



COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino

Piazza Vittorio Alfieri 7 – 10092 BEINASCO (TO)

tel. 01139891 – fax 0113989382

P.E.C.: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

Provvedimento n. 51

lì, 30/12/2022

OGGETTO: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa

IL DIRIGENTE
dell'Area dei Servizi Generali e di Supporto

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 30 dicembre 2022 con la quale sono stati forniti indirizzi ai dirigenti ai fini della proroga degli incarichi di Posizione Organizzativa già conferiti, necessaria al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi nelle more dell'avvio della nuova organizzazione comunale. In particolare, la sopra indicata deliberazione, considerato che due dipendenti alle quali è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa hanno rassegnato le dimissioni per collocamento a riposo con decorrenza, rispettivamente, 31 dicembre 2022 e 1° gennaio 2023, ha autorizzato i dirigenti a conferire, in sostituzione delle dipendenti che cesseranno dal servizio e sulla base dell'analisi dei curricula, della professionalità richiesta e dell'esperienza dei dipendenti in servizio aventi i requisiti necessari, l'incarico di Posizione Organizzativa fino alla data di avvio dei previsti mutamenti organizzativi.

Rilevato che il sottoscritto ha conferito incarico di Posizione Organizzativa a due funzionari, uno dei quali avrà scadenza il 31 dicembre 2024, mentre l'altro, con scadenza al 31 dicembre 2022, è stato conferito a una delle dipendenti che cesserà dal servizio il 1° gennaio 2023.

Considerato che da un'analisi delle attività demandate ai Settori per i quali sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa, risulta necessario, al fine di non compromettere la funzionalità degli stessi, garantire la sostituzione della dipendente dimissionaria, conferendo, conseguentemente, l'incarico di Posizione Organizzativa secondo quanto espresso negli indirizzi della Giunta Comunale sopra indicati.

Valutati i curricula dei dipendenti di categoria D in servizio presso l'Area dei Servizi Generali e di Supporto e considerate la professionalità necessaria nonché l'esperienza già maturata nei servizi interessati.

Ritenuto, sulla base dei requisiti di professionalità e di esperienza richiesti, di individuare nella dott.ssa Arianna CRICENTI la funzionaria alla quale conferire, fino alla data di avvio dei previsti mutamenti organizzativi, l'incarico di Posizione Organiz-

zativa in sostituzione della dipendente che cesserà dal servizio il 1° gennaio 2023. Tale scelta è basata sulle seguenti motivazioni:

- a. la dott.ssa CRICENTI presta attività lavorativa presso questo Comune a decorrere dal 13 dicembre 2010, inizialmente in qualità di “Istruttore amministrativo-contabile” – categoria C, e dal 1° giugno 2021 in qualità di “Istruttore direttivo amministrativo-contabile” – categoria D;
- b. la dott.ssa CRICENTI ha prestato servizio presso la Segreteria Generale e degli Organi in qualità di “Istruttore amministrativo-contabile”, incaricata di gestire i rapporti con gli Organi dell’Ente, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti assicurativi dell’Ente e i rapporti con i legali incaricati di difendere l’Ente in giudizio. Alla stessa è stato, inoltre, conferito incarico di particolarità responsabilità relativo alla gestione in autonomia delle attività sopra indicate;
- c. la dott.ssa CRICENTI da ottobre 2019 al 31 maggio 2021 ha prestato servizio presso il Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in qualità di “Istruttore amministrativo-contabile”, incaricata della gestione giuridica ed economica del personale. Alla stessa è stato, inoltre, conferito incarico di particolarità responsabilità relativo alla gestione delle attività di coordinamento dei dipendenti assegnati al servizio, all’organizzazione, in autonomia, dell’attività istruttoria relativa ai concorsi previsti nel Piano dei Fabbisogni 2020-2022;
- d. la dott.ssa CRICENTI, dal 1° giugno 2021 presta servizio presso il Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in qualità di “Istruttore direttivo amministrativo-contabile” con responsabilità in autonomia delle attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente e al coordinamento dei dipendenti assegnati al servizio. Alla stessa è stato conferito incarico di particolari responsabilità finalizzato all’organizzazione dell’attività istruttoria relativa ai concorsi previsti nel Piano dei fabbisogni e il coordinamento delle attività per la realizzazione del piano di formazione, nonché le attività per la gestione del procedimento relativo alla gestione associata, per la quale il Comune di Beinasco è Ente capofila, per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all’articolo 3-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- e. la dott.ssa CRICENTI ha costantemente riportato valutazioni della performance molto positive avendo raggiunto i risultati prefissati.

Tutto quanto ciò premesso

DISPONE

1. di conferire, con decorrenza dal 1° gennaio 2023 e fino alla data di avvio dei previsti mutamenti organizzativi, per le motivazioni sopra espresse, alla dott.ssa Arianna CRICENTI, l’incarico di Posizione Organizzativa relativa all’AREA DEI SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO, denominata “Servizi Generali e di Supporto e Politiche del personale”, per le funzioni e competenze indicate nell’allegato A alla determinazione n. 198/2020, dando atto che il presente conferimento di incarico comporta, quale trattamento accessorio, l’assegnazione di una retribuzione di posizione annua per tredici mensilità, determinata in conseguenza del peso della posizione valutata da parte del Nucleo di Valutazione, rapportata alla durata dell’incarico, secondo quanto previsto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 52/2020; tale

trattamento assorbe tutto il trattamento accessorio previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per lavoro straordinario e le indennità previste, salvo quanto disposto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e da specifiche disposizioni di legge in essi richiamate; sarà, inoltre, corrisposta, la retribuzione di risultato a seguito della valutazione della performance, nella misura annua che sarà determinata e comunicata. L'incarico, da considerarsi, ad ogni effetto di legge, contratto individuale di lavoro, si formalizza con la firma di accettazione del presente atto da parte dell'incaricato;

2. di informare il Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato, mediante trasmissione del presente provvedimento;
3. di demandare al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane:
 - a. la consegna di copia del presente provvedimento alla dipendente interessata, la quale firmerà per accettazione dell'incarico;
 - b. l'inoltro di copia del presente provvedimento alle OO.SS. e alle RSU aziendali;
 - c. i provvedimenti consequenziali, ivi compreso l'inserimento nel fascicolo personale della dipendente;
4. di rinviare, per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, alle leggi, alle normative, ai contratti e ai regolamenti in materia, per quanto compatibili, nonché ai provvedimenti sopra richiamati.

MR/mr

Y:\Personale\1-GESTIONE GIURIDICA\Provvedimenti\Anno 2022\Conferimento incarico Posizione Organizzativa Arianna CRICENTI.docx

IL DIRIGENTE
RIZZO MATTEO *

* Documento informatico firmato digitalmente in data 30/12/2022 ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.