

REGOLAMENTO SULLA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE AZIENDA USL NORD OVEST

Indice

PREMESSA

- 1. Finalità ed ambito di applicazione**
- 2. Criteri di rotazione**
- 3. Destinatari della rotazione – rotazione ordinaria**
- 4. Limiti per l'attuazione della rotazione**
- 5. Rotazione e passaggio di incarichi**
- 6. Misure alternative in caso di impossibilità della rotazione**
- 7. Rotazione straordinaria - premessa**
- 8. Rapporto tra procedimenti penali /disciplinari e rotazione**
- 9. Casi particolari**
- 10. Applicazione**

PREMESSA

L'Azienda USL Nordovest si propone di tenere in alta considerazione i valori alla base della buona amministrazione .

Per garantire ciò l'Azienda sta lavorando al fine di mettere in atto una pianificazione di “buone pratiche” di trasparenza e legalità con la realizzazione di idonee misure organizzative preventive ed operative.

Queste “buone pratiche” dovranno via via riguardare tutti gli ambiti e processi aziendali, pur nella consapevolezza che ciò richiederà un lavoro, anche di costruzione culturale, importante che probabilmente è solo alle fasi iniziali.

L'azienda Nordovest ha anche aderito al percorso di Qualità previsto dalla normativa UNI ISO 37001 al fine di certificare i processi nei vari settori Strategici Aziendali.

In questa ottica è stata realizzata a livello di Staff della Direzione anche una Struttura finalizzata al controllo interno ed al monitoraggio dei processi con la costituzione di un gruppo interno multidisciplinare che prevede anche la componente dell'anticorruzione e trasparenza tra gli audir e verificatori dei processi.

1.FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione degli incarichi disciplinata dalla L. 190/2012 è introdotta allo scopo di misura preventiva particolare per i settori individuati ad alto rischio di corruzione al fine di ridurre il rischio di consolidarsi di situazioni di privilegio nei confronti di utenti o risposte illegali improntate a collusione e non come sistema ordinario di attribuzione degli incarichi.

ANAC precisa che la rotazione del personale quale criterio organizzativo finalizzato alla prevenzione della corruzione può essere strumento che contribuisce alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore nelle pubbliche amministrazioni.

L'Azienda USL NORD OVEST (di seguito denominata Azienda) prevede la rotazione come misura di prevenzione della corruzione inserita nel proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT") che viene aggiornato annualmente. I criteri di rotazione vengono stabiliti dal presente regolamento adottato dal Direttore Generale, previa informazione sindacale. Nella relazione annuale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito "RPCT") espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, secondo quanto comunicato dal Direttore del Dipartimento del personale (vedere successivo art. 6).

2.CRITERI DI ROTAZIONE

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa si seguirà un criterio di gradualità nella programmazione per evitare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e gravi ricadute sui servizi di pubblico interesse espletati. A tal fine dovranno essere considerate, innanzitutto, le strutture più esposte al rischio di corruzione, per poi, in una seconda fase, interessare quelle con un livello di esposizione al rischio più basso. La rotazione potrà essere svolta anche attraverso e nell'ambito di interventi finalizzati alla riorganizzazione complessiva o parziale dell'Azienda. Tale criterio è sviluppato in riferimento alla tabella ANAC di cui al PNA 2015-2018 (determina 358 del 29.03.2017), tenuto conto della particolare struttura organizzativa e territoriale dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest.

La rotazione si rivolge prioritariamente al personale destinatario di incarichi dirigenziali nelle aree a maggior rischio corruzione, ovvero con un valore di rischio "ALTO" o "MEDIO", nella ponderazione del rischio effettuata, come identificato nel PTPCT.

3. DESTINATARI DELLA ROTAZIONE – rotazione ordinaria

La rotazione coinvolge il personale in servizio sia a tempo determinato che indeterminato, con qualsiasi tipologia di incarico (es 15 septies, octies, incarichi libero professionali ecc) della Dirigenza e del Comparto operante nelle aree a rischio con esercizio decisorio o discrezionale.

Le attività a rischio sono quelle indicate nel PTPCT dell'Azienda, indicate nella tabella "aree di rischio" medio o alto, allegata al PTPCT.

a) Dirigenza

La rotazione del personale dirigente è attuata alla scadenza dell'incarico. La rotazione del personale dirigenziale riguarda, in prima battuta, i titolari di incarichi a rischio alto.

b) posizioni organizzative

La rotazione del personale del Comparto riguarda, in prima battuta, i titolari di posizione organizzativa nelle aree a rischio alto. La durata di permanenza nella medesima posizione di tale personale rispetta la durata dell'incarico stesso.

Per il restante personale del comparto la permanenza in una stessa unità organizzativa verrà fissata dall'Amministrazione tenuto conto anche delle necessità organizzative.

Alla rotazione ordinaria si dà corso alla scadenza degli incarichi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 , comma 1, lettera l – quater del D. Lgs. 165 / 2001 in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ferma restando ogni valutazione in merito alla sospensione del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

4. LIMITI PER L' ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE

Limiti all'attuazione della rotazione:

4a) la rotazione ha dei *vincoli oggettivi*: va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle di tipo tecnico (cosiddetta infungibilità) o previste per legge (es una particolare abilitazione professionale o iscrizione ad albo)

4b) vincoli di *tipo soggettivo*: la rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati laddove le misure si riflettano ad es. sulla sede del dipendente.

La rotazione pertanto non viene applicata ai profili professionali per i quali è previsto, ai fini dell'assunzione, il possesso di titoli di studio specialistici di cui è titolare una sola unità lavorativa.

La rotazione degli incarichi non trova, altresì, applicazione per i profili dirigenziali infungibili. Sono generalmente ritenuti infungibili, per le aree medico-veterinaria e sanitaria, i dirigenti che svolgono attività per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e che sono stati reclutati con apposito concorso orientato allo specifico settore.

Tale limitazione non si applica ai dirigenti che svolgono funzioni prevalentemente manageriali

Nell'applicazione delle modalità di rotazione del personale si tiene conto di quanto sopra precisato.

5.ROTAZIONE E PASSAGGIO DI INCARICHI

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane provvede, annualmente, a trasmettere alla Direzione Generale l'elenco dei Dirigenti e delle posizioni organizzative con incarichi a scadenza nell'anno successivo in aree con rischio alto e medio;

La Direzione Generale, preso atto dell'elenco, stabilisce gli incarichi da conferire previa rotazione, prioritariamente nelle aree definite a rischio alto, secondo i criteri stabiliti dai regolamenti aziendali per l'attribuzione degli incarichi e valorizzazione dei percorsi di carriera personale dirigenza sanitaria, PTA e comparto, tenendo presente che:

a) L'infungibilità non sussiste in relazione a categorie professionali omogenee.

b) in caso di categorie professionali omogenee la rotazione può avvenire nell'ambito dello stesso Dipartimento o in Dipartimenti omogenei.

Dopo l'approvazione del Piano di rotazione verranno attivati appositi percorsi formativi e di aggiornamento per creare competenze di carattere trasversale e professionalità idonee a supportare la concreta attuazione del principio di rotazione. Tali percorsi contemplano l'affiancamento del dirigente da ruotare al subentrante per la trasmissione delle conoscenze e competenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio. Qualora la rotazione non possa essere svolta nel corso dell'anno solare perché determinerebbe criticità organizzative, la stessa verrà rideterminata su due annualità.

Per il personale del comparto con incarichi funzionali e non i nominativi verranno inseriti in un'area separata del Piano di rotazione del personale Dirigenziale. La Direzione valuterà di volta in volta l'effettiva necessità di rotazione. Verrà prevista adeguata attività di formazione e affiancamento del personale che deve subentrare nelle attività a rischio e quello che deve essere assegnato ad altre attività, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuove attività.

6. MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DELLA ROTAZIONE

Qualora, per i motivi sopra indicati, non si possa procedere alla rotazione si possono adottare, compatibilmente con la realtà della struttura interessata, le misure alternative di seguito indicate:

a) In caso di concentrazioni di mansioni in capo ad un unico soggetto si considererà la possibilità che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, pur rimanendo il Dirigente competente alla produzione dell'atto finale.

b) nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate potranno essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali provvedendo ad affiancare all'istruttore un'altra unità lavorativa in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

E' strumento idoneo alla rotazione del personale prevedere avvisi per incentivare la mobilità interaziendale.

Il Direttore del Dipartimento risorse umane comunica al Responsabile Anticorruzione gli incarichi stabiliti a rotazione secondo quanto deciso dal Direttore Generale. Nei rimanenti casi ne indica la motivazione e le misure alternative poste in atto.

7. ROTAZIONE STRAORDINARIA - premessa

La rotazione straordinaria ha carattere cautelare ed è tesa a garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale/disciplinare siano attivate misure idonee volte a fronteggiare il rischio corruttivo ed evitare un danno di immagine e situazioni in qualsiasi modo pregiudizievoli per l'Azienda USL Toscana Nord Ovest.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Azienda è tenuta a verificare:

- a) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi compreso i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 c.1 lett. L quater del DLgs 165/2001

A tale scopo i Direttori di Dipartimento e di Macroarea dell'Azienda provvedono, ai sensi dell'art. 16 lett. L-quater del D.Lgs 165/2001 – al monitoraggio delle attività nell'ambito del quale è più elevato il rischio di corruzione .

8 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTI PENALI /DISCIPLINARI E ROTAZIONE

La notizia di avvio di procedimento penale, formale o del quale l'Azienda ne sia venuta a conoscenza in fasi antecedenti all'avvio dell'azione penale stessa, consente di procedere all'acquisizione di elementi atti alla definizione delle circostanze di fatto tempo e luogo relativi al fatto corruttivo, ai fini dell'avvio della procedura di rotazione straordinaria dell'incarico e all'avvio di un eventuale procedimento disciplinare .

a)Il provvedimento con il quale si definisce lo spostamento ad altro incarico , motivato, di natura amministrativa e non sanzionatoria, necessaria a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, viene adottato su segnalazione del Direttore di Dipartimento/Area di appartenenza del dipendente/dirigente segnalato e adottato dal Direttore del Dipartimento del Personale, anche in base alle indicazioni di spostamento di sede/funzioni indicati dallo stesso e concordati con la Direzione.

b)in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione decide se operare:

- con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico per il personale dirigenziale;
- per il personale del comparto se assegnare ad altro settore /attività motivando la scelta;

A tale scopo il Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari invia nella fase iniziale del procedimento disciplinare, comunicazione al Direttore del Dipartimento del Personale per l'eventuale rotazione ad altro incarico del personale sottoposto ad indagini o per l'eventuale sospensione;

9 CASI PARTICOLARI

In caso di figure dirigenziali con incarichi di rapporto fiduciario (ad es Responsabili di Dipartimento, area) il Direttore Generale valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti.

In questo caso l'Amministrazione potrebbe adottare un provvedimento (nei limiti della normativa) anche di conferma dell'incarico, o stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno e cessare il rapporto di lavoro.

10 APPLICAZIONE

Tutti i dipendenti della Azienda USL NORD OVEST, con qualsiasi tipologia di rapporto, a tempo determinato o indeterminato sono interessati all'applicazione del presente regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DANIELA MURGIA

DATA FIRMA: 30/09/2019 11:04:57

IMPRONTA: 30356166383066633162303434353333633562653431656131323965323862663363366236623838