



Comune di Palau

Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

DETERMINAZIONE N. 92 del 17/07/2026

proposta n.1547 /2026

Settore Affari Generali

Oggetto: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI
DELL'ISTRUTTORIA E DEGLI ADEMPIMENTI
PROCEDIMENTALI NELL'AMBITO DEL SETTORE AFFARI
GENERALI, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4, 5 E 6 DELLA
LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241.

*Documento informatico firmato digitalmente (ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005):
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

premesso che l'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 attribuisce ai responsabili dei servizi la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente;

richiamati gli articoli 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 concernenti l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali ed i compiti del responsabile del procedimento;

dato atto che, ai sensi dell'art. 5 della citata legge, il responsabile dell'unità organizzativa assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento amministrativo;

richiamato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, i quali valorizzano competenze professionali, autonomia operativa e responsabilità connesse alle attività attribuite al personale;

richiamati gli articoli 6, 7 e 14 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che attribuiscono ai Responsabili di Settore la definizione della micro-organizzazione interna, la nomina dei responsabili di servizi e uffici e l'individuazione delle posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché delle responsabilità del procedimento;

dato atto che questo provvedimento costituisce atto di micro-organizzazione del Settore Affari Generali ai sensi degli articoli 6 e 7 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

dato atto che i principi di buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza impongono una chiara individuazione dei soggetti coinvolti nei processi amministrativi e delle rispettive responsabilità;

considerato che la progressiva evoluzione normativa in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, digitalizzazione della pubblica amministrazione e controlli interni richiede una sempre maggiore tracciabilità dell'attività amministrativa;

considerato altresì che una chiara individuazione delle responsabilità istruttorie e procedurali costituisce strumento essenziale di accountability amministrativa, favorendo la tracciabilità delle attività svolte, l'individuazione dei referenti procedurali, la corretta attribuzione delle responsabilità e la piena conoscibilità dei processi decisionali dell'Ente;

richiamati gli obiettivi di miglioramento organizzativo, valorizzazione delle competenze professionali e responsabilizzazione del personale perseguiti dall'Ente;

dato atto che il personale assegnato al Settore Affari Generali possiede competenze, professionalità, titoli di studio ed esperienze adeguate allo svolgimento delle attività istruttorie e procedurali relative alle funzioni attribuite al Settore;

dato atto che l'individuazione delle responsabilità istruttorie e procedurali contenuta nel presente provvedimento è effettuata tenendo conto:

- dell'area professionale e del profilo rivestiti;
- delle competenze possedute;
- dei titoli di studio;
- dell'esperienza maturata;
- dell'autonomia operativa richiesta;
- delle attività ordinariamente svolte;
- delle esigenze organizzative del Settore;

considerato che:

- i dipendenti assegnati al Settore già curano ordinariamente l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e che tali attività risultano individuabili negli atti predisposti mediante l'indicazione dell'istruttore o redattore;



- questo provvedimento non introduce nuove mansioni o attribuzioni sostanzialmente estranee alle attività già ordinariamente svolte dal personale assegnato, ma formalizza e rende maggiormente trasparente l'assetto organizzativo interno del Settore;

richiamata la determinazione del Settore Affari Generali n. 2 del 07.01.2026 recante "Attribuzione di specifiche responsabilità e reperibilità 2026 al personale del Settore", i cui contenuti restano integralmente validi ed efficaci;

ritenuto che:

- la formale individuazione dei responsabili dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali rappresenti uno strumento di valorizzazione delle professionalità presenti all'interno del Settore e favorisca chiarezza organizzativa, continuità amministrativa e certezza delle responsabilità;
- la chiara individuazione dei referenti procedurali costituisca elemento essenziale per garantire la continuità dell'azione amministrativa, agevolare i rapporti tra amministrazione e cittadini e favorire la piena conoscibilità dei processi decisionali dell'Ente;

visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- la Legge n. 241/1990;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il decreto sindacale di attribuzione della responsabilità del Settore Affari Generali;

DETERMINA

di procedere, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, all'individuazione dei dipendenti responsabili dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali afferenti agli ambiti funzionali del Settore Affari Generali;

di dare atto che le attribuzioni di questo provvedimento sono effettuate per ambiti funzionali omogenei e non mediante elencazione tassativa di singoli procedimenti, al fine di garantire chiarezza organizzativa, continuità amministrativa, flessibilità operativa e accountability amministrativa, come di seguito:

- **Area Affari Giuridici, Contratti e Procedimenti Amministrativi Complessi**

Responsabile dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali
Funzionaria Dott.ssa Francesca Meloni

Sono ricondotte a tale ambito le attività istruttorie afferenti:

- affari giuridici;
- contratti e convenzioni;
- supporto giuridico-amministrativo agli uffici;
- procedimenti di particolare complessità giuridica;
- programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Settore;
- analisi della spesa e verifica dell'andamento dei capitoli di PEG;
- supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione di variazioni di bilancio;
- supporto alla programmazione economico-finanziaria delle attività del Settore;
- ulteriori attività riconducibili alle predette materie.

Restano ferme le specifiche responsabilità e gli incarichi già attribuiti con separati provvedimenti organizzativi.

- **Area Segreteria Generale, Procedimenti Amministrativi Complessi e Supporto agli Organi Istituzionali**

Responsabile dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali
Istruttore Dr. Agostino Alivesi

Sono ricondotte a tale ambito:

- proposte e attività deliberativa;
- supporto agli organi istituzionali e al responsabile del settore;
- segreteria generale;
- attività amministrative generali;



- monitoraggio periodico dell'utilizzo delle risorse assegnate al Settore;
- verifica della disponibilità degli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati;
- supporto alla predisposizione degli atti di variazione e assestamento afferenti ai capitoli del Settore;
- raccordo operativo con il Settore Finanziario per gli adempimenti connessi alla gestione del PEG;
- supporto alla predisposizione dei documenti contabili e programmatori di competenza del Settore;
- ulteriori procedimenti riconducibili alle funzioni del Settore.

Restano ferme le specifiche responsabilità e le deleghe eventualmente attribuite con separati provvedimenti.

• **Area Trasparenza, Comunicazione e Relazioni Istituzionali**

Responsabile dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali

Operatrice esperta Francesca Ilot

Sono ricondotte a tale ambito:

- proposte e attività deliberativa;
- supporto agli organi istituzionali e al responsabile del settore;
- comunicazione istituzionale;
- relazioni con il pubblico;
- attività informative e divulgative dell'Ente;
- ulteriori attività riconducibili alle predette materie.

• **Area Servizi Demografici**

Responsabili dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali

Istruttrice Sabina Cucciari

Istruttrice Valentina Mele

Sono ricondotti a tale ambito i procedimenti afferenti:

- ai servizi anagrafici;
- di stato civile;
- elettorali,
- statistici;
- cimiteriali;
- ogni altra attività connessa alle funzioni proprie dei servizi demografici.

Rimangono ferme le attribuzioni, le deleghe e le responsabilità proprie degli ufficiali di anagrafe, stato civile ed elettorale conferite con specifici provvedimenti sindacali.

• **Area Protocollo, Gestione Documentale e Notificazioni**

Responsabile dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali

Operatrice esperta Pasqua Maiorca

Sono ricondotte a tale ambito:

- protocollo informatico;
- gestione documentale;
- fascicolazione e archiviazione;
- notificazioni e attività di messo notificatore;
- attività istruttorie standardizzate;
- supporto amministrativo ai servizi del Settore;
- ulteriori attività riconducibili alle predette materie.

Rimangono ferme le attribuzioni derivanti dalle funzioni di messo notificatore e da eventuali ulteriori incarichi specificamente conferiti.

• **Area Front Office, Accoglienza e Supporto Operativo**

Referente per le attività di supporto procedimentale e di accoglienza

Operatrice Annalisa Giagheddu

Sono ricondotte a tale ambito:

- attività di prima accoglienza dell'utenza;
- informazione e orientamento ai servizi comunali;
- ricezione materiale delle istanze;
- supporto alle attività di front office;
- smistamento documentale;
- attività di supporto operativo agli uffici del Settore;



- ulteriori attività correlate all'accoglienza e ai servizi al pubblico.

Le attività di questo ambito sono svolte nei limiti delle competenze proprie del profilo professionale rivestito e non comportano l'attribuzione di autonoma responsabilità istruttoria relativa a procedimenti complessi.

di dare atto che l'individuazione dei responsabili dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali è effettuata nell'esercizio delle competenze attribuite al Responsabile di Settore dagli artt. 6, 7 e 14 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

di dare atto che restano in capo al Responsabile del Settore:

- la direzione e il coordinamento dell'unità organizzativa;
- l'organizzazione delle attività;
- la vigilanza sull'attività procedimentale;
- l'attribuzione e redistribuzione dei carichi di lavoro;
- l'assegnazione, modifica e riallocazione dei procedimenti e delle attività in relazione alle esigenze organizzative del Settore;
- ogni ulteriore competenza attribuita dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai decreti sindacali;

di dare atto che il Responsabile del Settore, in relazione alle esigenze organizzative, ai carichi di lavoro, alle assenze del personale o alla complessità delle pratiche, può assegnare o riallocare singoli procedimenti e attività istruttorie nell'ambito delle aree funzionali individuate dal presente provvedimento;

di dare, infine, atto che questa determinazione:

- ha natura organizzativa interna;
- formalizza responsabilità già correlate alle funzioni svolte;
- non attribuisce mansioni estranee ai profili professionali rivestiti;
- integra e non sostituisce eventuali attribuzioni di specifiche responsabilità, deleghe di firma, incarichi o funzioni speciali già conferiti ai dipendenti con separati provvedimenti organizzativi, che restano validi ed efficaci fino a diversa disposizione.

istruttore/redattore: FRANCESCA MELONI

Il Responsabile del Settore Affari Generali

MAURO PIGA

documento firmato digitalmente