Manifestazione di Interesse per l'individuazione di n. 8 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 15/09/2022 verbale n. 35 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 22/02/2023 verbale numero 47, 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.8 uffici come previsto dall'organigramma della Società approvato nel CdA del 30/11/2022, verbale n.41.

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, ad eccezione del profilo H. Infatti, per il profilo H l'eventuale nomina di un candidato di 5° livello comporterà la progressione nel livello 6°.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione (costituita dal Comitato di Direzione della Società ed eventualmente dal responsabile della sezione, laddove esistente, alla quale l'ufficio farà riferimento se non coincidente con il Responsabile di procedimento).

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.8 responsabili di ufficio così come denominati di seguito:

Direzione Generale	
Profilo A	Responsabile Ufficio Internal Audit
Profilo B	Responsabile Ufficio Qualità
Divisione Affari Generali	
Profilo C	Responsabile Ufficio Gestione e valorizzazione Risorse Umane
Profilo D	Responsabile Ufficio protocollo e gestione documentale
Divisione Informatica e Telematica	
Profilo E	Responsabile Ufficio Ingegneria infrastrutturale
Profilo F	Responsabile Ufficio Reti
Profilo G	Responsabile Ufficio Architetture Sistemi sanitari
Profilo H	Responsabili Ufficio Cloud

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

Direzione Generale

L'Ufficio Internal audit si occupa di:

- svolgere in modo sistematico e procedurizzato, l'attività di controllo su tutti i processi rivolti alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza aziendale;
- analizzare tutti i processi e le attività chiave della Società, effettuare la valutazione dei rischi a livello societario, implementare il sistema di controllo interno in particolar modo per i processi di business;
- identificare le aree critiche, implementare azioni di miglioramento, monitorare e svolgere reporting periodico al CDA e all'ODV Societario (Organismo di Vigilanza);

- predisporre audit report e relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sull'attività svolta, sulle modalità di gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani per il loro contenimento;
- collaborare fattivamente sia con il CDA che, soprattutto, con l'ODV per la piena gestione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, rappresentando la Società nel corso delle riunioni periodiche con l'ODV, nonché mantenere sinergie con le altre funzioni aziendali di controllo;
- effettuare la ricognizione delle esigenze formative e delineare le azioni formative del personale interno sui temi inerenti il Modello Organizzativo Dlgs 231/01, dandone attuazione;
- svolgere attività di controllo e verifica del rispetto delle leggi e del regolamento vigente con particolare riferimento al Dlgs 231/01, L. 190/12 e al Dlgs 33/13.

L'Ufficio Qualità si occupa di:

- curare la gestione del Sistema di gestione della qualità ISO9001 in tutti i rispettivi adempimenti, anche correlati al mantenimento dei rapporti con gli organismi di certificazione;
- gestire e far evolvere i livelli di certificazione che InnovaPuglia ha conseguito per l'esercizio ottimale della propria attività;
- curare il monitoraggio e controllo del Sistema di Gestione Sicurezza delle Informazioni (SGSI ISO27001) e delle norme ad essa collegate in tutti i rispettivi adempimenti anche correlati al mantenimento dei rapporti con gli organismi di certificazione.

Divisione Affari Generali

L'Ufficio Gestione e valorizzazione Risorse Umane cura i processi relativi a:

- potenziamento e valorizzazione delle professionalità e delle competenze delle risorse umane;
- mobilità interna, job posting e percorsi di carriera;
- valutazione del personale, incentivazione e strumenti di premialità;
- formalizzazione di assegnazione incarichi e responsabilità aziendali;
- utilizzo di modelli e strumenti di gestione delle Risorse Umane specifici per la realtà aziendale, quali quelli funzionali alla rilevazione e analisi del clima aziendale con conseguenti iniziative volte a migliorare il benessere organizzativo;
- reclutamento e selezione di nuovo personale e collaboratori esterni, nonché gestione delle richieste di tirocinio;
- cura della tracciabilità del percorso professionale e storia aziendale del personale;
- manutenzione del sistema di profili professionali e mappatura delle competenze;
- promozione di buone pratiche nella valorizzazione del capitale umano anche attraverso attività di studio e ricerche nel settore, individuazione di buone prassi sviluppate da altre realtà analoghe, organizzazione di *meeting* specialistici e attività di *benchmarking*;
- programmazione, sviluppo, gestione e aggiornamento di un sistema informativo di dati inerenti ai processi della gestione e organizzazione del personale;
- definizione e attuazione di politiche di formazione, di coaching e di manutenzione delle competenze del personale attraverso il piano di formazione annuale con riferimento al sistema di

profili professionali, ai percorsi di training individuali e di gruppo e alle esigenze aziendali (es. fabbisogni del piano industriale, percorsi di carriera, incentivazione del personale, ecc.);

- pianificazione dell'acquisto o realizzazione di nuovi corsi e aggiornamento di quelli disponibili;
- coordinamento delle attività relative al funzionamento del sistema di *e-learning*;
- coordinamento della progettazione, dello sviluppo e dell'erogazione di corsi/attività di *e-learning,* interfacciandosi con i clienti interni ed esterni e coordinando le comunicazioni con gli eventuali fornitori coinvolti per l'uso di piattaforme di *e-learning* e contenuti di cui fruire;
- promozione di iniziative che possano abbassare i costi e/o arricchire l'offerta formativa anche attraverso accordi per il riuso con Enti pubblici e partecipate;
- organizzazione della valutazione delle attività formative;
- cura delle collaborazioni con l'università, enti di ricerca e società in-house similari (es. dell'associazione Assinter, ecc.) per lo sviluppo e l'adozione di modelli di competenze e modelli di *e-learning* innovativi per aumentare la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività formative e di sviluppo delle competenze.

L'Ufficio protocollo e gestione documentale:

- assicura lo smistamento di documenti e la consegna della corrispondenza previa protocollazione, dematerializzazione a scanner e trasmissione in digitale;
- esegue atti amministrativi necessari ad attestare, attraverso la trascrizione delle operazioni in appositi registri e l'emissione di ricevute, la ricezione o la trasmissione di materiali o di documentazione da parte dell'organizzazione o di un singolo ufficio;
- assicura l'uso della PEC in entrata e in uscita.
- assicura la gestione, la digitalizzazione e la corretta conservazione dell'archivio documentale della Divisione Affari Generali;
- ricopre le funzioni di segreteria a supporto della Direzione Affari Generali.

Divisione Informatica e Telematica

L'Ufficio Ingegneria Infrastrutturale:

- controlla e governa le infrastrutture tecnologiche su cui si basano i servizi Cloud offerti dalla Sezione, cura la loro progettazione, configurazione ed evoluzione, inoltre ne garantisce l'operatività con particolare riferimento all'infrastruttura di virtualizzazione, alla server farm e alla Storage Area Network;
- garantisce le funzioni di scalabilità e di sicurezza in conformità alle certificazioni possedute dall'azienda nell'ambito di competenza;
- interviene nella gestione sistemistica dei sistemi informativi in carico a InnovaPuglia per attività di setup, configurazione, avvio in esercizio e troubleshouting avanzato, con particolate riferimento a piattaforme middleware e database;
- progetta i servizi infrastrutturali del datacenter, incluso il disaster recovery, e ne assicura l'erogazione.

L'ufficio Reti cura il complesso e articolato sistema di reti locali e geografiche che permeano i servizi erogati dal Datacenter Regionale. In particolare:

- ha il compito di mantenere l'infrastruttura di rete in piena operatività, con particolare riferimento:
  - all'erogazione del Servizi del Datacenter
  - alla rete campus aziendale cablata wifi
  - al processo di miglioramento continuo e adeguamento alle norme ISO, rispetto alle quali l'azienda è certificata, alle policy dettate dalle strutture organizzative referenti e relative a Privacy e CyberSecurity
  - alla gestione e l'evoluzione del sistema VOIP aziendale
  - alla gestione dell'accesso del personale dipendente al sistema di Directory Aziendale
  - alla gestione e l'evoluzione dei sistemi di interoperabilità aziendali come, ad esempio, la posta elettronica e il DNS;
- gestisce il Network Operation Center, analizzando i malfunzionamenti, gestendo l'implementazione di nuove infrastrutture, operando quindi attivamente sull'infrastruttura di sicurezza del Datacenter, in accordo alle policy definite dalla struttura organizzativa Cybersecurity.

L'Ufficio Architetture Sistemi sanitari:

- è focalizzato al governo dei sistemi sanitari ospitati nel Datacenter Regionale, con particolare riferimento ai sistemi informativi trasversali, la cui Titolarità è assegnata al Dipartimento regionale della Salute;
- è il riferimento per l'evoluzione tecnologica complessiva dell'Ecosistema Sanità digitale, definisce i protocolli di interazione e cooperazione applicativa tra sistemi informativi, interagisce con i system integrator che svolgono la conduzione operativa dei sistemi informativi;
- fornisce supporto sistemistico specializzato alla conduzione operativa dei sistemi informativi gestiti *in house*. Di questi cura la progettazione dell'evoluzione tecnologica con un processo di miglioramento continuo, adeguandola agli standard ISO e alle policy privacy e cyber security;
- amministra e gestisce la rete a Larga Banda Regionale che connette al Datacenter le principali sedi sanitarie regionali e ne cura l'evoluzione;
- amministra e gestisce la rete wireless a supporto del sistema informativo e dei mezzi del 118 regionale;
- cura l'evoluzione e la progettazione del Sistema RETE della Sanità regionale con particolare riferimento all'integrazione con le reti nazionali. Svolge ruolo di raccordo con gli interventi infrastrutturali pianificati a livello Nazionale, progettando e realizzandone l'integrazione.

L'ufficio Cloud cura la progettazione, la definizione e il governo dei Servizi Cloud della Regione Puglia che si basano sulle infrastrutture digitali di InnovaPuglia. In particolar modo:

- definisce le procedure, i processi, i regolamenti e i servizi che l'azienda eroga alle strutture operative e amministrative della Regione e alle Pubbliche Amministrazioni Locali seguendo la strategia sulla transizione digitale regionale;

- si coordina con l'Ufficio sulla Transizione Digitale e con il RTD della Regione Puglia al fine di definire l'attuazione più opportuna dei Servizi Cloud così come affidati ad InnovaPuglia attraverso i consueti processi amministrativi regionali;
- gestisce e amministra la piattaforma tecnologica del Cloud Regionale, mantenendo elevati livelli di operatività, adeguandola con un processo di miglioramento continuo alle norme ISO, rispetto alle quali l'azienda è certificata, alle policy dettate dalle strutture organizzative referenti e relative a Privacy e a CyberSecurity;
- configura il sistema di provisioning automatico da rendere disponibile alle funzioni interne di esercizio e supporto e direttamente all'utente finale ove possibile;
- progetta i servizi cloud del datacenter, incluso il disaster recovery, e ne assicura l'erogazione;
- si interfaccia con le altre unità organizzative che detengono la responsabilità di implementazione, gestione ed evoluzione delle infrastrutture digitali e dei servizi di sicurezza informatica per assicurarsi che le soluzioni tecnologiche adottate rispettino i livelli di qualità definiti per i Servizi Cloud;
- realizza il cosiddetto *Single Point of Contact* nei confronti della Regione e delle P.A.L. che usufruiscono dei Servizi Cloud sviluppando, in sinergia con altri uffici preposti all'assistenza, i processi e le procedure per l'on-boarding dell'utenza dei Servizi Cloud e della assistenza e supporto in fase di erogazione;
- si coordina con le opportune organizzative aziendali:
  1) che si occupano di aspetti legali e di compliance al fine di redigere i Regolamenti di Utilizzo dei Servizi Cloud assicurandosi che vengano rispettati nelle varie fasi di delivery
  2) che si occupano di qualità e compliance al fine di garantire l'adeguatezza dei propri processi alle certificazioni, alle discipline e alle best practice detenute da InnovaPuglia in ambito di Servizi Cloud.
- detiene la responsabilità del Service Management dei Servizi Cloud della Sezione Datacenter.

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 per i profili A, B, C, D, E, F, G al 6° livello, mentre per il profilo H al 5° 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, **a partire dalla pubblicazione della presente manifestazione di interesse sul sito aziendale ed entro e non oltre le ore 12:00:00 del giorno 13 marzo 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 ammissione”) 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.. La Commissione è composta dal Comitato di Direzione allargato eventualmente al

responsabile della Sezione, laddove esistente, alla quale l'ufficio farà riferimento e se non coincidente con il Responsabile del Procedimento.

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).
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.
3) Tutte le comunicazioni di carattere generale saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web di InnovaPuglia 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.
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, 28.02.2023

Il Direttore Generale
Ing. Francesco Surico

Francesco
Surico
28.02.2023
14:48:59
GMT+00:00