La candidato/a discuta delle funzioni del CINECA.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la piattaforma gestionale ESSE3.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi correlati all'immatricolazione a un corso di studio.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi correlati alla gestione carriere studenti internazionali.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi amministrativi correlati alla verbalizzazione degli esami di profitto.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il sistema placement del Politecnico di Bari.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita all'interno del Politecnico di Bari.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la gestione dei rapporti Ateneo-Imprese nei processi di *recruitment*.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni principali degli Organi di Ateneo come previsto dallo Statuto del Politecnico di Bari.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il procedimento amministrativo di cessione del quinto.
- 3) Il/La candidato/a illustri le procedure di gestione del trattamento economico del personale docente.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il trattamento accessorio.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzionalità del CdA ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari, con particolare riferimento alle attività di competenza.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il diritto allo studio con particolare riferimento agli studenti diversamente abili.
- 3) Il/La candidato/a illustri la figura dello studente part-time.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le attività connesse alla gestione delle biblioteche.
- 3) Il/La candidato/a illustri il programma di gestione TITULUS.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le procedure di gestione di un archivio cartaceo.
- 3) Il/La candidato/a illustri le procedure connesse alla tutela della privacy e al diritto di accesso.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri modalità e tempi di conservazione dei documenti di Ateneo.
- 3) Il/La candidato/a illustri le competenze del Rettore ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di definizione della dotazione finanziaria del Centro Linguistico di Ateneo.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni fondamentali degli Organi Collegiali di Ateneo.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri gli organi del Centro Linguistico di Ateneo e relative competenze.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi di supporto dell'Ateneo agli studenti stranieri.



A

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le modalità di rendicontazione dei progetti di ricerca.
- 3) Il/La candidato/a illustri le modalità di rimborso spese di iscrizione a congressi.

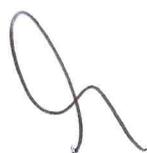
AA

B

g

3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i principi fondamentali del Regolamento Missioni.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzionalità degli applicativi CINECA in uso nella struttura di appartenenza.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri lo strumento delle convenzioni CONSIP.
- 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo dell'ANAC in materia di appalti pubblici.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a descriva gli affidamenti 'in house'.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e competenze del Direttore Generale.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi connessi all'orientamento in ingresso.
- 3) Il/La candidato/a illustri il servizio civile universale negli Atenei.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le attività di Ateneo relative alla formazione del personale.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi e ambiti normativi dei tirocini curriculari.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri procedure e processi relativi al conferimento degli assegni di ricerca
- 3) Il/La candidato/a illustri strumenti e opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria.

AA

ST

g

3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri l'evoluzione dell'assegno di ricerca ai sensi del DL 36/2022 convertito in legge 79/2022.
- 3) Il/La candidato/a illustri le competenze del Dipartimento in materia di assegni di ricerca.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il budget annuale autorizzatorio.
- 3) Il/La candidato/a illustri la composizione e i compiti del Collegio dei Revisori dei Conti come previsti nello Statuto del Politecnico di Bari.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i limiti di spesa in sede di costruzione del budget.
- 3) Il/La candidato/a illustri i principi della contabilità analitica.

A

A

A

2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la gestione del *whistleblowing*.
- 3) Il/La candidato/a illustri i processi correlati all'accesso civico semplice.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi correlati alla gestione del registro degli accessi.
- 3) Il/La candidato/a illustri le funzioni dell'ANAC in materia di trasparenza e anticorruzione.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i procedimenti connessi al pagamento delle fatture elettroniche.
- 3) Il/La candidato/a illustri i principi fondamentali in materia di contabilità di Ateneo con riferimento ai relativi regolamenti.



3

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri modalità e processi di liquidazione dei rimborsi missione.
- 3) Il/La candidato/a illustri la composizione e i compiti del CdA come disciplinati nello Statuto del Politecnico di Bari.



1

All. 74

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri, con riferimento alla propria esperienza lavorativa, il funzionamento del sistema gestionale UGOV.
- 3) Il/La candidato/a illustri le procedure di gestione delle attività conto terzi.



2

ALL.75

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le funzionalità del sistema TITULUS con particolare riferimento agli aspetti di trasparenza e privacy.
- 3) Il/La candidato/a illustri Organi del Dipartimento e relative funzioni.

LA

BA

g

2

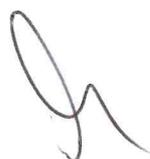
- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le funzionalità del sistema di interscambio.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Senato Accademico ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.

L

8

M

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la procedura di formazione del bilancio unico di Ateneo.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del CdA ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri la procedura per l'assegnazione del contributo per le spese di locazione abitativa ex art. 1 com. 526, legge 178/2020).
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Direttore Generale ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi e riferimenti normativi connessi alla cosiddetta NO TAX AREA.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del CdA ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Rettore ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari con particolare riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro.



- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il procedimento di individuazione del medico competente.
- 3) Il/La candidato/a illustri caratteristiche e modalità di redazione del DVR.



1

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri caratteristiche e redazione del Piano delle Performance.
- 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo dell'ANAC nei processi universitari.

A

B

C

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Nucleo di Valutazione ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



A

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri le novità apportate dalla L. 240/2010 nella didattica universitaria.
- 3) Il/La candidato/a illustri il ruolo del PQA ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari.



2

- 1) Il/La candidato/a illustri i procedimenti amministrativi relativi all'attività lavorativa di pertinenza dell'ultimo quinquennio, inquadrandoli da un punto di vista normativo.
- 2) Il/La candidato/a illustri i processi di assegnazione dei carichi didattici.
- 3) Il/La candidato/a illustri funzioni e prerogative del Senato Accademico ai sensi dello Statuto del Politecnico di Bari, con particolare riferimento ai processi della didattica.

