

**LINEE GUIDA
SULLA ROTAZIONE DEL PERSONALE
NELLE AREE SENSIBILI**

Premessa

La rotazione del personale (anche *job rotation* nel seguito) è una tecnica gestionale che prevede la possibilità di spostare periodicamente i dipendenti in diversi settori e consente di conoscere le varie fasi del processo produttivo aziendale nell'ottica di una visione globale dei problemi che si possono manifestare, a livello di relazioni umane e a livello operativo.

Ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari in ambito anticorruzione e trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La misura deve essere adottata da tutte le amministrazioni a cui è applicabile la Legge 190/2012.

La rotazione del personale è considerato un efficace strumento di prevenzione della corruzione.

Secondo le "Linee guida" di A.N.A.C. per le Società private in controllo pubblico «*uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti*».

Al fine di mitigare tale rischio e avendo come riferimento la L. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, Italia Lavoro ha adottato un *Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2016-2018* che definisce le regole per una corretta adozione del principio della rotazione in Italia Lavoro spa.

In particolare, il Piano prevede che le unità organizzative coinvolte nella job rotation siano:

- Staff Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio (processo acquisti)
- Staff Risorse Umane (processo di pianificazione, selezione e gestione delle Risorse Umane)
- Area di intervento – Welfare to Work (gestione progetti e contributi)
- Area di intervento – Transizione scuola lavoro (gestione progetti e contributi)
- Area di intervento – Immigrazione (gestione progetti e contributi)
- Area di intervento – Occupazione e Sviluppo Economico (gestione progetti e contributi).

Inoltre, è previsto che la rotazione debba avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- deve essere comunque assicurata continuità operativa (e amministrativa)
- è ritenuto congruo un arco temporale di 3 anni per la permanenza in un'unità organizzativa considerata a rischio
- è necessario motivare adeguatamente eventuali deroghe all'applicazione del principio della job rotation in luogo del principio di segregazione dei ruoli
- le regole e i principi di job rotation dovranno essere formalizzati e resi trasparenti.

Il Piano altresì prevede che, sulla base dei principi sopra esposti, siano definite le *linee guida sulla rotazione del personale nelle aree sensibili* e che tali linee guida dovranno definire, in particolare, il periodo massimo di permanenza nell'area sensibile ed esplicitare le modalità operative di applicazione della rotazione del personale.

Le presenti Linee Guida sono redatte al fine di fornire gli indirizzi attuativi in tema di rotazione del personale, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Italia Lavoro.

1 Posizioni organizzative coinvolte dalla job rotation.

In relazione a quanto previsto dal piano e ai principi in esso contenuti le posizioni organizzative da coinvolgere nella rotazione del personale sono:

- I Coordinatori degli Staff Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio e Risorse Umane
- I Responsabili delle Aree di Intervento
- I Responsabili di progetto afferenti le Aree d'Intervento
- I Responsabili di progetti, anche non afferenti a tali aree, che dovessero prevedere l'erogazione di contributi
- I Responsabili del Procedimento dell'erogazione di contributi (RUP).

2 Tempi di permanenza nella posizione.

Per ciò che concerne gli Staff Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio e Risorse Umane, il tempo di permanenza ritenuto congruo dal Piano è di tre anni e non si ravvisano gli estremi per prevederne una estensione.

Per quanto riguarda le Aree di Intervento e i progetti, invece, si ritiene che le caratteristiche dell'attività svolta e prevista per il futuro debbano essere adeguatamente considerate per valutare le specificità e le dimensioni effettive del rischio ad esse collegate.

Nel caso in cui tale rischio risultasse limitato o di basso impatto, si ritiene giustificabile, anche data la natura pluriennale degli interventi in cui la società è impegnata, di elevare il tempo di permanenza nella posizione fino ad un massimo di 5 anni.

Il tal caso deve essere assicurata una scrupolosa segregazione dei ruoli che eviti che il responsabile sia coinvolto direttamente nei procedimenti.

I parametri che si ritiene utile prendere a riferimento per definire tale rischio sono:

- Importo economico complessivo delle risorse economiche erogate, sia in passato sia, in ottica di prosecuzione, in futuro
- Tipologia dei beneficiari dei contributi erogati/da erogare
- Densità di risorse per beneficiario
- Ripetitività delle procedure sulle stesse tipologie di beneficiari

La seguente tabella può essere utilizzata a riferimento per implementare tale valutazione:

Item	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Alto
Importo economico complessivo passato e futuro di contributi erogati	< 5 Milioni di euro	< 30 Milioni di euro	> 30 Milioni di euro
Tipologia dei beneficiari dei contributi	Soggetti svantaggiati	Soggetti pubblici	Soggetti privati
Densità importi per beneficiario	< 5.000 euro	< 10.000 euro	> 10.000
Ripetitività di procedure sulla stessa tipologia di beneficiari	Una volta	Due volte	Più di due volte

Per ciò che concerne i RUP, la rotazione potrà essere efficacemente assicurata evitando di riassegnare alla stessa persona un procedimento relativo allo stesso tipo di contributo rivolto alla stessa tipologia di beneficiario, a meno che non siano trascorsi almeno 3 anni dal termine della procedura precedente.

3 Requisiti del nuovo responsabile

Le modalità e i requisiti professionali per la scelta delle persone chiamate a tali ruoli sono demandate ai responsabili aziendali di competenza.

Per coerenza coi principi che hanno ispirato la misura della rotazione, si ritiene inopportuno che a tali responsabilità vengano chiamate persone che nei 3 anni precedenti, anche se in posizioni organizzative diverse, abbiano ricoperto ruoli che hanno comportato l'esercizio di funzioni autoritative o negoziali nei confronti del medesimo cluster di beneficiari previsto dal nuovo ruolo.

Infine, la coincidenza del Responsabile area d'Intervento con il RUP è sconsigliata.

4 Modalità di avvicendamento

L'avvicendamento nella responsabilità di un'area sensibile deve comunque assicurare continuità operativa (e amministrativa).

Pertanto:

- Deve essere previsto un adeguato tempo, almeno 1 mese, per il passaggio di consegne e per l'acquisizione degli elementi caratterizzanti la funzione da ricoprire. In questa fase debbono essere garantiti i momenti formativi di tipo tecnico-tematico che si ritengono necessari per avviare al meglio la responsabilità da ricoprire.
- La rotazione non deve impattare negativamente sull'efficacia di processi critici aziendali, pertanto deve essere pianificata per tempo e, se necessario, prevedere anche che anticipi o posticipi di qualche mese le previsioni temporali fin qui esposte.

5. Procedimenti penali o disciplinari e rotazione

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto ove ne ricorrano gli estremi, occorrerà procedere alla sostituzione del dipendente/dirigente coinvolto.

6. Verifiche

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione "procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione". Conseguentemente, il Coordinatore dello Staff Risorse Umane è tenuto a fornire informazioni in merito alla rotazione del personale al Responsabile della prevenzione della corruzione, adottando gli strumenti di gestione e monitoraggio più utili per tali finalità.