

ALLEGATO N. 1 – VERBALE N. 2

TRACCIA N. 1

1. Il candidato descriva a grandi linee l'attività negoziale dell'Università e si soffermi sulla stipulazione dei contratti per lavori, forniture e servizi.
2. Il candidato descriva l'accesso agli atti (ambito, modalità, notifiche ecc) ai sensi del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" dell'Università degli Studi dell'Insubria.
3. Il principio di competenza economica.

Per , *my* *for*
e

ALLEGATO N. 2 – VERBALE N. 2

TRACCIA N. 2

1. Il candidato descriva a grandi linee l'attività negoziale dell'Università e si soffermi sui contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca.
2. Il candidato descriva le fasi del procedimento amministrativo ai sensi del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" dell'Università degli Studi dell'Insubria.
3. Il Budget di Ateneo: composizione e funzioni.

Handwritten signatures and initials:
One large signature, possibly "C. M. P.", and several smaller initials or signatures below it.

ALLEGATO N. 3 – VERBALE N. 2

TRACCIA N. 3

1. Il candidato descriva a grandi linee l'attività negoziale dell'Università e si soffermi sulla procedura per spese in economia.
2. Il candidato descriva la figura ed i compiti del Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi del ns. "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" dell'Università degli Studi dell'Insubria.
3. Le variazioni di Budget: cause, limiti di importo e soggetto che le autorizza

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'SM'.