

D.D.G. n. 535

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241, recante norme sul procedimento amministrativo e accesso agli atti ed i relativi regolamenti applicativi;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali ed in particolare l'art. 2, comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale *“la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo”*;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con D.R. n. 423 del 04.02.2019, ed in particolare l'art.8;

RAVVISATA la necessità di assicurare supporto alle funzioni di iniziativa, di indirizzo e di coordinamento, finalizzate al perseguimento dei fini istituzionali di questa Università, di competenza del Rettore;

ATTESO che per tale compito risulta necessario individuare una unità di personale tecnico amministrativo, dotata di elevata professionalità, capacità ed esperienza, in grado di coadiuvare l'azione del Rettore in una visione sinergica e coordinata dei singoli processi e sub-processi amministrativi, in sintonia con le sue linee programmatiche;

VALUTATA la delicatezza di tali funzioni ed il carattere fiduciario del ruolo che tale unità di personale è chiamata a svolgere, anche in considerazione della natura riservata degli atti e documenti pertinenti alle funzioni del Rettore;

INDIVIDUATA nella dott.ssa Cinzia Vicano, l'unità di personale in possesso di elevata e comprovata esperienza, oltreché specifica competenza necessarie per lo svolgimento dell'incarico di Capo di Gabinetto del Rettore;

CONSIDERATO altresì che, con D.D.G. n. 949 del 23.12.2016, alla dott.ssa Cinzia Vicano, cat. EP, pos. ec. 3, era stato conferito l'incarico di Coordinatore del Dipartimento di Giurisprudenza;

TENUTO CONTO del curriculum vitae della dott.ssa Cinzia Vicano;

VISTO il CCNL comparto Università quadriennio normativo 2016/2018, siglato in data 19 aprile 2018;

VISTO il D.D.G. n. 662 del 21.12.2018 di modifica del modello organizzativo dell'Amministrazione Centrale, ed in particolare l'allegato n. 1;

ATTESO che le attività connesse al suddetto incarico possono essere ricondotte alla complessità delle attività gestionali e organizzative poste in essere da un Ufficio del Rettorato, ascrivibile alla I fascia;

SU PROPOSTA del Rettore, Prof. Stefano Bronzini;

D E C R E T A

Art. 1 – A decorrere dalla data di emanazione del presente provvedimento, alla dott.ssa Cinzia Vicano è conferito l'incarico di Capo di Gabinetto del Rettore.

Art. 2 – Dalla stessa data, la dott. ssa Cinzia Vicano cessa dall'incarico di Coordinatore del Dipartimento di Giurisprudenza.

Art. 3 – La dott.ssa Cinzia Vicano garantirà supporto e assistenza nelle funzioni di iniziativa, di indirizzo e di coordinamento delle attività connesse al perseguimento dei fini istituzionali di questa Università di competenza del Rettore, assicurando il raccordo tra il Rettore medesimo, la Direzione Generale e gli uffici dell'Amministrazione.

Alla dott.ssa Cinzia Vicano è affidato il compito di seguire, in stretto contatto con il Rettore e con il Prorettore, lo stato di realizzazione delle iniziative definite nelle sedi di governo dell'Ateneo, curando, in particolare, il rapporto tra la componente politica e la dirigenza. La stessa assiste inoltre il Rettore nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione, nonché nell'istruzione di progetti di particolare rilevanza per l'Ateneo.

In particolare, la dott.ssa Vicano:

- assiste il Rettore nei rapporti con le Istituzioni universitarie del Sistema Nazionale ed Internazionale;
- assicura il supporto al Rettore, coordinandosi con gli altri Organi di Ateneo, con le Strutture didattiche e di ricerca e con le Direzioni centrali;
- assiste alle riunioni del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Direttori di Dipartimento;
- istruisce le pratiche, di iniziativa rettorale, da sottoporre agli Organi di Governo;
- predispone le pratiche relative alle nomine ed alle designazioni di competenza del Rettore;
- assiste il Rettore e/o il prorettore nella sottoscrizione degli atti a loro attribuiti, anche in qualità di Legale Rappresentante;
- presidia la gestione della corrispondenza del Rettore e del Prorettore;
- assiste il Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni, anche internazionali;

Direzione Generale

- supporta il Rettore nel coordinamento con il Prorettore e con i suoi delegati;
- coordina le attività dell'ufficio di segreteria del rettorato e dell'ufficio dei delegati;
- monitora lo stato di attuazione delle istruttorie predisposte dalle singole Direzioni o da altri uffici, da sottoporre all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- facilita il flusso di informazioni e i collegamenti tra Rettorato, Direzione Generale e altre strutture universitarie;
- supporta il Rettore nella verifica dell'attuazione delle decisioni assunte dagli Organi di Governo.

Art. 4 –Alla dott. ssa Cinzia Vicano è riconosciuto un trattamento economico accessorio complessivo a.l. pari ad € 10.000,00, di cui:

- € 9.000,00 quale retribuzione di posizione ai sensi dell'art. 76 comma 2 del CCNL di comparto, corrispondente alla fascia A1 rappresentativa del grado di complessità delle attività gestionali ed organizzative riconosciute all'Ufficio in parola;
- € 1.000,00 quale retribuzione di risultato, in percentuale commisurata al raggiungimento degli obiettivi, che saranno assegnati con successivo provvedimento.

Bari, 1.10.2019

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Federico Gallo