

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	Marcella Angela Vigilante
• Indirizzo residenza	
• Indirizzo domicilio	
• Telefono	
• Fax	
• E-mail	marcellaangela.vigilante@poliba.it
• Nazionalità	Italiana
• Data e Luogo di nascita	
• Codice Fiscale	

ESPERIENZE LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 2 dicembre 2002 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico Di Bari Via Amendola 126/b Bari
• Tipo di azienda o settore	Istruzione Universitaria
• Tipo di impiego	Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Politecnico di Bari</p> <p>Dall' 28 febbraio 2025 Responsabile dell'Ufficio a supporto delle attività di trasparenza e anticorruzione a diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale.</p> <p>Dall' 8 marzo 2021 al 27 febbraio 2025 - Responsabile dell'Ufficio a supporto delle attività di trasparenza e anticorruzione in staff alla Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali.</p> <p>Dal 23 dicembre 2019 al 7 marzo 2021 presso la Direzione Generale-Unità di Staff- Ufficio a supporto delle attività di trasparenza e anticorruzione con le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, in sinergia con altri uffici dell'Amministrazione Centrale, della "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013; - Consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali; <p>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT; - per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza;

- per la pianificazione e previsione delle strategie anticorruzione,

nell'analisi dei rischi di corruzione e nella progettazione del sistema di trattamento del rischio;

- ai fini degli adempimenti ex D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e tutela dei dati personali per le informazioni da pubblicare;

Cura:

- gli adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione;
- la raccolta dati e la redazione della Relazione annuale del RPTC;
- la comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo di concerto con tutte le strutture di Ateneo.

Gestione delle procedure:

- relative all'attuazione del Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza;
- connesse all'accesso civico;
- connesse alla Decertificazione: estrazione dati per la gestione degli adempimenti in materia di certificati e dichiarazioni.

Predisposizione :

- atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali;
- provvedimenti di nomina dei responsabili, interni ed esterni, del trattamento di dati personali.

Dal 10 settembre 2015 al 22 dicembre 2019 presso la Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali -Settore Risorse Umane – Ufficio Carriere Personale, Gestione orario di lavoro, Anagrafe delle Prestazioni e Autorizzazioni Extra impiego

con le seguenti competenze:

- Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'espletamento degli incarichi extra-impiego.
- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni.
- Rilascio Nulla Osta allo svolgimento dell'attività di docenza presso altro Università
- Rendicontazione Ricercatori assunti con finanziamento della Legge Regionale n. 26 del 7/8/2013 ex art. 21.
- Rendicontazione Ricercatori assunti su finanziamento intervento FutureInResearch (FIR)

Rappresentante di parte pubblica nel Gruppo di lavoro per il "Riesame della regolamentazione dell'orario di lavoro" (prot. n. 15812 dell'8 agosto 2018)

Progetto Miglioramento servizi 2018 " Dichiarazioni sostitutive: monitoraggio e controllo anche a campione" componente gruppo di lavoro (D.D. 406 del 20/7/2018)

Dal 1 ottobre 2013 al 9 settembre 2015 presso la Direzione Risorse Umane e Finanziarie: Servizi in staff alla Direzione

con le seguenti competenze:

- Supporto al Dirigente nelle attività di sua pertinenza e competenza, nella predisposizione di atti e provvedimenti non attribuiti alle specifiche competenze di altri Settori e/o Uffici della Direzione Risorse umane e finanziarie.
- Gestione del flusso documentale della Direzione.
- Rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente per l'espletamento di incarichi extra impiego e dei connessi adempimenti per l'Anagrafe delle Prestazioni.

Dal 1 ottobre 2009 al 30 settembre 2013 presso la Struttura Speciale di Rettorato e Direzione Amministrativa in Staff al Magnifico Rettore e al Direttore Generale. con le seguenti competenze

- Supporto alle attività istituzionali del Magnifico Rettore.
- Supporto alle attività istituzionali del Direttore Generale, con particolare riferimento:
 - a) istruttoria e predisposizione di decreti, atti, comunicazioni, circolari e provvedimenti di competenza del Direttore Generale su tematiche di particolare complessità a carattere trasversale e di atti non attribuibili alle specifiche competenze di altri uffici.
 - b) gestione della posta elettronica della direzione generale, in entrata e in uscita.
 - c) gestione dell'agenda, degli appuntamenti, convocazione riunioni, missioni e registro delle telefonate per il Direttore Generale.
 - d) gestione del flusso documentale, tenuta delle scadenze e degli adempimenti maggiormente significativi relativamente ai processi gestiti.
 - e) registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali –

Responsabile del procedimento e segretario verbalizzante per la procedura di mobilità interna del personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari in servizio presso le Facoltà. (D.R n. 96 del 23 marzo 2012)

Responsabile del procedimento per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari in servizio presso le strutture dipartimentali disattivate.(D.D. 62 del 2 luglio 2012)

Gruppo di lavoro “Relazioni Sindacali” (Decreto Direttoriale n. 65 del 1 aprile 2011)

Progetto innovativo per l'espletamento delle pratiche di iscrizione e immatricolazione anno accademico 2011/2012 componente gruppo di lavoro

Direzione de Affari Economici, Finanziari e del Personale - Settore Gestione economica del personale dal 8 febbraio 2006 al 30 settembre 2009 con le seguenti competenze:

- Pagamento competenze accessorie al personale di ruolo (elaborazioni CSA)
- Elaborazioni conto terzi e convenzioni al personale di ruolo (procedura CSA)

Direzione Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali

contratto di collaborazione coordinata e continuativa. dal 19 aprile 2004 al 12 luglio 2005 con le seguenti competenze:

- Gestione Amministrativa-Rendicontazione del Master “Metodi e Tecnologie per il Customer Relationship Management (Mete-Crm)”.
- Gestione Amministrativa e monitoraggio, con predisposizione di relazione finale, per i Progetti IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore).

Dal 2 dicembre 2002 al 31 dicembre 2003: contratto a tempo determinato e pieno con le seguenti competenze:

- Gestione Amministrativa-Rendicontazione del Master “Metodi e Tecnologie per il Customer Relationship Management (Mete-Crm)”.
- Gestione Amministrativa e monitoraggio, con predisposizione di relazione finale, per i Progetti IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore).

• <i>Date (da – a)</i>	da Novembre 2001 a Ottobre 2002 (Contratto a Tempo Indeterminato)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	S.G.O. Srl Via I Traversa S. Giorgio 25 -Torre A Mare (BA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Società di Servizi alle Imprese
• <i>Tipo di impiego</i>	Area Amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Diretta collaborazione con il CEO dell'azienda Diretta collaborazione con l'ufficio gare Interfaccia tra l'azienda e l'ufficio legale esterno.

• <i>Date (da – a)</i>	da Agosto 2001 a Ottobre 2001 (Contratto a tempo indeterminato)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Team Of Mediacomunication Srl Via I Traversa S. Giorgio 27 -Torre a Mare (BA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Agenzia di Comunicazione e Marketing
• <i>Tipo di impiego</i>	Area Amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile della Segreteria Generale Gestione dei Rapporti con i fornitori

• <i>Date (da – a)</i>	Da Dicembre 2000 a Luglio 2001 (Contratto di Collaborazione Continuata e Continuativa)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Team Of Mediacomunication Srl Via I Traversa S. Giorgio 27 -Torre A Mare (BA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Agenzia di Comunicazione e Marketing
• <i>Tipo di impiego</i>	Area Amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile della Segreteria Generale; Gestione dei Rapporti con i Fornitori

• <i>Date (da – a)</i>	Settembre 2000 a Gennaio 2001
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Legale Amodio Via Bozzi 9 Bari
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio Legale
• <i>Tipo di impiego</i>	Pratica legale
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Studio di problematiche di diritto civile/lavoro Predisposizione di pareri motivati e redazione di atti processuali.

• <i>Date (da – a)</i>	Febbraio 1998 a Dicembre 1998 (Contratto di Borsa Lavoro)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	AST SRL C/o Il Baricentro- Casamassima (BA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Società di Servizi alle Imprese
• <i>Tipo di impiego</i>	Area Amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	accertamento dei tributi e di altre entrate della provincia di Bari e di alcune province pugliesi

• <i>Date (da – a)</i>	Febbraio 1992 Ottobre 1992
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Consorzio Cosercoopuglia-Bari
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Consorzio di cooperative
• <i>Tipo di impiego</i>	Area Amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Coordinatrice del G.D.L sul monitoraggio e censimento dei Servizi Regionali e creazione di relativa banca dati.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE, TITOLI**

• <i>Date (da – a)</i>	luglio 2001
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Corte di Appello Di Bari
• <i>Abilitazione e votazione conseguita</i>	Abilitazione all'esercizio della Libera Professione Forense

• <i>Date (da – a)</i>	settembre 1998-settembre 2000
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Studio Associato Amodio
• <i>Indirizzo del titolo di studio</i>	Pratica Forense
• <i>Iscrizione albo professionale</i>	Iscrizione all'albo dei Praticanti Procuratori della provincia di Bari- Settembre 1998

• <i>Date (da – a)</i>	anno accademico 1997/1998
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Bari
• <i>Indirizzo del titolo di studio</i>	Corso di Laurea in Giurisprudenza
• <i>Qualifica conseguita</i>	Laurea in Giurisprudenza

• <i>Date (da – a)</i>	anno scolastico 1988/1989
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto Tecnico per Geometri "Euclide" di Bari
• <i>Indirizzo del titolo di studio</i>	Istituto Tecnico per Geometra
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Maturità Tecnica per Geometra

--	--

TITOLI	
	<p>14 dicembre 2020 – webinar “ Procedimenti disciplinari e accesso civico negli Ordini e Collegi professionali- Legislazione tecnica</p> <p>23 novembre 2020 – webinar “La responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici- Casi pratici e strumenti di prevenzione” -Formazione Asmel-</p> <p>4 novembre 2020 – webinar “Whistleblowing Disciplina e applicazione del Nuovo Regolamento ANAC” - Legislazione tecnica</p> <p>17 e 18 giugno 2020 -Corso di formazione a distanza- “Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione ed il diritto di accesso generalizzato”- COINFO</p> <p>Valore PA 2019 “Modelli di organizzazione e di gestione delle Risorse Umane” Corso di Formazione e aggiornamento professionale di II livello (60 ore pari a 8 CFU)</p> <p>Ottobre 2019 Partecipazione al training di MR&A</p> <p>Gennaio 2019 Corso di formazione a distanza Piano Formativo Anticorruzione 2018-2019 Sezione formazione specialistica</p> <p>Gennaio 2019 Corso di formazione a distanza Piano Formativo Anticorruzione 2018-2019 Sezione formazione di base</p> <p>Gennaio 2019 Seminario “La sfida del lavoratore pubblico: conoscenze ed esperienza per governare il cambiamento”</p> <p>Valore PA 2017 (dal 23 maggio 2018 al 25 ottobre 2018) “Flessibilità degli orari e smart working dopo la Riforma Madia tra esigenze organizzative e conciliazione vita-lavoro” Corso di Formazione e aggiornamento professionale di II livello (60 ore pari a 8 CFU)</p> <p>Ottobre 2018 - Corso di formazione a distanza Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018. Sezione formazione specialistica.</p> <p>Ottobre 2018 - Corso di formazione a distanza Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018. Sezione formazione di base</p> <p>Dicembre 2017 Webinar Seminario “Il nuovo sistema di autenticazione in PerlaPA, 21 dicembre 2017”</p> <p>27 ottobre 2017 Webinar Seminario “Il sistema PERLA PA e la semplificazione degli obblighi di trasmissione di anagrafe delle prestazioni al dipartimento della Funzione Pubblica”</p> <p>28 ottobre 2014 PON Governance e azioni di sistema, ASSE E, capacità</p>

istituzionale, Progetto Performance PA

17 giugno 2014 PON Governance e azioni di sistema, ASSE E, capacità istituzionale, Obiettivo specifico 5.1 - Progetto PerformancePA
L'Accountability nel ciclo della Performance
Partecipazione, Trasparenza, Valore Pubblico
Lab Practicies – Introduzione alle sessioni parallele articolate in 3 momenti :
analisi della tematica, learning history, forum –
La valutazione bottom - up: obiettivi e limiti
La partecipazione degli stakeholder alla Valutazione delle politiche: dalla Programmazione alla Valutazione

7 maggio 2014: La valutazione della performance. Il percorso in fieri del Politecnico di Bari

13 maggio 2013: Progetto Titulus

27 marzo 2013 progetto Titulus

21 marzo 2013 progetto Titulus

6 marzo 2013 La politica di Spendig Review

8 febbraio 2013:
L'attuazione delle misure anticorruzione della Legge 190/2012 all'interno delle Pubbliche Amministrazioni. Il caso delle Università:

7 novembre 2012:
Quadro normativo di riferimento (anche alla luce del nuovo CAD). Gestione documentale e protocollo informatico nelle università italiane; GOV/CINECA e Università; i documenti elettronici e la firma digitale; le tematiche dell'archiviazione, dematerializzazione e scarto; TITULUS-esperienza delle altre Università

24 maggio 2012: Le fonti di finanziamento delle Università: I finanziamenti statali per il pubblico impiego(focus sulla contrattazione); il fondo per il salario accessorio.

2-3 maggio 2012
La riforma del sistema contrattuale nel D.LGS. 27.10.2009 n. 150 (e le modifiche apportate dal D. Lgs 1 agosto 2011, n.141)

2-3 febbraio 2012
La riforma del sistema contrattuale nel D.LGS. 27 ottobre 2009, n. 150.

13-14 ottobre 2011
Il D Lgs. 150/2009, il D.L. n. 78/2010 e la contrattazione integrativa/nazionale-
Rapporti e riflessi nelle università”
Con verifica finale e conseguimento del risultato di 90/100

10 luglio 2010 percorso formativo sui seguenti argomenti:
-I riflessi degli ultimi interventi di legge sul sistema universitario: la legge Brunetta.
La comunicazione efficace: motivare se stessi e le proprie aspettative.
Il protocollo informatico

27/29 giugno 2006: Corso Base procedura CSA

PRIMA LINGUA	italiano
• <i>Capacità di lettura</i>	ottima
Pagina 8 - Curriculum vitae di [xxxxxx]	Vigilante Marcella Angela

• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima

ALTRE LINGUE	
SECONDA LINGUA	inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. gruppi di lavoro, squadre operative), ecc.</i>	Ottima capacità e competenze relazionali sia lavorative che extra lavorative . Spiccata capacità di adattamento e spirito di gruppo. Capacità di ascolto
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, ecc.</i>	Ottime capacità e competenze organizzative per la gestione di pratiche d'ufficio. Senso dell'organizzazione
--	--

CONOSCENZA <i>Conoscenza (indicare) di: normativa specifica legislativa e non, sistemi/applicativi informatici, strumentazione specifica.</i>	Conoscenze normativa civile, penale (acquisite durante gli anni di studio) Conoscenza informatica dei più comuni pacchetti applicativi di video scrittura e dei programmi operativi: Windows; word, excel Ottima conoscenza del pacchetto office, internet e posta elettronica.
---	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	Idonea -concorso bandito dall'IACP nel 2001; Vincitrice di concorso a tempo determinato bandito dal Politecnico di Bari-anno 2002; Idonea- concorso a tempo indeterminato bandito dal Politecnico di Bari Anno 2003; Idonea ad avviso pubblico dell'ASL BA/4 bandito nel 2004 Altri Interessi : sport, lettura, cinema, viaggi
PATENTE	Patente B

