



## COMUNE DI URZULEI

Provincia dell'Ogliastra

### DETERMINAZIONE N. 781 DEL 24/11/2025 REG. GEN.

**OGGETTO: INTEGRAZIONE DETERMINAZIONE N. 91 DEL 06/02/2025 ORGANIZZAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO - NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E LORO SOSTITUTI ANNO 2025.**

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

**PREMESSO** che:

- l'art. 5 della Legge n. 241 del 1990 prevede che *“il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4”*;
- l'art. 6, comma 1 della citata legge stabilisce, inoltre, che *“Il Responsabile del procedimento:*
  - a) *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
  - b) *accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
  - c) *propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
  - d) *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
  - e) *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”*.

**RICHIAMATO** il D. Lgs. n. 165/2001, ed in particolare il comma 2 dell'art. 5, ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

**RICHIAMATA** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 04/04/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2025/2027, nella cui sezione 3.2.1. *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”* è stata programmata l'assunzione di un dipendente dell'Area dei Funzionari (profilo Assistente Sociale) a tempo part time 50% e indeterminato, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti e, in subordine, mediante concorso pubblico per titoli ed esami, avendo deciso di non ricorrere al previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**CONSIDERATO** che l'assunzione di cui sopra si è resa necessaria dato che l'attuale Assistente Sociale verrà collocata a riposto entro l'anno per sopraggiunti limiti di età e che si è resa necessaria altresì, al fine di assicurare la continuità dei servizi, garantendo un periodo di compresenza.

**RICHIAMATA** la Determinazione n. 355 del 16/06/2025 con la quale è stata disposta l'assunzione della dipendente Dott.ssa Marta Arzu.

**VISTA** la Determinazione n. 91 del 06/02/2025 con la quale sono stati individuati i responsabili dei procedimenti e sostituti dei dipendenti in forza al Settore Amministrativo.

**RITENUTO** opportuno procedere all'integrazione della sopramenzionata determinazione con l'indicazione della dipendente Dott.ssa Marta Arzu, Area dei Funzionari, CCNL 2022, specialista Area Socio-Assistenziale.

**CONSIDERATO** che si conferma quanto ciò previsto dalla determinazione di cui sopra per quanto non modificato con il presente atto.

**CONSIDERATO**, alla luce di quanto sopra esposto, che:

- il Settore Amministrativo del Comune di Urzulei comprende al suo interno i seguenti servizi:

- a) Segreteria-Affari generali;
- b) Elettorale-demografico;
- c) Socio-assistenziale e culturale;
- d) Turismo, spettacolo, cultura e sport;
- e) Personale (parte giuridica);
- f) Vigilanza e attività produttive;

- le risorse umane assegnate al Settore sono quelle di seguito elencate:

- a) Nieddu Matteo – Servizio Affari Generali, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile);
- b) Mesina Giovanna – Servizio Assistente Sociale, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Assistente Sociale);
- c) Arzu Marta- Servizio Assistente Sociale, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Assistente Sociale);
- d) Lorrai Salvatore – Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile);
- e) Monni Francesca Mattutina – Servizio Protocollo, appartenente all'Area degli Istruttori (Istruttore Amministrativo-Contabile);
- f) Usai Sara Naomi – Servizio Polizia Locale, appartenente all'Area degli Istruttori (Istruttore di Vigilanza).

- il Settore Amministrativo, gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra, ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento o assenza;

- i procedimenti ordinari in capo al Settore devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica.

**RITENUTO**, quindi, di integrare la Determinazione n. 91/2025 indicando il nominativo della dipendente Dott.ssa Marta Arzu tra i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella che segue:

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI ASSEGNATI	SOSTITUTO
MONNI FRANCESCA MATTUTINA	Gestione deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze	LORRAI SALVATORE/ NIEDDU MATTEO
	Gestione albo pretorio	
	Gestione protocollo e notificazione atti	
	Gestione sito internet	
	Assistenza segreteria Sindaco	

LORRAI SALVATORE	Servizi demografici	MONNI FRANCESCA MATTUTINA/ NIEDDU MATTEO
	Statistica, censimenti, indagini ISTAT.	
	Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli di concerto con le associazioni locali (turismo, spettacolo, cultura e sport)	
MESINA GIOVANNA	Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali	NIEDDU MATTEO
	Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari	
	Programmazione e gestione dei servizi di mensa scolastica e scuolabus	
	Programmazione atti vari relativi al diritto allo studio	
ARZU MARTA	Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali	NIEDDU MATTEO
	Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari	
	Programmazione e gestione dei servizi di mensa scolastica e scuolabus	
	Programmazione atti vari relativi al diritto allo studio	
USAI SARA NAOMI	Vigilanza	NIEDDU MATTEO
	Attività produttive	
	Patrimonio limitatamente ai seguenti punti: Pascolo, legnatico e parco auto.	

**RITENUTO** opportuno specificare le seguenti direttive:

- l'attività di front-office dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:30 nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano;
- ogni Responsabile di Procedimento dovrà svolgere tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento assegnatogli, comprese le proposte di deliberazione e di determinazione relative ai procedimenti di propria competenza;
- ciascun Responsabile dovrà provvedere alla protocollazione e all'invio delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- il Responsabile di Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- ogni documento, senza alcuna eccezione, deve richiamare il presente atto specificando il nominativo del responsabile che ne ha curato l'istruttoria;
- il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, deve organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre tempestivamente la modulistica

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune.

**CONSIDERATO** che il presente atto, fatto salvo quanto adottato con la Determinazione n. 91/2025, viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Settore Amministrativo, nella considerazione che l'elenco dei procedimenti sopra riportato potrebbe risultare non esaustivo e che, pertanto, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore al personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio.

**PRECISATO**, ulteriormente, che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. n. 241/1990 e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, necessarie per la formazione dell'atto finale.

**RITENUTO** che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione.

**VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il Regolamento sul sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 08/01/2013;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 26/08/2024);
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 28/09/2018 così come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 25/09/2019 e n. 36 del 20/05/2021;
- il Decreto del Sindaco n. 3 del 27/01/2025 con il quale il Dott. Matteo Nieddu è stato nominato Responsabile del Settore Amministrativo, legittimato, pertanto, ad emanare il presente provvedimento.

**TUTTO** ciò premesso

**DETERMINA**

**DI INTEGRARE** i nominativi dei responsabili dei procedimenti e sostituti del Settore Amministrativo di cui alla Determinazione n. 91/2025 con il nominativo della Dott.ssa Marta Arzu, dipendente assunta in servizio presso il Comune di Urzulei in data 16/06/2025, così come di seguito indicato:

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI ASSEGNATI	SOSTITUTO
MONNI FRANCESCA MATTUTINA	Gestione deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze	LORRAI SALVATORE/ NIEDDU MATTEO
	Gestione albo pretorio	
	Gestione protocollo e notificazione atti	
	Gestione sito internet	
	Assistenza segreteria Sindaco	
LORRAI SALVATORE	Servizi demografici	MONNI FRANCESCA MATTUTINA/ NIEDDU MATTEO
	Statistica, censimenti, indagini ISTAT.	
	Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli di concerto con le associazioni locali (turismo, spettacolo, cultura e sport)	

MESINA GIOVANNA	Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali	NIEDDU MATTEO
	Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari	
	Programmazione e gestione dei servizi di mensa scolastica e scuolabus	
	Programmazione atti vari relativi al diritto allo studio	
ARZU MARTA	Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali	NIEDDU MATTEO
	Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari	
	Programmazione e gestione dei servizi di mensa scolastica e scuolabus	
	Programmazione atti vari relativi al diritto allo studio	
USAI SARA NAOMI	Vigilanza	NIEDDU MATTEO
	Attività produttive	
	Patrimonio limitatamente ai seguenti punti: Pascolo, legnatico e parco auto.	

**DI CONFERMARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. n. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto previsto dalla Determinazione n. 91/2025.

**DI DARE ATTO** che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui al punto 1 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.

**DI DARE ATTO** che ciascun Responsabile di procedimento, per come designato al precedente punto 2, è tenuto a:

- curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
- predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
- chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
- condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);

- programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
- rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

**DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.

**DI PRECISARE** che l'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.

**DI TRASMETTERE** il presente atto per conoscenza alle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente per 15 giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente – sezione Organizzazione – sottosezione Articolazione degli uffici, secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1 del D. Lgs 33/2013.

Istruita da:  
NIEDDU MATTEO

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
DOTT. MATTEO NIEDDU<sup>1</sup>**

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa