



# CITTÀ DI BAGHERIA

*Città Metropolitana di Palermo*

**Direzione II**

*Affari Generali - Risorse Umane*

**ESTRATTO DETERMINAZIONE N. 71 /Dir.II del 14/04/2020.**

**OGGETTO:** Rideterminazione organigramma e funzionigramma dei Servizi e degli Uffici Direzione II.

**IL RESPONSABILE P. O.**

*Affari Generali e Risorse Umane*

## **HA DETERMINATO**

1. Di dare atto che l'organigramma della Direzione Affari generali e Risorse Umane è costituita dai Servizi e Uffici, con relativa assegnazione del personale, così come da allegati A e B, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di attribuire per l'anno 2020, ai sensi degli artt.4, 5, 6 L. R. 7/2019 e ss. mm. ii., la responsabilità dei procedimenti ai dipendenti, indicati nell'apposito allegato C, facente parte integrante e sostanziale del presente atto, con diverse specifiche disposizioni in relazione ai carichi di lavoro di pertinenza di ciascun ufficio o servizio;
3. Di dare carico ai responsabili di servizio di suddividere i compiti tra i diversi dipendenti assegnati e, nel caso di assegnazione dello stesso dipendente a più uffici, di ripartire la prestazione lavorativa.
4. Di dare atto che, considerata la grave carenza di personale. sarà cura dei responsabili dei diversi servizi concordare i compiti da attribuire ai dipendenti assegnati a più uffici di servizi diversi,
5. Di dare atto che, fino al perdurare della situazione di emergenza Covid-19 e nel rispetto della normativa in materia lo svolgimento in via prevalente dell'attività lavorativa della Direzione, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, è garantita in modalità lavoro agile in emergenza;
6. Di accertare la regolarità del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 4, 5, 6, 7 e ss della legge 241/1990 – l.r. n. 7/2019 e ss.mm.ii., reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio; ed altresì, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile di Direzione;

7. Di dare atto che il presente provvedimento viene emanato con l'osservanza di tutto quanto indicato nella check list del segretario generale di cui alla nota prot. n. 15209 del 4/3/2019 con la quale è stata diramata la direttiva n. 3/2019;
8. Di trasmettere la presente, a mezzo scrivania virtuale, a cura del Responsabile Staff di Direzione, a tutti i responsabili di servizi e uffici;
9. Di disporre a tutti i responsabili di servizio e uffici di trasmettere con immediatezza la presente al personale assegnato avendo cura, entro e non oltre il terzo giorno di ricevimento, di dare riscontro con nota allo scrivente Responsabile P.O. dell'avvenuta trasmissione;
10. Di dare carico al responsabile del Servizio Risorse Umane – Trattamento giuridico di inserire copia nel fascicolo del personale della Direzione;

**F.to IL RESPONSABILE P.O. DIREZIONE II**

*Affari Generali - Risorse Umane*

***Dr. Gabriele La Piana***