



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO
Provincia di Brescia

Determinazione N. 34 R.G. del 14 gennaio 2026
n. 1 del 08/01/2026 AREA TURISMO,SPORT, CULTURA E BIBLIOTECA

OGGETTO: Aggiornamento nomina responsabile di procedimento Ufficio Turismo-Sport-Cultura-Biblioteca

IL RESPONSABILE DELL' AREA TURISMO,SPORT, CULTURA E BIBLIOTECA

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 24/03/2025, e s.m.i., avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027”, ed in particolare l’allegato B “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 a Piano Occupazionale 2025 – Ricognizione annuale delle ecedenze di personale”;

VISTO il decreto del Sindaco n° 19 del 29/12/2025, emanato ai sensi dell’art. 50 X° comma e dell’art. 107 del D. Lgs. N 267/2000, si è provveduto all’individuazione e alla nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO che, ai sensi e per gli effetti dei provvedimenti sopra elencati, al Responsabile dell’Area TURISMO – SPORT – CULTURA – BIBLIOTECA fa capo l’Ufficio Turismo-Sport-Cultura-Biblioteca.

RAVVISATA la necessità, alla luce delle modiche all’assetto organizzativo, di provvedere all’aggiornamento delle attribuzioni e di individuare i soggetti ai quali ricondurre lo svolgimento delle attività di pertinenza dei singoli Settori ed ai quali attribuire la specifica responsabilità di procedimento.

CONSIDERATO che il soggetto individuato e nominato assume di fatto l’incarico di responsabile del procedimento riconducibile in modo univoco alle proprie attività, salvo che, per specifici procedimenti, sia necessario provvedere ad apposita nomina.

VISTO il regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.160 del 24/09/2010 e s.m.i..

RICHIAMATI gli articoli 5: “Responsabile del Procedimento” e 6: “Compiti del Responsabile del Procedimento” della Legge 241/90 e s.m.i..

EVIDENZIATO in particolare che i Responsabili di Procedimento sono tenuti ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari, congiuntamente alla firma del Responsabile dell’Area, nonché al rispetto dei compiti di cui all’art. 6 della L. 241/90;

RICHIAMATE le categorie di appartenenza di cui all’ALLEGATO A) Declaratorie delle categorie del CCNL 31/3/1999:

“CATEGORIA B”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- *Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell’obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;*
- *Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;*
- *Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;*
- *Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. □ Relazioni con gli utenti di natura diretta.*

“CATEGORIA C”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- *Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;*
- *Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;*
- *Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;*
- *Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;*
- *Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

“CATEGORIA D”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- *Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.*
- *Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.*
- *Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.*
- *Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

RICHIAMATO l’art. 12, comma 1 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016 – 2018 sottoscritto il giorno 21 maggio 2018 che conferma, con modifiche, il sistema di classificazione del personale previsto dall’art.3 del CCNL del 31.3.1999.

DETERMINA

1. Di procedere all’assegnazione della responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento e la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo ai diversi settori, come segue:

SETTORE	DIPENDENTE QUALIFICA	MOTIVAZIONE

TURISMO – SPORT – CULTURA – BIBLIOTECA	FRANCESCA DE GIULI Istruttore amministrativo CAT. C TEMPO PIENO	<p align="center">RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO SERVIZI TURISMO – SPORT – CULTURA – BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti il turismo, la cultura, lo sport, il tempo libero e la biblioteca; - predisposizione determini e delibere di competenza; - gestione delle fatturazioni per accettazione/rifiuto; - assistenza nei procedimenti per la scelta dei contraenti comunali, acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per quanto di competenza; - organizzazione manifestazioni ed eventi culturali e sportivi; - gestione dei rapporti con gli enti sovraordinati, le istituzioni del territorio, le associazioni di volontariato, il terzo settore; - collaborazione con la Fondazione Valle delle Cartiere; - promozione dell'Ecomuseo Valle delle Cartiere; - coordinamento con Ufficio Suap per l'istruttoria delle pratiche SUAP per manifestazioni turistico/sportive; - adempimenti connessi al servizio Biblioteca; - contributi, gestione sale e spazi comunali per iniziative culturali; - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali, per quanto di competenza; - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza. - Verifica e monitoraggio periodico (mensile, trimestrale, semestrale) delle entrate di competenza con assunzione dei relativi accertamenti e incassi. <p>Il collaboratore curerà tutte le fasi procedurali fino alla formale stesura di atti e documenti a rilevanza esterna e sarà il referente interno per tutti gli enti di riferimento. Assume la personale responsabilità della elaborazione e predisposizione di tutti gli atti amministrativi con rilevanza esterna semplici e complessi.</p>
---	--	---

2. di dare atto che il presente provvedimento avrà valenza fino a nuova disposizione, con decorrenza immediata;
3. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche

tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'area ai singoli responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

4. di conferire alla dipendente come sopra individuata ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali;
5. di precisare che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che sarà eventualmente attribuita in base a dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante;
6. di dare atto che la presente determinazione viene notificata all'interessato ed inserita in copia nel fascicolo personale del dipendente;
7. di comunicare il presente provvedimento alle RSU, alle OO.SS competenti quale informazione successiva.

IL RESPONSABILE DELL' AREA
TURISMO,SPORT, CULTURA E BIBLIOTECA
(BONOMINI FABIANA)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate)