Regolamento per le progressioni di carriera e gli incarichi organizzativi del personale di InnovaPuglia S.p.A.

Approvato dal CdA del 30/04/2026 con verbale n. 52

InnovaPuglia S.p.A.
Str. prov. Casamassima Km 3
70010 Valenzano BARI Italia
www.innova.puglia.it

Sommario

PARTE GENERALE 3
1. SCOPO 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI 3
3. PREMESSE NORMATIVE 4
4. DEFINIZIONI 4
5. REQUISITI GENERALI PER LA PROGRESSIONE 5
6. PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E LE ATTRIBUZIONI DI INCARICHI 6
LA PROGRESSIONE DI CARRIERA 6
7. LA PROCEDURA 6
I. AVVIO DELLA PROCEDURA 6
II. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE 7
III. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA 8
8. ISTANZA DI REVISIONE DEL LIVELLO DI INQUADRAMENTO 8
IL CONFERIMENTO DI INCARICO ORGANIZZATIVO 8
9. LA PROCEDURA 8
I. AVVIO DELLA PROCEDURA 8
II. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE 9
III. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA 9
IV. DURATA DEGLI INCARICHI 10
DISPOSIZIONI COMUNI 10
10. PUBBLICITÀ, TRATTAMENTO E PUBBLICAZIONE DATI 10
11. TRASPARENZA E ACCESSO 11
12. RINVIO 11

PARTE GENERALE

1. SCOPO

Il presente Regolamento definisce e formalizza le condizioni, le modalità ed i criteri con cui si sviluppano le progressioni di carriera e gli incarichi organizzativi del personale (non dirigente) di InnovaPuglia, come definiti dal successivo articolo 4, tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL metalmeccanico, dagli accordi integrativi aziendali, dalle Deliberazioni della Giunta Regionale e dalla legislazione vigente.

Le fattispecie disciplinate dal presente documento possono essere di due tipologie:

1. progressioni di carriera: consistono nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori rispetto a quello posseduto;
2. incarichi organizzativi: consistono nella possibilità di attribuire, all'esito del positivo superamento della manifestazione di interesse interna, ruoli di Staff e responsabilità di Ufficio o Sezione, senza che a ciò consegua automaticamente l'inquadramento in un livello superiore. Solo la responsabilità di Sezione comporta l'attribuzione di una indennità specifica.

L'avanzamento di carriera è determinato in relazione all'esperienza maturata nel ruolo e al grado complessivo di competenze possedute. L'attuazione degli avanzamenti di carriera è vincolata a quanto previsto dai documenti di Budget e di Fabbisogno del personale di InnovaPuglia, approvati dalla Giunta Regionale. Si specifica che attualmente le progressioni orizzontali non sono previste dagli accordi aziendali vigenti.

La progressione di carriera e l'assunzione di incarichi organizzativi presuppongono l'idoneità del/della dipendente a ricoprire ruoli o mansioni di maggiore responsabilità, con un maggiore grado di indipendenza, autonomia e competenza.

Nell'adozione delle decisioni relative ai suddetti percorsi di crescita professionale, InnovaPuglia S.p.A. si ispira a principi di merito, trasparenza, pubblicità e imparzialità, ivi compresi quelli di cui all'art. 19, D.lgs. 175/2016 oltreché a quanto previsto, sia nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ("PTPCT"), nonché dal Modello, previsto dal D.lgs. n. 231/2001 ed adottato dalla Società.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è stato redatto attenendosi alle seguenti fonti, non solo normative:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Art. 97 della Costituzione Italiana;
- Codice civile;
- D.lgs. n. 231/2001;

- D.lgs. 175/2016
- D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Triennale Anticorruzione;
- CCNL Metalmeccanici e integrativi aziendali;
- DGR della Regione Puglia rilevanti in materia.

3. PREMESSE NORMATIVE

InnovaPuglia S.p.A., in quanto società in house providing a totale partecipazione pubblica regionale, è soggetta alla disciplina del d.lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica).

Per quanto attiene ai rapporti di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 175/2016, si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvo quanto espressamente previsto dal medesimo decreto in materia di reclutamento del personale (art. 19, comma 2). Si specifica che il rapporto di lavoro alle dipendenze delle società a controllo pubblico non è disciplinato dal d.lgs. n. 165 del 2001.

Lo svolgimento di mansioni superiori è disciplinato dall'art. 2103 cod. civ. e non configura – diversamente da quanto avviene nel pubblico impiego – una novazione oggettiva del rapporto di lavoro.

Le progressioni di carriera devono essere disposte nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa per il personale fissati dall'amministrazione socia ai sensi dell'art. 19, comma 5, del d.lgs. n. 175/2016 e delle eventuali disposizioni regionali in materia, nonché nei limiti delle risorse disponibili e delle autorizzazioni del socio pubblico.

4. DEFINIZIONI

Il presente articolo chiarisce, come di seguito esposto, i termini chiave utilizzati nella narrativa del documento:

- progressioni di carriera: consistono nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori rispetto a quello posseduto;
- incarico organizzativo: consiste nella possibilità di accedere, all'esito del positivo superamento della procedura di manifestazione di interesse interna, a ruoli di responsabilità di Staff, di Ufficio o di Sezione, che non comportano un inquadramento superiore;
- responsabili di Staff, Ufficio o Sezione: dipendenti che ricoprono un ruolo organigrammatico di responsabilità;

- direttore di divisione: direttore/direttrice della Divisione di riferimento del/della candidato/a alla progressione di carriera o all'incarico organizzativo;
- Commissione di Valutazione: composta da almeno tre membri, è nominata dal Consiglio di Amministrazione. I componenti della Commissione sono soggetti ai criteri di incompatibilità e all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
- competenze tecniche: conoscenze e capacità (sapere e saper fare) in ambito tecnico-specifico detenute dall'individuo e che rendono possibile lo svolgimento di una particolare attività;
- competenze trasversali: caratteristiche personali, capacità e abilità innate o acquisite per mezzo di esperienze o percorsi di vita che incidono in modo rilevante sulle modalità di esecuzione delle attività lavorative e hanno impatto sulle performance e comportamenti organizzativi.

5. REQUISITI GENERALI PER LA PROGRESSIONE

5.1 Può partecipare alle procedure di progressione e di attribuzione di incarichi organizzativi il personale di InnovaPuglia in possesso di tutti i seguenti requisiti:

a. che abbia ricevuto una valutazione positiva di almeno 80/100 degli obiettivi, in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura, o dalla data di assunzione per il personale assunto da meno di tre anni;
b. che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda;
c. che abbia aggiornato il proprio CV nel sistema aziendale di autocertificazione dei CV dei dipendenti (https://cv.innova.puglia.it/), aggiornando esperienze maturate e competenze acquisite;
d. che non sia in aspettativa;
e. che non abbia in corso azioni legali nei confronti della Società che determinino una incompatibilità oggettiva con il ruolo;

5.2 Può partecipare alla procedura avente ad oggetto la progressione di carriera:

a. il personale di InnovaPuglia che, oltre al possesso dei requisiti di cui sopra, al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, sia in servizio a tempo indeterminato, di norma, da almeno 3 anni;
b. il/la dipendente per il/la quale l'ultima progressione sia antecedente, di norma, agli ultimi 3 anni.

5.3 Unica deroga alla condizione di cui al 5.2 lettera b) è quella relativa ai passaggi di livello previsti dalla contrattazione integrativa aziendale (previsti per i neoassunti diplomati e laureati in discipline coerenti con l'oggetto dell'incarico, entro diciotto mesi dalla assunzione), previa valutazione dei Direttori di riferimento.

6. PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E LE ATTRIBUZIONI DI INCARICHI

I principi generali sottesi al processo di progressione di carriera e alle attribuzioni di incarichi, sono di seguito richiamati:

- grado di competenze acquisite e coerenti con il ruolo e la mansione da ricoprire;
- grado di coerenza delle esperienze professionali e titoli posseduti, evidenziati dal curriculum vitae;
- valutazione degli obiettivi aziendali assegnati negli ultimi 3 anni, con particolare riferimento a risultati di Progetto/Staff/Ufficio/Sezione rilevanti per il valore aggiunto della Società;
- etica lavorativa, coerente con i principi fissati dal Codice Etico della Società di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale è tenuto ad osservare nello svolgimento delle attività;
- capacità e competenze relazionali interne ed esterne alla Società;
- soft skills e capacità di interpretazione del ruolo in possesso dei/delle candidati/e tra le quali: capacità di cooperazione, capacità di ascolto e comunicazione, capacità di gestione del team, problem solving;
- tempo di permanenza nel livello di inquadramento attuale.

LA PROGRESSIONE DI CARRIERA

7. LA PROCEDURA

I. AVVIO DELLA PROCEDURA

La Società, per comprovate esigenze aziendali e tenuto conto delle posizioni organizzative e funzionali da ricoprire nonché al fine di valorizzare le capacità professionali del personale dipendente e di riconoscere lo svolgimento di mansioni superiori, avvia, entro il mese di settembre di ogni anno, prima della predisposizione dei Documenti di Budget e Fabbisogno personale relativi all'anno successivo, la procedura di valutazione comparativa dei/delle dipendenti finalizzata alle progressioni di carriera verticale.

In conformità ai principi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 19 del TUSP (D.lgs 175/2016), al personale dipendente di InnovaPuglia viene trasmessa una apposita Informativa, a mezzo posta elettronica ordinaria, contestualmente pubblicata sulla intranet aziendale, attraverso cui si fornisce evidenza dell'avvio del processo di valutazione delle progressioni di carriera.

La Società valuta, sulla base di motivate esigenze organizzative nonché nel rispetto dei vincoli dettati dall'Ente Socio, di prevedere nell'Informativa requisiti selettivi preliminari necessari ai fini delle progressioni.

Le progressioni di carriera sono proposte dai/dalle Direttori/Direttrici di riferimento, ovvero personalmente dal dipendente interessato mediante istanza di revisione di cui al successivo par.8, e processate e valutate dalla Commissione di Valutazione.
Il/La Direttore/Direttrice della Divisione di riferimento, per ogni progressione afferente al personale della propria Divisione, raccoglie tutte le informazioni relative alla storia professionale del/della candidato/a (valutazione degli obiettivi negli ultimi tre anni, assenza di provvedimenti disciplinari, incarichi assunti e da ricoprire, ultimo passaggio di livello, competenze professionali, numero e tipologia degli incarichi rivestiti, ecc.).

II. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Le proposte di progressioni di carriera vengono sottoposte alla Commissione di Valutazione che acquisisce il curriculum del/della dipendente e richiede, eventualmente, la documentazione integrativa. A seguito dell'analisi della documentazione, la Commissione ha facoltà di intervistare il/la responsabile di Sezione e/o il capo progetto e/o il/la responsabile dell'Ufficio di riferimento del/della candidato/a, nonché quest'ultimo/a, con riferimento all'attività lavorativa svolta, alle competenze tecniche e trasversali dimostrate per l'espletamento di tali attività, le eventuali competenze acquisite, il contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi e altre eventuali informazioni.
Ove necessario, il/la Responsabile o un/una referente della Sezione Risorse Umane, assiste la Commissione nell'ambito del processo di valutazione e raccolta di informazioni relative al personale.
Al termine dell'esame della documentazione, la Commissione verifica la rispondenza o il disallineamento tra l'inquadramento attuale del/della dipendente e le funzioni e le attività espletate e da espletare, relativamente alla posizione lavorativa occupata.
L'esperienza, i titoli e le competenze possedute, rilevabili dal CV inserito nel sistema di autocertificazione dei CV, saranno valutate dalla Commissione di Valutazione.
In seguito a tale attività, per le sole posizioni per le quali si ritiene opportuno procedere con l'iter di valutazione della progressione di carriera, la Commissione, eventualmente con l'ausilio del/della responsabile del/della candidato/a, compila una Scheda di Valutazione (allegata al presente Regolamento) articolata in quattro sezioni, ciascuna con un punteggio massimo. Il punteggio complessivo è considerato elemento di riferimento ai fini dell'attribuzione dell'avanzamento di carriera.
Le sezioni che compongono la Scheda di Valutazione sono:

1. Performance;
2. Responsabilità;
3. Tempo di permanenza nel livello di inquadramento attuale;
4. Obiettivi assegnati negli ultimi tre anni.

A parità di valutazione conseguita, il criterio di preferenza sarà l'anzianità di servizio nel livello posseduto

III. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

All'esito del processo di valutazione, la Commissione formula un elenco di progressioni in ordine di priorità, inscindibilmente legato alle risorse economiche inserite nel Budget dell'anno successivo che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione prima della trasmissione al Socio Regione.

Le progressioni di carriera diventano efficaci a valle dell'approvazione, da parte del Socio Regione Puglia, del Documento di Budget e Fabbisogno del personale dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risultanze finali vengono notificate al personale interessato ed agli uffici aziendali di competenza dalla Sezione Risorse Umane, anche ai fini della Scheda di Valutazione nel fascicolo del/della dipendente nonché per le ulteriori conseguenti attività.

8. ISTANZA DI REVISIONE DEL LIVELLO DI INQUADRAMENTO

Il/La dipendente può presentare istanza di revisione del proprio livello di inquadramento alla Sezione Risorse Umane che la trasmette al Direttore di riferimento. L'istanza deve essere puntualmente e non genericamente motivata, producendo eventuali ulteriori o meglio specificate evidenze curriculari, come previsto dall' Accordo integrativo sull'inquadramento unico del 14/07/1989. La Commissione valuterà la sussistenza degli elementi presentati per un approfondimento del caso e procederà, eventualmente, ad un riesame dello stesso e in caso positivo inserirà la progressione nel processo di valutazione come descritto nel presente Regolamento. Il riscontro all'istanza di revisione è a cura della Sezione Risorse Umane.

IL CONFERIMENTO DI INCARICO ORGANIZZATIVO

9. LA PROCEDURA

I. AVVIO DELLA PROCEDURA

Qualora la Società ravvisi l'esigenza di procedere alla individuazione della risorsa cui affidare un ruolo di responsabilità di Sezione, di Ufficio o di Staff, sarà avviata una procedura interna denominata Manifestazione di Interesse.

In tali procedure di selezione le valutazioni saranno effettuate da una Commissione di Valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione.

La Manifestazione di Interesse avente ad oggetto l'assegnazione di un ruolo di responsabilità di Sezione, di Ufficio o di Staff, riservata al personale dipendente, approvata dal Consiglio di Amministrazione prima della sua pubblicazione, e redatta secondo lo schema Tipo, definisce:

a) la/e posizione/i da ricoprire, con indicazione dell'inquadramento retributivo, condizioni di lavoro e sede di lavoro, in linea con le disposizioni del Contratto Collettivo e con gli Accordi aziendali integrativi;

b) i requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione ed i titoli di studio e/o preferenziali richiesti;

c) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

d) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali;

e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;

f) insussistenza di vertenze di lavoro o di conflitti giudiziali, che determinino una incompatibilità oggettiva con il ruolo, pendenti nei confronti della Società al momento dell'assegnazione dell'incarico ovvero pendenza di negoziazioni per la risoluzione. L'eventuale sussistenza di conflitti dovrà essere definita preliminarmente alla presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura.

g) insussistenza di situazioni di conflitto di interessi attuale, potenziale o apparente. Insussistenza direttamente o indirettamente di un interesse finanziario, economico, professionale o altro interesse che potrebbe porsi in contrasto con i principi di imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di selezione ovvero dell'eventuale successivo rapporto di lavoro;

h) le cause di esclusione dalla procedura di selezione;

i) il modello da compilare per la presentazione della candidatura ed allegato alla manifestazione;

j) i documenti integrativi, eventualmente, da produrre a corredo della domanda di partecipazione;

k) l'indicazione della durata dell'incarico, la facoltà di rinnovo, il periodo di prova e le modalità di verifica del positivo superamento del medesimo.

Resta ferma la facoltà in capo ad InnovaPuglia, di prorogare o riaprire i termini della procedura ovvero revocare la stessa, con atto opportunamente motivato.

II. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande, la Commissione procede ad espletare le fasi di selezione e valutazione, secondo quanto meglio dettagliato nella specifica Manifestazione di Interesse, formalizzandone gli esiti in uno o più verbali.
Si precisa che il colloquio sarà sempre obbligatorio, anche nell'ipotesi di una sola candidatura.

III. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

A conclusione del procedimento di valutazione e selezione, la Sezione Risorse Umane provvede a convocare il/la candidato/a risultato/a idoneo/a per il conferimento dell'incarico e la sottoscrizione della relativa lettera di assegnazione.

IV. DURATA DEGLI INCARICHI

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Sezione ha una durata quadriennale, decorrente dalla sottoscrizione della lettera di incarico, con verifica biennale di idoneità all'incarico da parte del Dirigente di riferimento. Transitoriamente, tutti gli incarichi triennali di Responsabilità di Sezione conferiti precedentemente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento saranno estesi nella durata di un anno, fino al raggiungimento dei quattro anni dalla data di sottoscrizione della lettera di incarico. Transitoriamente, per gli eventuali incarichi di Sezione precedentemente conferiti da più di due anni, la verifica di idoneità sarà effettuata prima dell'estensione di un ulteriore anno.

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Ufficio e di Staff ha una durata quinquennale, decorrente dalla sottoscrizione della lettera di incarico. Transitoriamente, tutti gli incarichi di Responsabilità di Ufficio e di Staff conferiti precedentemente all'entrata in vigore del presente documento, avranno una durata quinquennale a far data dall'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio di Amministrazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

10. PUBBLICITÀ, TRATTAMENTO E PUBBLICAZIONE DATI

Degli esiti delle procedure di attribuzione degli incarichi di cui al presente Regolamento si darà adeguata pubblicità tramite l'area pubblica del sito aziendale di InnovaPuglia S.p.A. nella Sezione dedicata.

I dati raccolti verranno trattati da InnovaPuglia S.p.A, in qualità di Titolare dei dati, ai sensi dell'art.6 del Regolamento UE 2016/679 "GDPR", esclusivamente per eseguire le attività oggetto del presente Regolamento.

I dati verranno trattati con strumenti informatici o con altri supporti idonei. I dati personali trascritti sul registro saranno conservati per 5 anni. Dopo la richiesta di cancellazione, i dati saranno cancellati trascorsi 60 giorni, salvo il caso in cui questi dati non saranno essenziali per eventuali adempimenti di legge.

I dati personali saranno comunicati a terzi solo nel caso sia necessario ad assolvere obblighi di legge.

Il presente Regolamento, approvato dal CdA, è trasmesso alla struttura regionale competente in materia di controlli sulle Società partecipate. Acquista efficacia decorso il termine previsto dalla normativa vigente. In caso di rilievi, richieste di modifiche o integrazioni formulati dalla suddetta struttura regionale, il Regolamento sarà trasmesso al CdA per le determinazioni di competenza. Il

Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web aziendale, nella sezione «Società Trasparente».

11. TRASPARENZA E ACCESSO

Il/La dipendente che ha interesse a conoscere gli atti e gli esiti della procedura in relazione alla propria posizione, può presentare istanza scritta alla Società indicando specificatamente il documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione nonché l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

12. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, troverà applicazione la normativa di legge in materia e i regolamenti aziendali in vigore.

Allegati:

- Schema tipo manifestazione di interesse per l'individuazione del Responsabile di Sezione
- Schema tipo manifestazione di interesse per l'individuazione del Responsabile di Ufficio