

## **Manifestazione di Interesse per l'individuazione di n. 3 Responsabili di ufficio della Società**

Premesso che:

- 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 degli acquisti centralizzati. A InnovaPuglia è affidato, pertanto, il compito di:
  - supportare la Regione Puglia 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 Puglia 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 25/05/2023 verbale n. 55 il Consiglio di Amministrazione di InnovaPuglia ha approvato il “Regolamento per il reclutamento del personale”;
- con DGR 1981 del 27/12/2022 la Regione Puglia ha approvato il Programma Pluriennale Strategico del Soggetto Aggregatore della Regione Puglia - InnovaPuglia S.p.A. – anni 2022-2023-2024;
- con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1322 del 28/09/2022 è stato approvato il Piano Industriale – Attività 2022-2024 della Società in house della Regione Puglia InnovaPuglia;
- con Deliberazione della Giunta Regionale del 9/08/2022, n. 1181 è stata approvata la Programmazione del fabbisogno personale 2022-23;
- con Deliberazione del 08/06/2023 verbale numero 56, il Consiglio di Amministrazione di InnovaPuglia ha approvato il testo del presente avviso, delegando il Direttore Affari Generali ai fini dell'esecuzione e dei conseguenti adempimenti.

Tutto ciò premesso si procede all'indizione di una Manifestazione di Interesse per l'individuazione di personale interno per l'assegnazione della responsabilità di n.3 uffici come previsto dall'organigramma della Società approvato nel CdA del 25/05/2023, verbale n.55.

### **Art. 1 – Condizioni generali**

Atteso che il livello 6° previsto dal CCNL metalmeccanici e dagli accordi integrativi aziendali rappresenta livello minimo per garantire competenze e autonomia per ricoprire il ruolo di responsabile di ufficio, la presente manifestazione di interesse non darà luogo a reinquadramenti o avanzamenti di livello.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione nominata dal CdA di InnovaPuglia S.p.A.

Ad esito delle valutazioni saranno definiti gli elenchi dei candidati idonei dai quali la commissione selezionerà il candidato al quale affidare la responsabilità dell'ufficio.

### **Art. 2 – Profilo Attività**

La presente Manifestazione di interesse fa riferimento a n.3 responsabili di ufficio così come denominati di seguito:

<b>Direzione Generale</b>	
Profilo A	Responsabile Ufficio segreteria direzione
Profilo B	Responsabile Ufficio sicurezza luoghi di lavoro e ambientale
<b>Divisione Affari Generali</b>	
Profilo C	Responsabile Ufficio fatturazione attiva

Di seguito i suddetti uffici vengono descritti sinteticamente con le relative attività:

#### **Direzione Generale**

L'Ufficio segreteria direzione si occupa di:

- supportare il lavoro del Comitato di Direzione, svolgendo attività istruttorie, di accompagnamento e di follow up sulle decisioni
- curare la riservatezza di dati e informazioni di rilevanza aziendale
- redigere in bozza rapporti e testi di carattere istituzionale (discorsi, comunicati, ecc.);
- predisporre i materiali per gli interventi della Direzione a riunioni di lavoro, workshop ed altri eventi
- impostare schemi e procedure per l'archiviazione e la gestione della documentazione connessa alle attività della Direzione generale
- stabilire criteri per lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne alla società
- curare i rapporti con gli uffici che predispongono atti ufficiali (enti pubblici) di rilevanza per la società
- supportare la Direzione generale nel monitoraggio dei flussi informativi che riguardano la comunicazione esterna

L'Ufficio sicurezza luoghi di lavoro e ambientale si occupa di:

- assicurare il governo della Sicurezza sui luoghi di Lavoro con riferimento all'art. 33 del D.Lgs. 81/08, assolvendo a tutti gli adempimenti collegati e svolgendo i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 81/08
- curare l'esecuzione delle visite mediche periodiche di controllo del personale esposto a specifici rischi professionali
- elaborare e mantenere aggiornato il documento di valutazione dei rischi ed i piani di emergenza
- proporre e curare programmi di informazione sui rischi e programmi di formazione per attuare le misure di prevenzione
- coordinare la squadra di emergenza
- coordinare e controllare l'attività di lavoro delle aziende esterne svolte limitatamente all'area di competenza
- assicurare la correttezza delle procedure e monitorarne lo sviluppo, anche supportando la direzione e i preposti o responsabili di servizio
- assistere la direzione in azioni specifiche per la valutazione dei rischi e per l'attuazione di politiche per la prevenzione del rischio sul luogo di lavoro
- eseguire le attività di supporto e consulenza in gare di appalto, limitatamente all'area di competenza
- curare tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione dei rifiuti prodotti dall'azienda
- svolgere il ruolo di responsabile per il trattamento dei dati inerenti la videosorveglianza
- seguire direttamente o tramite studi professionali la progettazione delle opere conservative ed evolutive, curandone, direttamente o tramite studi esterni, la Direzione Lavori
- verificare la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, curandone l'eventuale progettazione e le modalità esecutive degli stessi anche in caso di emergenze diurne e notturne.

### **Divisione Affari Generali**

L'Ufficio fatturazione attiva si occupa di:

- curare e aggiornare l'elenco anagrafico delle commesse attive tramite la gestione dell'apertura, chiusura e dismissione delle commesse e della documentazione correlata (fascicolo di commessa)
- pianificare la fatturazione attiva degli incassi e delle uscite per costi diretti in relazione allo stato di avanzamento dei lavori di ciascun progetto
- gestire i rapporti di tipo amministrativo con clienti, fornitori, banche e istituti di credito di fiducia della Società
- aggiornare e condividere con il resto della Società, la documentazione e i dati amministrativi funzionali alla predisposizione del budget aziendale, alla valutazione dello stato di avanzamento lavori dei progetti, all'andamento finanziario, al monitoraggio direzionale.

### **Art. 3 – Requisiti di ammissione**

Può presentare la propria candidatura alla presente manifestazione di interesse il personale di InnovaPuglia in forza con contratto a tempo indeterminato e inquadramento minimo al 6° livello e che abbia inserito e aggiornato il proprio curriculum vitae nel sistema aziendale di autocertificazione dei CV dei dipendenti.

### **Art. 4 – Domanda di ammissione e documentazione**

1) La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere trasmessa esclusivamente all'indirizzo [avvisorespufficinterni@innova.puglia.it](mailto:avvisorespufficinterni@innova.puglia.it), a partire dalla pubblicazione della presente manifestazione di interesse sul sito aziendale ed entro e non oltre le ore 12:00:00 del giorno **26/06/2023**

Il messaggio deve avere ad oggetto "**Manifestazione di interesse per Responsabile di ufficio – (indicare l'ufficio di riferimento)**".

2) Nella domanda (redatta utilizzando "Allegato 1\_Domanda di partecipazione") il candidato deve dichiarare, con chiarezza e precisione, pena l'esclusione dalla selezione e sotto la propria responsabilità, quanto di seguito specificato:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza e codice fiscale;
- c) di aver preso visione della presente manifestazione di interesse e di accettare integralmente e senza riserva alcuna le norme in esso contenute;
- d) di essere consapevole dell'utilizzo da parte della Commissione dei propri dati personali nell'ambito della procedura e per le finalità di cui alla presente manifestazione di interesse, in base a quanto previsto dall'art. 10 della presente manifestazione di interesse;
- e) di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- f) di essere a conoscenza e impegnarsi a rispettare le disposizioni del D.Lgs 231/01 e successive modificazioni, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di InnovaPuglia S.p.A.;
- g) di aver inserito ed aggiornato il proprio curriculum vitae nel sistema aziendale di autocertificazione dei cv dei dipendenti.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con l'istanza di partecipazione alla manifestazione di interesse, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018 saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.

3) InnovaPuglia S.p.A. può effettuare controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nelle domande e nel curriculum.

4) Resta esclusa la possibilità di procedere alla regolarizzazione della domanda o dell'eventuale CV inserito nel sistema di autocertificazione dei Curriculum vitae dei dipendenti in tempi successivi alla data di scadenza stabilita per l'inoltro delle domande.

#### **Art. 5 – Esclusioni**

- 1) Le domande pervenute con modalità e termini di presentazione difformi da quelli riportati nella presente manifestazione di interesse non saranno considerate.
- 2) Sono esclusi dalla selezione i candidati che non sono in possesso dei requisiti richiesti, previsti dall'articolo 3 della presente manifestazione di interesse.

#### **Art. 6 – Procedura selettiva**

- 1) La procedura selettiva è basata sulla valutazione di titoli e delle esperienze dichiarate nel curriculum vitae inserito nel sistema di autocertificazione dei CV dei dipendenti.
- 2) La selezione è svolta da una Commissione esaminatrice nominata dal CdA di InnovaPuglia S.p.A..
- 3) Inoltre, la Commissione terrà in considerazione oltre alle capacità professionali anche le soft skills e le capacità di interpretazione del ruolo in possesso dei candidati tra le quali: capacità di gestione, cooperazione, capacità di guida.
- 4) L'esperienza, i titoli e le competenze possedute devono essere rilevabili dal CV inserito nel sistema di autocertificazione dei CV dei dipendenti.

#### **Art. 7 – Formazione e validità elenchi degli idonei**

- 1) Al termine dei suoi lavori la Commissione formerà, per ogni profilo, un elenco di candidati ritenuti idonei a ricoprire il ruolo.
- 2) Ultimata la procedura selettiva e formato l'elenco degli idonei per ogni profilo, la Commissione esaminatrice individuerà, con motivazione, il responsabile di ufficio.
- 3) Gli elenchi degli idonei e i candidati individuati come responsabili di ufficio saranno pubblicati sul sito internet **www.innova.puglia.it**.
- 4) L'elenco degli idonei è valido per 36 mesi dalla sua data di pubblicazione.
- 5) InnovaPuglia ricorrerà a detti elenchi, sino ad esaurimento, per ogni esigenza connessa al conseguimento degli obiettivi di cui alle premesse della presente Manifestazione di interesse.
- 6) Il selezionato che dichiara di rinunciare alla chiamata viene escluso dall'elenco degli idonei e non potrà essere richiamato.

#### **Art. 8 – Assunzione in servizio**

- 1) La Commissione individuerà il candidato idoneo per assumere l'incarico di responsabile di ufficio; tale nominativo verrà approvato dal CdA che provvederà alla nomina del suddetto responsabile.
- 2) Varrà per il concorrente selezionato, dal momento della formalizzazione dell'incarico, quanto previsto dagli integrativi aziendali vigenti durante l'incarico per i responsabili di ufficio della Società.

### **Art. 9 – Pubblicità e informazioni**

- 1) La presente manifestazione di interesse è pubblicata sul sito web di InnovaPuglia ([www.innova.puglia.it](http://www.innova.puglia.it)).
- 2) L'esito della procedura di selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito web di InnovaPuglia S.p.A nella sezione Community di InnovaPuglia riservata ai dipendenti [www.innovapuglia.it](http://www.innovapuglia.it).
- 3) Tutte le comunicazioni di carattere generale saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web di InnovaPuglia [www.innova.puglia.it](http://www.innova.puglia.it) ai sensi della L.R. 15/2008.

InnovaPuglia si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, la presente manifestazione di interesse, dandone notizia con i medesimi canali di pubblicità succitati.

### **Art. 10 – Riservatezza delle informazioni**

- 1) Il Titolare del trattamento è InnovaPuglia, ai sensi dell art.13 del regolamento UE 2016/679 si informa che i dati saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di gara “misure precontrattuali” e per adempiere agli obblighi di legge disciplinati dal D.Lgs. n.50/2016. Si informa, altresì, che i diritti dell'interessato sono: diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP); diritto di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni (art. 15 RGDP); diritto di rettifica (art. 16 RGDP); diritto alla cancellazione (art.17 RGDP); diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP); diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP). Tali diritti potranno essere esercitati inviando una comunicazione al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e-mail: [rpd@innova.puglia.it](mailto:rpd@innova.puglia.it).
- 2) Finalità del trattamento: i dati inseriti nella domanda di ammissione vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed in particolare ai fini della effettuazione della verifica dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale, tecnico-professionale del concorrente.  
Di norma, i dati forniti dai concorrenti e dei vincitori non rientrano tra i dati classificabili come “sensibili” ai sensi della citata legge.
- 3) Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

### **Art.11 - Clausola finale**

- 1) La partecipazione alla presente Manifestazione di Interesse comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute.
- 2) Il Responsabile del Procedimento è il dott. Francesco Zaccaro.

Valenzano, 14/06/2023

Il Direttore Generale  
*Ing. Francesco Surico*