Regolamento per il reclutamento del personale di InnovaPuglia SpA

Approvato dal C.d.A. del 30/04/2026 Verbale n. 52

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

Sommario

Art. 1 - Normativa di riferimento 3
Art. 2 - Principi 3
Art. 3 - Procedure di reclutamento 4
Art. 4 - Criteri di selezione 5
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE 5
AVVISO PUBBLICO 6
Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso alle procedure pubbliche di selezione 7
Art. 6 - Valutazione dei candidati 7
Art. 7 - Espletamento delle prove 8
Art. 8 - Esiti della selezione e graduatoria 8
Art. 9 -Utilizzo delle forme flessibili di impiego 8
Art. 10 – Comprova dei Titoli e dei Requisiti per l'avviso pubblico di selezione 9
A - IN SEDE DI CANDITATURA 9
B - IN SEDE DI ASSUNZIONE 9
Art. 11 - Assunzione in servizio 10
Art. 12 –Diritto di Accesso agli Atti e Limiti 10
Art. 13 - Entrata in vigore 11
Art. 14 – Trattamento dei dati personali 11

Art. 1 - Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione di quanto stabilito dal D.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 ss.mm.ii. (TUSP), dal decreto legislativo n.39/2013 e dalla L. n.190/2012 nonché dalle ulteriori disposizioni di legge, dalla contrattazione collettiva e dagli atti di indirizzo emanati da Regione Puglia, disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
2. In ragione della natura privatistica della Società e dell'ambito di applicazione dei vincoli legali innanzi richiamati le tipologie contrattuali, le condizioni di utilizzo e la regolamentazione dei rapporti di lavoro subordinato restano interamente regolati dalla normativa legale e contrattuale applicabile ai datori di lavoro privati.

Art. 2 - Principi

1. Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale, la Società:
   - garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
   - assicura il rispetto della normativa a tutela dei/delle lavoratori/lavoratrici aventi diritto all'avviamento obbligatorio e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa;
   - assicura il rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 UE ed al Decreto Legislativo n 196/2003, agendo con processi operativi specificatamente descritti nel Modello Organizzativo Operativo Gestione Privacy (MOOP) predisposto dalla Società;
   - assicura l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, come meglio di seguito definiti, garantendo inoltre l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della selezione stessa.
2. Si intende per:
   - Trasparenza: la accessibilità assicurata a chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione,nonché gli esiti finali, a garanzia del pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento;
   - Pubblicità: la divulgazione delle informazioni relative alle procedure di reclutamento (quali bandi, avvisi, esiti) sul sito web aziendale nella sezione "Società Trasparente" e/o mediante altri canali di diffusione idonei a garantire la massima accessibilità e conoscenza da parte di tutti i potenziali interessati."
   - Imparzialità: l'individuazione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire.
3. Il presente Regolamento intende disciplinare le procedure selettive avviate dalla Società intese sia quali

procedure di selezione esterna che procedure di selezione per mobilità interna.

Art. 3 - Procedure di reclutamento

1. Il Comitato di Direzione recepisce le esigenze di reclutamento espresse da parte delle singole Divisioni aziendali e le comunica alla Sezione Risorse Umane che, successivamente, definisce annualmente il fabbisogno di personale da sottoporre all'approvazione del CdA. Tale ultimo documento viene poi trasmesso alla Regione Puglia per la sua approvazione.

2. La redazione dell'atto di avvio della procedura, che a seconda che sia riservata al solo personale dipendente ovvero rivolta anche al personale non dipendente, viene denominata "*Manifestazione di Interesse per mobilità interna del personale*" ovvero "*Avviso Pubblico di selezione*" è di competenza della Sezione Risorse Umane in collaborazione con la struttura richiedente la risorsa. Il Responsabile della Sezione Compliance esprime un parere formale e vincolante di conformità della Procedura alle prescrizioni del presente Regolamento.

3. All'esito positivo di tale parere, il CdA di InnovaPuglia dà impulso alla procedura di reclutamento approvando la stessa e nominando il/la Responsabile del Procedimento (RdP), scelto tra i/le dipendenti della Società con adeguato profilo tecnico/amministrativo. Egli assume il compito di provvedere all'avvio delle procedure selettive, di pubblicazione dei bandi e, più in generale, vigila sul corretto svolgimento dell'intero procedimento di selezione.

4. Nell'ipotesi di Avviso Pubblico di selezione il bando viene pubblicato nella sezione "Società Trasparente" – Selezione del personale – Risorse Umane – Selezione e Avvisi nonché sul (Bollettino Ufficiale della Regione Puglia) - Supplementi Bandi e Concorsi e nella sezione "Bandi e Avvisi promossi da altri Enti istituzionali" della pagina "Concorsi" del portale istituzionale della Regione Puglia. Mentre la Manifestazione di interesse per mobilità interna del personale viene pubblicata esclusivamente nella sezione "Società Trasparente" – Selezione del personale – Risorse Umane. Le suddette attività sono a cura dell'Ufficio Comunicazione.

5. Prima dell'avvio di ogni procedura di selezione esterna, il Consiglio di Amministrazione valuterà, sulla base della ricognizione svolta dal Dirigente della Divisione interessata, l'eventuale disponibilità di risorse interne alla Società, eventualmente ricorrendo ad una specifica Manifestazione di Interesse per mobilità interna del personale. In tali procedure di selezione interna le valutazioni saranno effettuate da una Commissione nominata dal CdA. Nell'ipotesi in cui il CdA abbia autorizzato la procedura riservata al solo personale interno e la stessa non abbia sortito esito positivo, si avvierà la procedura di selezione pubblica.

6. Laddove il Consiglio di Amministrazione non ravvisasse l'opportunità di ricorrere alla Manifestazione di Interesse preventiva, ne darà motivata spiegazione nei propri verbali e, quindi, si procederà direttamente all'Avviso Pubblico di selezione. Le modalità operative di selezione da adottarsi per le Manifestazioni di Interesse e per gli Avvisi Pubblici di selezione sono di seguito riportate.

7. La Società, per il reclutamento del personale, potrà avvalersi di società esterne specializzate che avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Detta modalità è da preferirsi nell'ipotesi di selezioni con un elevato numero di candidature.

8. Per i soli Avvisi Pubblici di selezione, le Commissioni Esaminatrici sono composte da esperti/e indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti/e tra dipendenti della Società o funzionari di Amministrazioni Pubbliche, tra docenti universitari o professionisti, che non siano componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali e comunque nel pieno rispetto dei criteri fissati dal Codice Etico della Società. Si precisa che la partecipazione alla Commissione Esaminatrice non dà diritto ad alcun compenso.

9. Al fine di prevenire possibili fattispecie di incompatibilità, all'atto della nomina, i membri della Commissione sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto alla procedura specifica di selezione unitamente all'impegno circa il rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Codice Etico della Società.

Art. 4 - Criteri di selezione

I criteri di selezione si applicano differentemente alla Manifestazione di Interesse ovvero agli Avvisi Pubblici di selezione secondo quanto di seguito dettagliato.

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER MOBILITÀ INTERNA

1. La Manifestazione di Interesse avente ad oggetto la mobilità interna, riservata al personale dipendente, approvata dal Consiglio di Amministrazione prima della sua pubblicazione e redatta secondo lo schema Tipo allegato al presente Regolamento, definisce:

   a) la/e posizione/i da ricoprire, 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 e gli eventuali requisiti professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;

   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 eventuali 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) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;

i) il modello da compilare per la presentazione della candidatura, allegato alla Manifestazione;

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

2. Resta ferma la facoltà in capo ad InnovaPuglia di prorogare o riaprire i termini della procedura, con atto motivato ovvero la facoltà di revocare la procedura di selezione.
3. Alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande la Commissione esaminatrice nominata dal CdA procede ad espletare le fasi di selezione secondo quanto meglio dettagliato nella specifica Manifestazione di Interesse, formalizzandone gli esiti in uno o più verbali.
4. Alla conclusione dell'iter selettivo, 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.
5. Si precisa che anche in presenza di una sola candidatura alla Manifestazione di Interesse la stessa dovrà essere oggetto di valutazione da parte della Commissione.

AVVISO PUBBLICO

1. L'Avviso Pubblico, approvato dal Consiglio di Amministrazione prima della sua pubblicazione, redatto secondo lo schema Tipo allegato al presente Regolamento, definisce:

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

b) la tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;

c) i requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione, come dettagliati al successivo art. 5;

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

e) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali o eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;

f) le tematiche oggetto delle singole prove, ove previste;

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

h) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;

i) il modello da compilare per la presentazione della candidatura allegato all'avviso;

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

2. Resta ferma la facoltà, in capo ad InnovaPuglia, di prorogare o riaprire i termini della procedura, con atto motivato ovvero di revocare la procedura di selezione.
3. Alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 2, la Commissione esaminatrice nominata dal CdA procede preliminarmente alla verifica dell'ammissibilità delle domande di partecipazione pervenute, redigendo apposito verbale di

ammissione dei candidati alla fase successiva di valutazione e dando motivatamente atto delle candidature escluse. Le successive fasi, meglio dettagliate nei relativi Avvisi di Selezione saranno tutte formalizzate in uno o più verbali contenenti le valutazioni della Commissione.

4. Alla conclusione dell'iter selettivo, la Sezione Risorse Umane provvede a convocare il/la candidato/a risultato/a idoneo/a per la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso alle procedure pubbliche di selezione

1. Potranno accedere all'Avviso Pubblico di selezione i soggetti che possiedano i seguenti requisiti:
   a) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
   b) età non inferiore a 18 anni;
   c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
   d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
   e) insussistenza di vertenze di lavoro o di conflitti giudiziali pendenti nei confronti della Società al momento della stipula del contratto 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;
   f) assenza di situazioni di conflitto di interessi attuale, potenziale o apparente, intendendosi per tali qualsiasi interesse finanziario, economico, professionale, o altro interesse che possa porsi in contrasto con i principi di imparzialità, lealtà e indipendenza nel contesto della procedura di selezione ovvero dell'eventuale successivo rapporto di lavoro. La Società si riserva di effettuare le opportune verifiche;
   g) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso alla selezione di ciascun profilo professionale;
   h) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'Avviso Pubblico di selezione.
2. In caso di selezioni alle quali si presentino un elevato numero di candidature, è possibile adottare specifiche prove di preselezione da regolamentare opportunamente all'interno dell'Avviso Pubblico di selezione.

Art. 6 - Valutazione dei candidati

1. Le metodologie, le tecniche di valutazione e della eventuale pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione dovranno in ogni caso essere dettagliatamente descritte all'interno dell'Avviso Pubblico di selezione o della Manifestazione di Interesse. Per ogni fase di selezione potrà essere previsto un punteggio minimo di idoneità per accedere alla fase successiva e/o per essere inclusi/e in graduatoria.
2. Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e

che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e competenze (sia tecniche che trasversali) e attitudini a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obbiettivi dell'azienda.

3. A tal fine, il curriculum professionale sarà valutato ai fini della valutazione relativa alla complessiva formazione culturale e professionale del/della candidato/a ed al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.
4. Nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy, relativamente all'Avviso Pubblico di selezione i nominativi dei/delle candidati/e saranno sostituiti da un codice identificativo personale da comunicarsi ad ogni candidato/a dopo la scadenza del termine per il ricevimento delle candidature. Il medesimo codice dovrà essere quindi utilizzato dal Responsabile del Procedimento per tutte le pubblicazioni, fatta eccezione per la graduatoria finale degli/delle idonei/ee che sarà, in ogni caso, nominativa, compatibilmente con la normativa vigente.

Art. 7 - Espletamento delle prove

La modalità di espletamento di eventuali prove e colloqui, se non precedentemente indicati nell'Avviso Pubblico di selezione o nella Manifestazione di Interesse, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei/delle candidati/e da parte del Responsabile del Procedimento.

Art. 8 - Esiti della selezione e graduatoria

1. Gli esiti della selezione dell'Avviso Pubblico saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella home page del portale aziendale e nella Sezione Risorse Umane https://www.innova.puglia.it/risorse-umane. Gli esiti della Manifestazione di interesse per mobilità interna saranno resi noti nella Sezione Risorse Umane https://www.innova.puglia.it/risorse-umane del portale aziendale.
2. È facoltà della Società stilare una graduatoria dei/delle candidati/e idonei/e cui fare riferimento in caso di rinuncia o indisponibilità di taluno dei candidati.
3. L'eventuale graduatoria dei/delle candidati/e idonei/e, approvata dal CdA, rimane valida per un periodo di 24 mesi dalla data di pubblicazione degli esiti.
4. L'inclusione in tale graduatoria non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto all'instaurazione del rapporto di lavoro o alla assunzione dell'incarico.

Art. 9 -Utilizzo delle forme flessibili di impiego

1. Nel rispetto delle procedure in materia di reclutamento e della disciplina legale e contrattuale applicabili la Società potrà avvalersi di forme flessibili di impiego.
2. In presenza di motivate e comprovate esigenze aziendali, l'eventuale prosecuzione e/o rinnovo nonché la garanzia dei diritti di prelazione dei rapporti di lavoro stipulati ai sensi del comma precedente, saranno regolate dalle norme legali e contrattuali applicabili ai sensi dell'articolo 1 del presente regolamento. Si

precisa che l'eventuale rinnovo non avrà mai la finalità di consolidare posizioni lavorative.

3. Il ricorso a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché alle altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi vigenti sui rapporti di lavoro nell'impresa, deve essere motivato da comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla normativa. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Art. 10 – Comprova dei Titoli e dei Requisiti per l'Avviso Pubblico di selezione

A - IN SEDE DI CANDITATURA

- I/Le candidati/e sono ammessi/e alla procedura di selezione, con riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione oltre che nel CV, nonché di ogni altra condizione necessaria per l'accesso all'impiego, secondo le modalità di volta in volta dettagliate nel documento di indizione della procedura.
- Tutte le dichiarazioni potranno essere rese dai/dalle candidati/e, in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). In caso di dichiarazioni mendaci o falsità nell'autocertificazione, fermo restando quanto previsto dal comma 5, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e il/la candidato/a sarà segnalato all'Autorità Giudiziaria.
- Il mancato possesso anche di uno solo dei titoli o requisiti prescritti per l'ammissione, accertato in qualunque fase della procedura, comporta l'esclusione del/della candidato/a dalla selezione, fatto salvo il risarcimento del danno per le dichiarazioni mendaci.
- InnovaPuglia S.p.A. ha, in ogni caso, la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento della procedura, nel rispetto della ragionevolezza del termine di conclusione della medesima, ai/alle candidati/e la produzione di documentazione idonea a comprovare il possesso dei titoli e dei requisiti dichiarati.

B - IN SEDE DI ASSUNZIONE

- A valle della partecipazione all'Avviso Pubblico, tutti/e i/le candidati/e che abbiano superato le fasi della selezione e siano risultati/e vincitori/trici della procedura e quindi destinati/e all'assunzione, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, dovranno produrre, entro il termine temporale indicato dal Responsabile del Procedimento con congruo preavviso ovvero già stabilito nell'Avviso, la documentazione originale o copia autenticata attestante il possesso dei titoli, esperienze e dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e nel CV. La mancata o incompleta produzione di tale documentazione nel termine stabilito comporta la decadenza da ogni diritto all'assunzione.
- Nell'accertamento dei titoli/esperienze prodotte dai/dalle candidati/e, l'RdP potrà avvalersi della Commissione Esaminatrice laddove la valutazione richieda competenze specifiche di dominio.
- L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei titoli o requisiti prescritti per la nomina comporta l'esclusione del/della candidato/a dalla selezione o la risoluzione di diritto del rapporto di lavoro eventualmente già instaurato, fatto salvo il risarcimento del danno per le dichiarazioni mendaci.

- In caso di dichiarazioni mendaci o falsità nell'autocertificazione, fermo restando quanto previsto dal comma 5, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e il/la candidato/a o il/la dipendente sarà segnalato all'Autorità Giudiziaria.

Art. 11 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale. L'assunzione del personale sarà comunque subordinata ai vincoli fissati dalle direttive relative alle spese per il personale delle Società controllate dalla Regione Puglia oltre che alla copertura dei costi legati agli affidamenti di attività formalizzati alla Società.

2. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

3. Al momento della assunzione in servizio il/la dipendente dichiara di avere ricevuto informativa sintetica contenente gli elementi essenziali del rapporto e dà atto che il testo integrale del CCNL applicabile e degli accordi aziendali è a sua disposizione per la consultazione e la presa visione permanente sul sito web aziendale al seguente indirizzo: https://www.innova.puglia.it/Contrattazione-collettiva?ul=3 . Dichiara, inoltre, di aver preso visione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 con allegato il Codice Etico, pubblicati sul sito istituzionale https://www.innova.puglia.it/Disposizioni-generali e di impegnarsi al rispetto delle precisazioni ivi contenute.

Art. 12 –Diritto di Accesso agli Atti e Limiti

a. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi - Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i candidati partecipanti alle Manifestazioni di Interesse o Avvisi Pubblici di selezione hanno diritto di accedere agli atti del procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

b. L'accesso è consentito con riferimento agli atti e documenti pertinenti alla propria posizione e, più in generale, agli atti che abbiano un'incidenza diretta e concreta sull'esito della procedura. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono accessibili:

- gli avvisi di selezione e le manifestazioni di interesse per mobilità interna del personale;
- i verbali delle commissioni esaminatrici relativi alla propria prova e alla valutazione dei titoli;
- le eventuali schede di valutazione individuali del candidato richiedente;
- gli elenchi dei candidati ammessi ed esclusi;
- le graduatorie finali.

c. Il diritto di accesso è esercitabile previa istanza motivata, indirizzata al Responsabile del Procedimento della singola procedura, specificando gli atti di cui si chiede la visione o il rilascio di copia. Ulteriori o differenti modalità di esercizio del diritto di accesso verranno indicate nell'Avviso di Selezione.

d. L'accesso è differito o escluso in tutti i casi previsti dalla legge, in particolare per le informazioni sensibili

o giudiziarie, per la tutela della privacy di altri candidati. A titolo esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, sono esclusi dall'accesso:

- i dati personali di altri candidati non direttamente rilevanti per la propria posizione (es. indirizzi, numeri di telefono, dati fiscali), salvo previa anonimizzazione o oscuramento;
- le valutazioni dettagliate e i giudizi motivati espressi dalla commissione su altri candidati, qualora la loro conoscenza possa ledere la riservatezza e la dignità degli stessi;
- le informazioni relative a strategie interne della Società o a elementi che potrebbero compromettere future procedure di selezione o l'efficienza organizzativa.

e. Il Responsabile del Procedimento o altro soggetto dalla Società designato provvede sull'istanza di accesso entro il termine di giorni 30 dalla sua ricezione, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge e della non sussistenza di limiti all'accesso oltre che dell'eventuale comunicazione ai soggetti controinteressati. In caso di accoglimento, si indicano le modalità per la presa visione dei documenti, in alternativa, in caso di diniego o differimento, si fornisce adeguata motivazione.

f. Eventuali contenziosi o ricorsi avverso il diniego o il differimento dell'accesso saranno gestiti secondo le disposizioni della normativa vigente.

Art. 13 - Entrata in vigore

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».

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

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 "RGDP", esclusivamente per eseguire le procedure necessarie per la selezione del personale ed invio delle relative comunicazioni. Inoltre, i dati saranno trattati anche successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi dell'art. 13 del "RGDP" nell'avviso di selezione dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

Il candidato ha facoltà di esercitare i diritti di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP) l'accesso ai dati personali ed alle informazioni contenute (art. 15 RGDP), il diritto di rettifica (art. 16 RGDP), il diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP), il diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP), il diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP).

I citati diritti possono essere esercitati inviando una comunicazione al Responsabile della Protezione dei dati tramite e-mail: rpd@innova.puglia.it.

Titolare del trattamento e luogo del trattamento dei dati: InnovaPuglia S.p.A., strada Provinciale per Casamassima, km 3 - Valenzano (Ba).

Finalità e conservazione del trattamento dei dati: I dati personali forniti saranno utilizzati al solo fine di

eseguire gli adempimenti di legge prescritti per i procedimenti amministrativi per la selezione del personale.

Modalità di trattamento dei dati: I dati verranno trattati sia con strumenti informatici o con altri supporti idonei nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal RGPD.

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali forniti dai partecipanti ai bandi saranno conservati per tutta la durata della selezione. 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.

Tipologia dei dati trattati: Gestione della procedura di selezione.

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

Allegati:

- Schema Tipo Avviso Pubblico;
- Schema tipo Manifestazione di interesse per mobilità interna.