

## Avviso pubblico per l'individuazione di soggetti idonei per il conferimento dell'incarico di Direttore Affari Generali di InnovaPuglia spa

### 1. PREMESSA

InnovaPuglia S.p.A. (di seguito anche "Società"), società *in-house* della Regione Puglia, ha il ruolo di supportare la stessa Regione nella definizione e attuazione degli obiettivi di innovazione per lo sviluppo digitale della regione e, in particolare, della Pubblica Amministrazione. A InnovaPuglia è affidato, pertanto, il compito di

- supportare la Regione nei processi di razionalizzazione della spesa pubblica, svolgendo, nel ruolo di Soggetto Aggregatore della regione Puglia (SArPULIA) ai sensi della L 89/2014, funzioni di Centrale di Committenza e di Centrale di Acquisto Territoriale, attraverso il servizio telematico EmPULIA;
- supportare la Regione nella definizione, realizzazione e gestione del Sistema Digitale Regionale, nelle sue componenti di infrastrutture pubbliche di servizio della Società dell'Informazione e di sistemi informativi regionali (sanità, territorio, e-gov, turismo,.....);
- svolgere funzioni di assistenza tecnica alla PA regionale nella definizione, attuazione, monitoraggio, verifica e controllo degli interventi previsti dalla programmazione strategica regionale a supporto dell'innovazione (ruolo di Organismo Intermedio).

Con Deliberazione del 18 maggio 2018, verbale n. 12, Il Consiglio di Amministrazione (CdA) di InnovaPuglia ha deliberato, a valle della comunicazione di richiesta di messa in quiescenza dell'attuale Direttore Affari Generali, di avviare una procedura di selezione ad evidenza pubblica con valutazione curriculare comparativa e colloquio orale al fine di attribuire l'incarico di Direttore Affari Generali ad un professionista in possesso dei requisiti specificati al successivo paragrafo 3.

### 2. PROFILO DEL DIRIGENTE

Il Direttore Affari Generali è preposto alla gestione amministrativa e finanziaria, nonché alla gestione degli acquisti ed alla gestione del personale della Società e fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale



sugli atti relativi alle materie di propria competenza. Tali pareri devono essere espressi con la tempestività necessaria all'adozione dei relativi provvedimenti.

## 2.1. **Profilo Oggettivo:** Direzione Amministrativa e del Personale

Il Direttore Affari Generali:

- Coordina, nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale alla quale partecipa con proposte valutazioni, la gestione economico-finanziaria e patrimoniale della società;
- Coordina le attività preparatorie relative ai bilanci annuali e pluriennali della società, fatte salve le specifiche competenze del DG;
- Predisporre tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione della Società;
- Assicura la predisposizione e l'inoltro agli enti competenti delle comunicazioni amministrative di legge;
- Assicura la produzione di dati contabili, prospetti e rapporti previsti dalla disciplina nazionale e regionale delle società controllate da enti pubblici e di quelli richiesti per il bilancio consolidato della Regione Puglia;
- Garantisce l'acquisizione dei beni e servizi necessari per le attività della Società nel rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure di acquisto aziendale;
- Garantisce la congruità e regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia;
- Garantisce la consistenza e la completezza della rendicontazione amministrativa e la relativa trasmissione ai Servizi regionali;
- Assicura la corretta tenuta dei conti e dei flussi finanziari della società garantendo le relazioni con la società di revisione legale e con il Collegio Sindacale;
- È responsabile dello sviluppo delle risorse umane e della gestione complessiva del personale; in particolare gestisce i contratti di lavoro subordinato sia negli aspetti normativi che negli aspetti economici e controlla, al fine di verificarne la regolarità e la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;
- Assicura gli adempimenti contrattuali e di legge in materia di gestione del personale;
- Assiste il DG nelle relazioni sindacali e nella predisposizione di accordi collettivi aziendali;



- Garantisce il controllo di gestione in modo da assicurare la pianificazione ed il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla Convenzione Quadro ex DGR 1404/2014 e comunque dagli atti che regolano il rapporto con la Regione Puglia, producendo report periodici alla Direzione ed ai Responsabili di Servizio sullo stato di avanzamento nella produzione degli atti convenzionali, quali rapporti tecnici ed amministrativi semestrali, annuali e finali, rendicontazioni associate;
- Garantisce la regolare tenuta dei fascicoli relativi al personale dipendente, dei collaboratori e consulenti;
- Assicura la piena attuazione delle modalità di attribuzione del PdR ai responsabili di servizio e di ufficio ed alle risorse impegnate nei progetti/uffici degli Affari Generali;
- Garantisce il rispetto da parte del personale del piano di fruizione delle ferie e permessi dell'annualità in corso e la riduzione del monte ore relativo alle annualità precedenti;
- Esercita il controllo sul Sistema Informativo Aziendale, incluso il protocollo e la gestione documentale;
- In collaborazione e a supporto del Responsabile Prevenzione della Corruzione - RPC - e per la Trasparenza, deve:
  - garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Società Trasparente del Portale della Società, con particolare riferimento ai dati di Bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico, oltre che i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
  - collaborare con l'Ufficio Internal Audit nell'impostazione e attuazione dei processi di gestione del rischio funzionali alla prevenzione dei reati, sia in logica anticorruzione, sia in logica 231, svolgendo un ruolo proattivo nella identificazione e analisi dei rischi oltre che nella definizione e attuazione di adeguate misure di prevenzione;
  - garantire la corretta attuazione dei protocolli di prevenzione previsti nel Modello Organizzativo e di Gestione, inclusi quelli relativi alla prevenzione della corruzione, segnalando al RPC eventuali situazioni di illecito o di mancato rispetto del Modello

## 2.2 Profilo Soggettivo (Direttore da selezionare)

In relazione all'incarico da conferire, il/la candidato/a eventualmente da nominare deve possedere i requisiti professionali necessari per affrontare in maniera esaustiva e qualificata le problematiche tipiche della gestione amministrativa e del personale della Società, valutabili anche in riferimento a collaborazioni professionali già avute con enti o strutture di medie e grandi dimensioni pubbliche o private.



### 3. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare la propria candidatura per l'assunzione dell'incarico oggetto del presente avviso i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

#### 3.1. Requisiti specifici

- a) Possesso di diploma di laurea magistrale ai sensi del DM 270/2004 oppure di laurea specialistica ai sensi del DM 509/1999 oppure diploma di laurea conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente al DM 509/1999 in materie giuridiche o economiche o tecniche. Eventuali titoli conseguiti all'estero devono aver ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità.
- b) Qualificata attività amministrativa con posizione dirigenziale di almeno cinque anni o apicale di almeno 10 anni in enti o strutture di medie e grandi dimensioni pubbliche o private e comprovata esperienza di gestione amministrativa del personale.
- c) Non aver superato il sessantacinquesimo anno di età.

#### 3.2 Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso, ai sensi dell'art. 3, del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche", occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b. essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c. avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- b) pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- d) assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, rivenienti da rapporti di natura patrimoniale o anche non patrimoniale, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;



- e) insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico previste dal D.Lgs 39/2013;
- f) non essere destinatario di decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs 231/01 o per altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- g) assenza di sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- h) non aver svolto funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di società sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- i) non essere incorso nei divieti di cui all'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001;
- j) assenza di relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con gli Organi di governo o con dirigenti in servizio presso InnovaPuglia SpA;
- k) non essere incorso in provvedimenti disciplinari da parte dell'Ordine professionale di appartenenza.

I requisiti di cui al presente paragrafo devono essere posseduti al momento della presentazione della candidatura.

#### 4. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ha valenza di piena accettazione delle condizioni riportate nell'avviso e di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto professionale da attivare.

Il candidato dovrà presentare l'Istanza di partecipazione, sottoscritta digitalmente e inviata via posta elettronica certificata all'indirizzo: [avviso.DAG@pec.rupar.puglia.it](mailto:avviso.DAG@pec.rupar.puglia.it), entro le **ore 12.00 del 3 agosto 2018**, pena l'esclusione.

Il messaggio deve avere ad oggetto "**Avviso pubblico per la selezione Direttore Affari Generali Innovapuglia S.p.A.**".

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura in oggetto, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

Nella domanda di partecipazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, il candidato dovrà dichiarare:

- a. cognome e nome



- b. luogo e data di nascita
- c. codice fiscale
- d. cittadinanza
- e. residenza ed eventuale domicilio
- f. iscrizione liste elettorali
- g. idoneità fisica all'impiego
- h. l'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui trasmettere ogni eventuale comunicazione attinente il presente avviso
- i. di essere a conoscenza e impegnarsi a rispettare le disposizioni del D.Lgs 231/01, del Modello organizzativo, del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di InnovaPuglia spa
- j. di impegnarsi a rispettare il principio di continuità d'azione proprio degli Organismi di Vigilanza
- k. l'accettazione integrale e senza riserve dei contenuti del presente avviso di selezione, in ogni sua parte
- l. il consenso all'utilizzo dei dati personali forniti, in conformità e nei limiti di quanto previsto in materia dal D.Lgs 196/2003
- m. la conoscenza delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci e falsità degli atti.

Alla domanda, sottoscritta digitalmente, dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al § 3;
2. *curriculum vitae* in formato europeo, sottoscritto digitalmente, con dichiarazione di consenso al Trattamento dei Dati Personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. Il contenuto del curriculum dovrà riportare, con completezza di dati ai fini della corretta valutazione:
  - a. tipologia delle istituzioni e delle relative strutture presso le quali il candidato ha svolto qualificata attività amministrativa e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
  - b. posizione e funzione ricoperta dal candidato nelle strutture presso le quali ha svolto la sua attività e le sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, scenario organizzativo in cui ha operato e particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;



- c. attività didattica in corsi di studio universitari, di laurea o di specializzazione ovvero in scuole per la formazione di personale con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- d. partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, indicando se in qualità di partecipante, di docente o di relatore;
- e. produzione scientifica e pubblicazioni strettamente pertinenti alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere. Le pubblicazioni devono riportare compiutamente tutti i dati della edizione, dell'editore e gli eventuali coautori, nonché il titolo e, brevemente, l'oggetto su cui vertono.

3. copia della documentazione probante in modo puntuale il possesso dei requisiti professionali di cui al §3.1 a) e b);
4. copia di documento d'identità del sottoscrittore, in corso di validità.

Non sarà necessario allegare alcuna altra documentazione, posto che la Società si riserva, in ogni fase della procedura, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con l'istanza di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.

## 5. MODALITÀ DI SELEZIONE

L'ammissione delle domande e la valutazione dei curricula saranno effettuate da apposita Commissione nominata dal CdA, successivamente alla data di scadenza per la presentazione delle candidature.

La Commissione provvederà prioritariamente alla verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute.

Queste saranno ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al § 3;
- complete delle dichiarazioni e delle documentazioni richieste nel presente avviso o richieste in corso di selezione.

Successivamente la Commissione provvederà alla valutazione comparativa dei curricula dei candidati, sulla base:



| 1. TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE SPECIALISTICA fino a 20 punti  |  |
|---|--|
| 1.1 Votazione conseguita  | votazione laurea fino a 100: <b>9</b>  |
|   | votazione laurea fino a 105: <b>10</b>   |
|   | votazione laurea fino a 110: <b>12</b>   |
|   | 110 e lode: <b>15</b>  |
| 1.2 Formazione post lauream coerente con i temi/settori di esperienza relativi al Profilo                                 | Master, dottorato, Altri corsi di specializzazione: fino ad un massimo di <b>3</b> |
|   | Pubblicazioni: fino ad un massimo di <b>1</b>                                      |
|   | Iscrizione Albo professionale: fino ad un massimo di <b>1</b>                      |
| 2. ESPERIENZA PROFESSIONALE fino a 60 punti   |  |
| 2.1 Anni di esperienza professionale attinente con i temi/settori relativi al Profilo prescelto                           | >=0 mesi <60 mesi <b>non idoneo</b>  |
|   | >=60 mesi <96 mesi <b>6</b>  |
|   | >=96 mesi <120 mesi <b>8</b>   |
|   | >=120 mesi <b>10</b>   |
|   | <b>Fino ad un massimo di 10 punti</b>  |
| 2.2 Anni di attinente esperienza professionale maturata a favore di Amministrazioni Pubbliche e/o altri soggetti pubblici | >=0 mesi <12 mesi <b>25</b>  |
|   | >=12 mesi <36 mesi <b>30</b>   |
|   | >=36 mesi <60 mesi <b>35</b>   |
|   | >=60 mesi <b>45</b>  |
|   | <b>Fino ad un massimo di 45 punti</b>  |
| 2.3 Anni di esperienza acquisita nell'ambito di programmi/progetti comunitari   | >=0 mesi <12 mesi <b>1</b>   |
|   | >=12 mesi <36 mesi <b>2</b>  |
|   | >=36 mesi <60 mesi <b>3</b>  |
|   | >=60 mesi <b>5</b>   |
|   | <b>Fino ad un massimo di 5 punti</b>   |
| 3. ESPERIENZE SPECIFICHE fino a 20 punti  |  |
| 3.1 Esperienze specifiche/conoscenze dalle quali sono rilevabili le competenze richieste ed attinenti al Profilo          | parzialmente coerente:<br>da <b>0</b> fino ad un massimo di <b>4</b> punti         |
|   | coerente:<br>da <b>5</b> fino ad un massimo di <b>8</b> punti                      |
|   | pienamente coerente:<br>da <b>9</b> fino ad un massimo di <b>15</b> punti          |
| 3.2 Conoscenza della lingua inglese   | da <b>0</b> fino a <b>3</b> punti  |



Se ritenuto necessario, la Commissione di Valutazione potrà convocare a colloquio individuale i candidati ammessi.

All'esito dell'esame comparativo e degli eventuali colloqui individuali la Commissione elaborerà una graduatoria, proponendola all'approvazione del CdA.

## 6. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

InnovaPuglia si riserva, motivatamente, la facoltà di non conferire alcun incarico nel caso in cui dalla selezione non emerga alcun/a candidato/a idoneo/a, riaprendo quindi i termini del presente Avviso.

Analogamente InnovaPuglia si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché ritenuta idonea.

Il conferimento dell'incarico è disposto dal CdA di Innova Puglia SpA.

Il/la professionista selezionato/a riceverà comunicazione del risultato della selezione via posta elettronica certificata e verrà invitato/a a comprovare il possesso dei requisiti autodichiarati nonché di quanto riportato nel curriculum vitae oggetto di valutazione.

In caso di rinuncia, di esclusione all'esito degli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese dal candidato/a o di decadenza per mancanza di tempestivo riscontro alle comunicazioni, si procederà a scalare la graduatoria definita sulla base degli esiti delle valutazioni già effettuate dalla Commissione.

Assolti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e le verifiche di cui innanzi, si procederà al conferimento dell'incarico.

## 7. COMPENSO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di 36 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, fatte salve le cause di decadenza e revoca previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di InnovaPuglia S.p.A.

L'incarico ha carattere di esclusività. Lo stesso sarà regolato da contratto di diritto privato ex art. 2222 c.c. e ss. oltre che dalle leggi Regionali e nazionali in materia.

Ove sussistano gravi motivi, il Direttore Generale può, con provvedimento motivato, dichiarare la sospensione o la decadenza dall'incarico del Direttore Amministrativo Affari Generali.



La cessazione della carica del Direttore Generale comporta la decadenza dall'incarico del Direttore Amministrativo Affari Generali, fatta salva la facoltà del nuovo DG di disporre la riconferma entro tre mesi dalla propria nomina. La decadenza opera automaticamente a decorrere dal compimento del trimestre in questione, salva l'ipotesi di eventuale riconferma.

Per l'incarico di Direttore Affari Generali è previsto un compenso lordo annuo di € 92.000 diviso in tredici mensilità, e la retribuzione di risultato secondo le modalità previste per i Responsabili di Servizio, da attribuirsi in funzione del raggiungimento degli obiettivi personali e di bilancio, da quantificarsi in massimo due mensilità.

Luogo dello svolgimento dell'incarico è la sede di InnovaPuglia spa, in Valenzano (BA).

## 8. PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul sito web di InnovaPuglia ([www.innova.puglia.it](http://www.innova.puglia.it)) e sul sito della Regione Puglia ([www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)).

L'esito della procedura di selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito web di InnovaPuglia S.p.A.

Ai sensi della L.R. 15/2008, il Responsabile del Procedimento del presente avviso pubblico è la dott.ssa Amelia Dilonardo.

Richieste di chiarimento sul presente avviso dovranno essere sottomesse entro e non oltre le ore **12:00 del 27 luglio 2018** alla casella [avviso.DAG@pec.rupar.puglia.it](mailto:avviso.DAG@pec.rupar.puglia.it).

Le risposte saranno pubblicate esclusivamente sul sito web di InnovaPuglia all'indirizzo <https://www.innova.puglia.it>.

Valenzano, 6 luglio 2018

Il Direttore Generale  
Dott. Ing. Alessandro Di Bello

