

**Verbale della Commissione di valutazione titoli ed esame delle Candidate e dei Candidati  
per la “SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME FINALIZZATA  
ALL’INDIVIDUAZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO  
ADDETTO ALLA SEGRETERIA DIREZIONALE”.**

**VERBALE DELLA QUARTA RIUNIONE  
Espletamento prova orale**

La Commissione si riunisce il giorno 28/08/2026 alle ore 11:30, per l’espletamento della prova orale della Candidata e del Candidato.

La Presidente di Commissione, Prof.ssa Melania D’Angelosante, partecipa alla prova orale tramite collegamento sulla piattaforma BigBlueButton (al seguente link: <https://bbb.unidav.it/b/adm-sjb-0sk-kfk>) mentre gli altri membri di Commissione, Ing. Domenico D’Orazio e Dott. Oscar Genovesi, sono in presenza presso la sede di Torrevecchia Teatina (CH), Piazza San Rocco n. 2.

Assiste alla seduta pubblica il Dott. Diego Del Biondo, RUP della presente selezione.

La Commissione procede ad identificare l’unica candidata al moneto presente, la Dott.ssa Maria Aulicino (Carta d’identità n. CA89208EO).

La Commissione attende 45 minuti l’arrivo dell’altro Candidato. Alle ore 12:15 l’unica Candidata presente rimane la Dott.ssa Maria Aulicino.

Si procede con la prova orale, essendo la Dott.ssa Aulicino anche la prima in ordine alfabetico.

La Dott.ssa Maria Aulicino estrae una delle n.3 buste sigillate, che non presentano nessun segno di riconoscimento, essendo le firme dei Commissari sui lembi delle buste apposte sempre nella stessa posizione e nello stesso modo.

La busta estratta è quella che contiene la batteria di domande n. 3 che contiene i seguenti quesiti che vengono letti ad alta voce dall’Ing. Domenico D’Orazio:

- *La candidata/Il candidato descriva in generale cos’è l’ANVUR e le sue funzioni. In particolare, illustri la collocazione dell’ANVUR nel disegno della L. 240/2010 (c.d. Legge Gelmini), chiarendo come l’Agenzia si inserisca nel rapporto tra autonomia degli atenei e indirizzo ministeriale e quali siano le principali funzioni che la legge le attribuisce in materia di valutazione, accreditamento e distribuzione delle risorse.*

- *La candidata/Il candidato illustri le principali tipologie di rapporti negoziali che un ateneo instaura con soggetti pubblici e privati — accordi tra pubbliche amministrazioni, convenzioni, protocolli d’intesa, contratti di appalto e di fornitura, contratti di collaborazione e incarichi esterni — chiarendo la differenza sostanziale tra atti a titolo gratuito privi di corrispettivo e contratti onerosi, e le conseguenze di tale distinzione sul regime applicabile. In particolare, descriva il flusso operativo che seguirebbe per l’acquisizione di un servizio da parte dell’Ateneo, dalla richiesta dell’ufficio proponente al pagamento della fattura, indicando gli adempimenti amministrativi e i sistemi informativi coinvolti in ciascuna fase, nonché il tipo di supporto che la Segreteria di Direzione può fornire al Servizio Contabilità senza sovrapporsi alle competenze proprie di quest’ultimo.*

- *Durante la predisposizione di un atto amministrativo rileva un’incongruenza tra i dati presenti nei*

*documenti ricevuti. Come procederebbe per verificare le informazioni, risolvere il problema e garantire la correttezza dell'atto prima della sua trasmissione?*

Alle ore 12:22 la Candidata, Dott.ssa Maria Aulicino, inizia la sua prova orale e viene rammentato che ha a disposizione 15 minuti per esporre le risposte, quindi fino alle 12:37.

Alle ore 12:31 la Candidata dichiara di avere terminato l'esposizione delle n.3 risposte.

Alle ore 12:32 non essendosi presentato l'altro candidato e quindi avendo egli stesso implicitamente rinunciato alla presente selezione, la Commissione con l'ausilio del Dott. Diego Del Bido, procede con l'apertura delle altre due buste non estratte (busta contenente la batteria di domande n. 1 e busta contenente la batteria di domande n. 2) e ne riporta di seguito il contenuto:

#### **Busta con batteria di domande n. 1**

- *La candidata/Il candidato illustri il modello di governance delineato dall'art. 2 della L. 240/2010 (c.d. Legge Gelmini), con particolare riguardo agli organi necessari e alle loro competenze.*
- *La candidata/Il candidato illustri il ciclo di vita di una pratica sottoposta al Consiglio di Amministrazione, dalla fase istruttoria alla formalizzazione e all'esecuzione della delibera, chiarendo quale sia il ruolo della Segreteria di Direzione in ciascuna fase e come si collochi rispetto agli uffici proponenti e agli organi decisori. In particolare, descriva in concreto come predisporrebbe una seduta del Consiglio di Amministrazione, indicando: modalità e termini di convocazione, formazione dell'ordine del giorno, gestione della documentazione istruttoria, verifica dei presupposti di validità della seduta e delle deliberazioni, redazione del verbale e gestione dei casi di conflitto di interesse o di obbligo di astensione di un componente.*
- *Il giorno prima della seduta, un componente del Consiglio di Amministrazione telefona chiedendo copia di alcuni documenti relativi a un punto all'ordine del giorno e, incidentalmente, anche di un fascicolo relativo a una pratica non iscritta all'OdG. Come gestisce le due richieste? Le tratta allo stesso modo?*

#### **Busta con batteria di domande n. 2**

- *La candidata/Il candidato descriva l'architettura del reclutamento del personale accademico come prevista dal Titolo III della legge n. 240/2010 (c.d. Legge Gelmini).*
- *La candidata/Il candidato esponga i principi che governano la gestione documentale in ambito universitario, chiarendo la differenza tra registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione e conservazione, e quali documenti siano soggetti a protocollazione obbligatoria e quali esclusi. In particolare, descriva il trattamento che riserverebbe a una convenzione con un ente pubblico dal momento della ricezione della bozza fino all'archiviazione definitiva, indicando gli strumenti utilizzati in ciascun passaggio (protocollo informatico, PEC, firma digitale, repertorio dei contratti, sistema di conservazione) e i controlli di validità formale che effettuerebbe sul documento sottoscritto digitalmente.*
- *Nel monitoraggio ordinario rileva che una convenzione con un ente scadrà tra sei settimane. L'attività prosegue regolarmente e nessuno ha sollevato la questione. Cosa fa? Con quale anticipo e verso chi si attiva? Quali elementi raccoglie prima di segnalare?*

La Commissione procede alla valutazione della prova orale dell'unica candidata presente, la Dott.ssa Maria Aulicino.

Si rammenta che la prova orale in assenza della prova scritta, come nel caso di specie, è valutabile fino a

50 punti, secondo quando previsto dal verbale della prima riunione.

Vengono attribuiti i seguenti punteggi alle risposte relative alla busta estratta dalla Candidata contenente la batteria di domande n.3:

Domanda n. 1: punteggio 11 su un massimo di 16 punti attribuibili alla singola domanda.

Domanda n. 2: punteggio 17 su un massimo di 24 punti attribuibili alla singola domanda.

Domanda n. 3: punteggio 8 su un massimo di 10 punti attribuibili alla singola domanda.

Il punteggio totale ottenuto alla prova orale dalla Candidata Dott.ssa Maria Aulicino è di 36 punti su un massimo di 50 punti attribuibili.

Sommando il punteggio della prova orale (36 punti) con quello della valutazione dei titoli (8 punti) la candidata Dott.ssa Maria Aulicino ha conseguito un punteggio totale di 44 punti su un massimo di 60 punti.

Per tale motivo la vincitrice della presente selezione è la Dott.ssa Maria Aulicino.

La Commissione decide che il "Verbale della terza riunione" (già anticipato via mail al RUP) unitamente alle buste e alla batteria di domande n.1. n.2 e n.3 vengono consegnate dal Dott. Oscar Genovesi e dall'Ing. Domenico D'Orazio in originale al Dott. Diego Del Biondo per l'archiviazione.

Alle ore 13:15 il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Il presente verbale viene redatto, letto e firmato da tutti i Commissari. Una volta che il verbale è stato firmato da tutti i Commissari, viene trasmesso dal Segretario per posta elettronica all'indirizzo [rup@unidav.it](mailto:rup@unidav.it) per la pubblicazione sul sito di Ateneo e per gli altri adempimenti previsti.

LA COMMISSIONE:

Prof.ssa Melania D'Angelosante - P



MELANIA D'ANGELOSANTE  
28/08/2026 14:45:01 UTC+0200

OSCAR  
GENOVESI

Dott. Oscar Genovesi – Membro nominato Segretario

Ing. Domenico D'Orazio – Membro

Firmato digitalmente da

**domenico d'orazio**

CN = domenico d'orazio  
C = IT