



Comune di Palau

Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

DETERMINAZIONE N. 118 del 23/09/2026

proposta n.1991 /2026

Settore Affari Generali

Oggetto: ATTRIBUZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ, ALLA DIPENDENTE ANNALISA GIAGHEDDU, DALL'1.10.2026 AL 31.12.2026

*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 il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, all'art. 84, disciplina l'indennità per le "Specifiche Responsabilità", finalizzata a compensare l'esercizio di compiti che comportano responsabilità aggiuntive rispetto al profilo professionale di appartenenza;

dato atto che l'art. 84 del CCNL 16.11.2022 individua, tra le fattispecie suscettibili di attribuzione di specifiche responsabilità, quelle derivanti:

- dall'esercizio di compiti legati ai processi di digitalizzazione ed innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione;
- dallo svolgimento di attività di comunicazione e informazione;
- dagli incarichi eventualmente affidati agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico;

considerato che la dipendente Annalisa Giagheddu, inquadrata nell'Area degli Operatori e assegnata all'Ufficio Accoglienza del Comune, svolge con particolare competenza e affidabilità attività di prima informazione e orientamento dell'utenza;

considerato, inoltre, che la medesima assicura un costante supporto ai Servizi Demografici mediante attività di informazione ai cittadini in merito ai procedimenti anagrafici e di stato civile, gestione degli appuntamenti, verifica preliminare della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi e orientamento dell'utenza verso gli uffici competenti;

ritenuto opportuno valorizzare tale attività mediante l'attribuzione di una specifica responsabilità connessa all'accoglienza qualificata dell'utenza, alle attività di comunicazione e informazione, al supporto ai servizi digitali dell'ente e al raccordo operativo con l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile;

dato atto che le attività oggetto del presente incarico sono svolte nell'ambito del profilo professionale e dell'area di inquadramento della dipendente e non comportano attribuzione di responsabilità di procedimento amministrativo, funzioni certificative, poteri di firma, funzioni di Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile o Ufficiale Elettorale, né l'esercizio di mansioni proprie di un'area superiore;

dato atto che le risorse finanziarie necessarie trovano copertura nelle risorse destinate al trattamento accessorio del personale, ai sensi dell'art. 79 del CCNL 16.11.2022 e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente;

visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;
- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Decreto Sindacale n. 10/2026 di conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Affari Generali;

DETERMINA

di attribuire, dal 1° ottobre 2026 al 31 dicembre 2026, ai sensi dell'art. 84 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, alla dipendente Annalisa Giagheddu, Area degli Operatori, assegnata all'Ufficio Accoglienza, la seguente specifica responsabilità:

- *"esercizio di compiti legati alle attività di comunicazione e informazione, all'accoglienza e orientamento dell'utenza, alla gestione degli appuntamenti per i Servizi Demografici, al supporto ai servizi digitali dell'ente, nonché al raccordo operativo con l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile e alla gestione dei relativi flussi documentali."*

di dare atto che la dipendente, nell'ambito dell'incarico attribuito:

- costituisce punto di riferimento per le attività di accoglienza e orientamento dell'utenza presso la sede comunale;
- assicura informazioni ai cittadini in ordine alla documentazione necessaria e alle modalità di accesso ai servizi demografici;
- cura la gestione degli appuntamenti relativi ai servizi anagrafici e di stato civile;



- supporta i cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e delle piattaforme telematiche dell'ente;
- collabora alla gestione dei flussi documentali correlati alle attività di front office;
- assicura il raccordo operativo tra l'Ufficio Accoglienza e i Servizi Demografici al fine di favorire l'efficienza e la qualità del servizio reso all'utenza;

di dare atto che il presente incarico:

- non attribuisce responsabilità di procedimento amministrativo;
- non attribuisce poteri di firma;
- non attribuisce funzioni di Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile o Ufficiale Elettorale;
- non modifica il profilo professionale né l'area di inquadramento della dipendente;
- non comporta assegnazione di mansioni superiori;

di dare atto che il compenso connesso alla presente specifica responsabilità sarà determinato secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente e finanziato con le risorse del Fondo per il salario accessorio;

di dare atto che l'effettiva erogazione del compenso sarà subordinata alla verifica del reale svolgimento delle attività e delle responsabilità attribuite con il presente provvedimento;

di trasmettere copia del presente atto:

- all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza;
- alla dipendente interessata;

di attestare:

- ✓ la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;
- ✓ la compatibilità del presente provvedimento con le disposizioni vigenti in materia di trattamento accessorio del personale.

istruttore/redattore: FRANCESCA MELONI

Il Responsabile del Settore Affari Generali

MAURO PIGA

documento firmato digitalmente