



# CITTÀ DI BAGHERIA

*Città Metropolitana di Palermo*

Direzione II Affari Generali e Risorse Umane

**Estratto Determina N° 177/Dir. II del 01/09/2020**

**OGGETTO: Attribuzione profilo professionale a n°6 dipendenti cat. “A” di “Operatore Accoglienza utenza”**

**IL RESPONSABILE P.O. DIREZIONE II**  
(Det. Dirigenziale N.88/III del 30.06.2020)

## **HA DETERMINATO:**

**1) Di procedere** all’attribuzione del profilo professionale di “Operatore accoglienza utenza” i seguenti dipendenti di categoria A, a tempo indeterminato e tempo parziale, 32 ore settimanali (88,88%):

D’Acquisto Felicia, nata a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*;

Di Salvo Angelo, nato a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*;

Pedone Rosalia, nata a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*;

Rini Maria, nata a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*;

Speciale Maria Laura, nata a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*; ;

Ventimiglia Francesca, nata a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*;

**2) Di dare atto** che i predetti dipendenti risultano utilmente collocati nella graduatoria di cui alla determina n°19 del 28/01/2020 per la selezione di unità di categoria A da destinare alle mansioni afferenti al profilo di “Operatore Accoglienza Utenza”;

**3) Di accertare** la regolarità del procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 4, 5, 6 , 7 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; di accertare, 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 atto da parte del responsabile di direzione;

**4) Di procedere** alla notifica, a mezzo del Servizio Notifiche, del presente provvedimento ai dipendenti interessati e citati al punto 1;

**5) Di trasmettere** copia del presente per opportuna conoscenza al Sindaco, All'Assessore al personale, al Segretario generale, ai Dirigenti/ Responsabili P.O. delle Direzioni cui i predetti dipendenti sono assegnati, al Responsabile del Servizio Risorse Umane per l'aggiornamento del fascicolo dei sopra citati dipendenti nonché per gli altri consequenziali adempimenti.

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

*Affari Generali e Risorse Umane*

**Dr. Gabriele La Piana**

*Firmato digitalmente*