



**Regolamento per le progressioni di
carriera del personale di InnovaPuglia
S.p.A.**

**Approvato dal CdA verbale n.11 del
30/10/2024**

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

I Vertici della Società adottano il presente Regolamento.

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri da considerare per l'avanzamento di carriera del personale non dirigente di InnovaPuglia S.p.A. (Società) e viene adottato in attuazione di quanto stabilito dalle disposizioni regionali.

In particolare, secondo quanto previsto dalla DGR n.570 del 12/04/2021 "*Direttive in materia di spese di funzionamento delle Società controllate dalla Regione Puglia*" le progressioni di carriera del personale sono attuate dalla Società previa determinazione, con regolamento o altro atto generale, di criteri che tengano conto almeno:

- a) delle risultanze della comparazione fra curricula in merito al percorso professionale;
- b) di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza;
- c) dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.

In ragione della natura privatistica della Società, nel rispetto dei vincoli legali sopra richiamati, i rapporti di lavoro del personale dipendente sono regolati dalle vigenti disposizioni di legge, dal Contratto collettivo nazionale di riferimento e dagli accordi integrativi aziendali.

L'avanzamento di carriera si sviluppa in relazione all'esperienza maturata nel ruolo e al grado complessivo di competenze possedute ed è vincolato all'approvazione da parte della Giunta Regionale che autorizza a procedere sulla base di quanto indicato nei Documenti *Budget e Fabbisogno personale*.

La progressione di carriera nel livello di inquadramento superiore presuppone l'idoneità di un dipendente a ricoprire ruoli o mansioni di maggiore responsabilità, con un maggiore grado di indipendenza, autonomia e competenza.

Art. 2 - DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente regolamento si intende per:

- **Comitato di Direzione:** organo direttivo dei dirigenti della Società.
- **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 influenzano, tra l'altro, la modalità di svolgimento di una particolare attività.
- **Direttore di Divisione:** direttore della Divisione di riferimento del candidato al passaggio di livello.
- **Responsabili di Progetto/Ufficio e di Sezione:** dipendenti che ricoprono un ruolo funzionale o organigrammatico di responsabilità.

Art. 3 – ATTORI DELL'INTERVENTO

La progressione di carriera è determinata da un processo di analisi e di valutazione del candidato al quale possono partecipare in varia forma:

- il dipendente: è chiamato a produrre evidenze curriculari a sostegno delle esperienze maturate e del grado di possesso delle proprie competenze. Il curriculum vitae dovrà essere inserito e aggiornato nel sistema aziendale di autocertificazione dei CV dei dipendenti (<https://cv.innova.puglia.it/>);
- i responsabili di Progetto/Ufficio e/o i responsabili di Sezione: sono, eventualmente, chiamati a fornire pareri e valutazioni sull'espletamento di attività del dipendente nell'ambito di esperienze di progetto/ufficio significative;
- il responsabile della Sezione Human Resources;
- il direttore di Divisione di riferimento;
- il comitato di Direzione.

Il processo di valutazione e la conseguente collocazione nel livello superiore è affidato ad una Commissione di Valutazione composta dal Comitato di Direzione, presieduto dal Direttore Generale e, ove necessario, al fine di garantire l'espressione di un voto di maggioranza da parte dei componenti della Commissione dal Responsabile di Sezione di riferimento del candidato proposto ovvero da un suo sostituto.

Art. 4 - PROCEDURA PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA

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

In conformità ai principi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 19 del TUSP ai dipendenti viene trasmessa apposita Informativa a mezzo posta elettronica nonché la pubblicazione della stessa sul portale 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 requisiti selettivi preliminari nell'Informativa necessari ai fini delle progressioni.

Le progressioni di carriera sono proposte dai Direttori di riferimento e processate e validate dalla Commissione di Valutazione composta dal Comitato di Direzione.

Il Direttore di Divisione di riferimento, per ogni progressione afferente al personale della propria Divisione, raccoglie tutte le informazioni relative alla storia professionale del candidato (valutazione 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).

Le proposte di progressioni di carriera vengono sottoposte alla Commissione di Valutazione che acquisisce il curriculum del dipendente e richiede, eventualmente, documentazione integrativa. A seguito di analisi della documentazione, la Commissione ha facoltà di intervistare i responsabili di

sezione e/o i capi progetto/ufficio di riferimento del candidato, nonché il candidato stesso, circa specifiche riguardo l'attività lavorativa svolta, le competenze sia tecniche che trasversali messe a disposizione 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 Responsabile o un referente della sezione Human Resources, 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 dipendente e le funzioni e le attività da espletare relativamente alla posizione lavorativa dello stesso.

In seguito a tale attività di verifica, per le sole posizioni per le quali si ritiene opportuno procedere con l'iter di valutazione della progressione di carriera, la Commissione compila una Scheda di Valutazione (allegato A al presente regolamento) con l'ausilio del responsabile del candidato.

Parimenti, ove sia stata attivata la selezione interna di personale da assegnare a ruoli di responsabilità (resp. Ufficio/Sezione) tramite Manifestazione di interesse, secondo le modalità previste dal Regolamento sul reclutamento, nel caso in cui il personale interno sia risultato idoneo per la copertura di una posizione organizzativa che comporti l'attribuzione di un livello di inquadramento superiore, si procederà con l'iter di valutazione secondo le modalità definite nel presente Regolamento.

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

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

Le risultanze finali vengono notificate ai dipendenti interessati e agli uffici aziendali di competenza. In particolare, l'Ufficio del Personale provvede all'archiviazione della Scheda di Valutazione nel fascicolo del dipendente oltre alle ulteriori operazioni conseguenti all'esito del procedimento.

Art.5 – ISTANZA DI REVISIONE

Il dipendente può presentare istanza di revisione del proprio livello di inquadramento al proprio Direttore di riferimento, purché 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 all'Art.4.

Art. 6 – VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA

I principi generali sottesi al processo di selezione ai fini dell'attribuzione degli avanzamenti di carriera sono di seguito richiamati:

- Grado di competenze acquisite coerenti con il ruolo e la mansione da ricoprire;
- 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/ufficio/servizio 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 i dipendenti sono tenuti 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 candidati 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 valutazione del dipendente si basa su una Scheda di Valutazione individuale (**Allegato A**), articolata in quattro dinamiche sotto riportate, il cui punteggio complessivo è considerato elemento di riferimento ai fini dell'attribuzione dell'avanzamento di carriera:

1. Performance (*max 45 punti*);
2. Responsabilità (*max 45 punti*);
3. Tempo di permanenza nel livello di inquadramento attuale (*max 5 punti*);
4. Obiettivi assegnati negli ultimi tre anni (*max 5 punti*).

L'esperienza, i titoli e le competenze possedute devono essere rilevabili dal CV inserito nel sistema di autocertificazione dei CV dei dipendenti.

A parità di valutazione conseguita, **sarà determinante l'anzianità nel livello posseduto**.

Art. 7 – REQUISITI DI AMMISSIONE E CRITERI DI ESCLUSIONE

Può essere preso in considerazione per le progressioni di carriera il personale di InnovaPuglia in forza con contratto a tempo indeterminato con più di tre anni di anzianità di servizio.

La progressione di carriera può avvenire di norma quando l'ultima progressione che ha riguardato il dipendente è antecedente agli ultimi tre anni.

Sono fatti salvi i passaggi di livello entro i 18 mesi, previa valutazione dei Direttori di riferimento, previsti dalla contrattazione integrativa aziendale, dal quarto al quinto livello e dal quinto al sesto livello, rispettivamente per i neoassunti diplomati e laureati in discipline coerenti con l'oggetto dell'incarico.

Sono esclusi dalle progressioni di carriera:

- 1) Dipendenti in Aspettativa;
- 2) Dipendenti che negli ultimi tre anni hanno ricevuto provvedimenti disciplinari;

3) Dipendenti che hanno in essere un contenzioso con la Società.

Art. 8 – PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente al parere di conformità emesso da parte della Regione Puglia, ai sensi della DGR 880/2024, e all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene pubblicato sul sito web aziendale sezione Trasparenza.

Art. 9 – 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 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.