

Criteri per la rotazione ordinaria del personale

Il contesto organizzativo

L'applicazione della rotazione funzionale nella Provincia di Pistoia, in quanto ente di dimensione organizzativa intermedia, deve necessariamente essere operata considerando:

- l'esigenza di applicare misure organizzative adeguatamente calibrate rispetto all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa pur a fronte di un contingente dotazionale che risulta ad oggi sottodimensionato;
- la difficoltà, conseguenza diretta di quanto espresso al punto precedente, di programmare ed attuare in modo sistematico adeguati interventi di affiancamento per il trasferimento delle competenze professionali specialistiche a fronte dell'esigenza di garantire, ad organico ridotto, il puntuale esercizio dell'attività amministrativa;
- l'esigenza, connessa alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni istituzionali esercitate, di mantenere inalterato il livello qualitativo delle competenze professionali necessarie per particolari posizioni di lavoro, in particolare per i ruoli direttivi, caratterizzati dallo svolgimento di attività specifiche ad elevato contenuto tecnico.

I criteri di rotazione del personale

Sulla base di quanto espresso nel paragrafo precedente, la rotazione nello svolgimento delle funzioni presidiate nell'ambito dell'Ente costituisce principio generale che deve essere applicato in tutti i casi in cui non sussistano oggettive e motivate esigenze organizzative che inducano temperamenti nell'applicazione del principio, fermo restando comunque l'obbligo, nei casi in cui la rotazione non sia rispondente al buon andamento organizzativo, di adottare ogni misura preventiva necessaria per il contenimento del rischio corruttivo.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'Ente, si definiscono di seguito i criteri che di norma devono essere seguiti, differenziati per diverse tipologie di inquadramento professionale.

Dirigenza

La consistenza dotazionale del personale con qualifica dirigenziale presente nell'Ente (Segretario Generale ed una figura dirigenziale) non rende praticabile, dal punto di vista organizzativo, la rotazione sulle funzioni.

Responsabili di posizione organizzativa

Considerato che la contrattazione collettiva nazionale prevede una durata massima dell'incarico di tre anni, rinnovabile, è di norma preclusa la possibilità di selezione per il medesimo incarico presso la stessa struttura maturati sei anni di titolarità dell'incarico, salvo oggettive e motivate esigenze organizzative, connesse anche alla natura trasversale delle competenze necessarie per ricoprire l'incarico, che rendano necessario derogare alla presente disposizione per non pregiudicare la funzionalità del servizio.

Il termine di sei anni inizia a decorrere dall'adozione della presente disposizione.

Personale dei livelli

Con una periodicità definita dal Dirigente della struttura di assegnazione, comunque non superiore a cinque anni, si procede alla rotazione "funzionale" del personale attraverso una modifica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti tenendo anche conto delle attitudini, delle capacità professionali e delle specifiche competenze possedute dagli interessati.

Con specifico riferimento alle seguenti posizioni funzionali la rotazione deve avvenire in un arco di tempo non superiore a tre anni. Detto termine può essere ampliato per oggettive e motivate esigenze organizzative fino ad un massimo di cinque anni:

- Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. 50/2016,
- Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90,

- Cassiere principale,
- Addetto alle attività di gestione del Personale e di Segreteria,
- Operatore di Front- Office
- Addetto U.R.P.

Nelle ipotesi in cui più professionisti in possesso di titoli di studio specialistici, appartenenti alla medesima area professionale, operino nella stessa struttura, si attua la rotazione "funzionale" nelle attività al massimo entro 5 anni.

Nei casi in cui, per oggettive e motivate esigenze organizzative, si prescinda dall'applicazione della rotazione, devono essere contestualmente adottate misure preventive atte a escludere il controllo esclusivo dei processi in capo ad un singolo soggetto, in particolare:

- programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, eventualmente supportate da formazione specifica, che, tenendo conto del grado di complessità dei processi, consenta di applicare progressivamente le misure di rotazione su personale adeguatamente preparato, senza determinare disfunzioni o ritardi nell'attività della struttura;
- attuazione della flessibilità delle prestazioni lavorative al fine di consentire il concreto utilizzo del personale in diverse attività lavorative previ percorsi di adeguata formazione professionale finalizzati a rendere fungibili le diverse competenze;
- affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario allo scopo di acquisire nuove conoscenze relative a funzioni diverse da quelle a cui è assegnato;
- adozione di misure atte ad evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto mediante:
 - affidamento delle varie fasi procedurali a più persone;
 - assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente o funzionario delegato a cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento nella valutazione degli elementi istruttori e decisionali), atti ad evitare la segregazione delle funzioni;
- previsione di strumenti di periodica interazione diretta del dirigente con i dipendenti assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, diretti a ridurre il rischio che si creino luoghi di esclusività, in cui possano crearsi inquinamenti procedurali;
- rotazione del personale nella composizione delle commissioni giudicatrici;
- regolamentazione specifica dei vari procedimenti, anche attraverso la predisposizione di check lists dell'iter istruttorio e dei contenuti del provvedimento finale, finalizzata a ridurre quanto più possibile la discrezionalità nella gestione delle fasi procedurali;
- ampia diffusione di eventuali interpretazioni di norme rispetto alla cui applicazione possono determinarsi criticità.

LA RESPONSABILE DI PO "ORGANIZZAZIONE, GESTIONE STRATEGICA, CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE"

Dr.ssa Ilaria Ambrogini¹

¹ Il documento è firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.