



A.S.Far.M.

Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari
21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : www.asfarm.it

Regolamento in materia di rotazione ordinaria del personale di A.S.Far.M.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Art. 1 – Finalità del regolamento

Il regolamento in materia di rotazione del personale aziendale definisce i criteri di rotazione del personale, garantendo, al contempo, la continuità e il buon andamento dell'attività aziendale e salvaguardando le professionalità acquisite.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale dirigenziale e non dirigenziale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili del procedimento di cui all'art. 5 della l. n. 241 del 1990, a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 3 – Ambito oggettivo di applicazione

La rotazione del personale è applicata con priorità alle aree di rischio che il PTPCT di A.S.Far.M. valuta come altamente esposte a fenomeni corruttivi e coinvolge anche le aree di attività il cui livello di esposizione al rischio risulti essere inferiore.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di A.S.Far.M. definisce le aree di attività e valuta il relativo livello di rischio.

Art. 4 – Programmazione della rotazione.

La pianificazione mira ad evitare che la rotazione possa essere utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La rotazione è programmata su base pluriennale ed è calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura, quali la dotazione organica, le qualificazioni del personale addetto, la distribuzione e la rilevanza delle mansioni.

Il piano operativo di rotazione ordinaria è predisposto dal Direttore Generale di A.S.Far.M. e sottoposto all'approvazione dell'organo amministrativo dell'Azienda.

Art. 5 – Vincoli alla rotazione

La rotazione del personale assicura il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantisce la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di attività specifiche ad elevato contenuto tecnico.

La rotazione del personale non può implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa o sprovvisti della qualifica professionale richiesta dalle leggi di settore per ricoprire un certo ruolo, anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

La rotazione del personale non può pregiudicare eventuali diritti individuali dei dipendenti attinenti al rapporto di lavoro soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente interessato.

La rotazione ordinaria tiene conto delle attitudini e delle capacità professionali del dipendente, dei risultati conseguenti in precedenza e delle specifiche competenze organizzative possedute.

Art. 6 – Formazione e affiancamento

La rotazione del personale deve essere preceduta da una adeguata formazione al fine di far acquisire ai dipendenti competenze e professionalità idonee a supportare la concreta attuazione della rotazione ordinaria.

La formazione è sostenuta anche da un'adeguata attività preparatoria di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbero sostituirlo.

Le attività propedeutiche alla rotazione sono programmate nel piano operativo di rotazione ordinaria.

Art. 6 – Criteri di rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è applicata nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) rotazione per competenza;
- b) rotazione per competenza e territorio.

La rotazione per competenza comporta l'assegnazione periodica al dipendente di nuovi compiti e responsabilità e può essere effettuata o nell'ambito dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa struttura.

La rotazione per competenza e territorio comporta l'assegnazione al dipendente di altre competenze e in altra struttura.

L'applicazione dei criteri di rotazione è operata in base alle esigenze organizzative e aziendali.

Art. 7 – Il piano operativo della rotazione

Il piano operativo della rotazione indica:

- a) le aree di rischio
- b) la programmazione della rotazione per ogni area di rischio;
- c) il personale coinvolto nella rotazione;
- d) i tempi di rotazione;
- e) i percorsi formativi da attivare prima della rotazione;
- f) il periodo di affiancamento;
- g) eventuali accorgimenti che assicurino la continuità dell'azione amministrativa;

h) ove non sia possibile attuare la rotazione, le misure alternative da applicare.

Il Direttore Generale di A.S.Far.M., con atto motivato, provvede al conferimento dei nuovi incarichi.

Art. 8 – Misure alternative

Laddove non sia possibile procedere alla rotazione ordinaria, A.S.Far.M. programma le seguenti misure alternative:

- a) modalità operative che favoriscano la **condivisione o compartecipazione delle attività** fra i dipendenti appartenenti allo stesso ufficio o che svolgono funzioni analoghe, evitando l'isolamento di certe mansioni;
- b) **segregazione delle funzioni**, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- c) estensione dei meccanismi di “**doppia sottoscrizione**” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza delle attività, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- d) **condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- e) **individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza**, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

È facoltà del Direttore Generale di A.S.Far.M. proporre misure alternative ulteriori a seconda delle caratteristiche peculiari di ogni ufficio o struttura.

Art. 9 – Figure infungibili.

Il Piano operativo della rotazione individua le figure ingiungibili rispetto alle quali non è possibile applicare la rotazione ordinaria se non a discapito della qualità dei servizi resi all'utenza oppure con un aggravio di costi.

Sono infungibili:

- a) quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche e/o abilitazioni specialistiche, possedute da una sola unità lavorativa non altrimenti sostituibile;
- b) per coloro che abbiano acquisito una specifica professionalità pluriennale non sostituibili immediatamente, senza pregiudizio per l'efficacia ed efficienza del servizio;
- c) le posizioni apicali le cui funzioni specialistiche risultino indispensabili

L'individuazione delle figure infungibili deve avvenire con esplicita motivazione scritta e in tali casi, stante l'impossibilità oggettiva di rotazione, si applicano le misure alternative alla rotazione previste dal presente regolamento.

Art. 10 – Monitoraggio della rotazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di A.S.Far.M. verifica semestralmente l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree esposte a rischi di corruzione, nonché collabora alla definizione del piano della rotazione.

Art. 11 – Decorrenza

Il regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione.

Il presente regolamento è portato a conoscenza di tutto il personale mediante posta elettronica ed è pubblicato sul sito istituzionale di A.S.Far.M. alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Anticorruzione e trasparenza".