

Dopo aver sinteticamente illustrato la separazione dei poteri fra gli organi di indirizzo politico e la dirigenza comunale, il candidato illustri le fasi e le competenze per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e, infine, rediga l'atto amministrativo necessario per approvare il medesimo Regolamento

Il dlgs 165/2001 sancisce all'art. 4 la separazione fra organi di indirizzo politico, deputati a fornire gli indirizzi e a presiedere all'attività di macro-organizzazione, e gli organi preposti alla gestione, affidati ai dirigenti tecnici, che approvano i provvedimenti amministrativi e gli atti di micro-organizzazione. L'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di competenza della giunta, spetta a quest'ultimo organo tramite deliberazione collegiale, che segue ad apposita proposta di un assessore o del sindaco. L'approvazione del regolamento si svolge nelle seguenti fasi: 1- approvazione dell'ordine del giorno; 2- convocazione della giunta da parte del sindaco; 3- discussione e approvazione; 4- pubblicazione e acquisizione di efficacia del provvedimento (che se dichiarato immediatamente eseguibile non deve aspettare il decorso di 15 giorni).

COMUNE DI X

Deliberazione n. xxxx del xxxxx

Registro generale n. xxxx

OGGETTO: approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 48 e 89 del TUEL – d.lgs. 267/2000.

Il giorno xxxx, alle ore xxxxx, nell'anno 2021, si è riunita nel palazzo comunale la giunta. Fatto l'appello risultano presenti i seguenti assessori:

Assessori	Presenti	Assenti
xxxxxxx	X	
xxxxxxx	x	
xxxxxxx	X	
xxxxxxx		x

L'assessore xxxx è assente giustificato.

La seduta giuntale è presieduta dal sindaco, dott. Yyyyyyy. Assiste con funzioni consultive, referenti e di assistenza, nonché in qualità di funzionario verbalizzante il segretario comunale, Avv. xxxxxxx.

Constatato il numero legale il presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA

Visti:

- Lo Statuto comunale
- il dlgs 267/2000

- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Premesso che ai sensi dell'art. 48 del TUEL, c. 3, rientra tra le competenze tipiche della giunta l'emanazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali fissati dal consiglio.

Richiamato l'art. 89 del TUEL il quale stabilisce che *"gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità"*

Considerato che in relazione a mutate esigenze organizzative, si è reso necessario modificare il previgente regolamento e adottare un nuovo regolamento

Dato atto che l'organizzazione degli uffici spetta ai dirigenti e che l'ordinamento degli uffici e dei relativi servizi, in capo ai dirigenti, spetta alla giunta quale organo di indirizzo, ai sensi del d.lgs. 165/2001 che sancisce la separazione tra organi di indirizzo e organi preposti alla gestione

Dato atto della necessità di riorganizzare le funzioni e i settori organizzativi dell'ente comunale e della necessità appena citata di aggiornare il regolamento

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica sul presente atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL

Visti

- il d.lgs. 267/2000
- il d.lgs. 165/2001
- il d.lgs. 150/2009
- il CCNL 2016/2018
- lo Statuto comunale
- il regolamento sul funzionamento della giunta
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Con voti unanimi ed espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1- di considerare le premesse parte integrante del presente dispositivo.
- 2- Di approvare il nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi, quale emerge dallo stesso regolamento allegato alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- 3- Di modificare l'ordinamento degli uffici nelle parti definite dal regolamento allegato e di mutare l'organizzazione dei relativi uffici;
- 4- Di pubblicare la presente determinazione e il nuovo regolamento sul sito del comune e all'albo pretorio ai sensi dell'art. 124 del TUEL;
- 5- Di chiarare, con successiva e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 4 del TUEL.

Data

Il sindaco

XXXXXXXXXXXXXX

Il segretario comunale

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto, dirigente del settore personale, esprime parere favorevole di regolarità tecnica sul presente atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL

Data

Il responsabile del settore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta l'avvenuta pubblicazione del presente atto all'albo pretorio ai sensi dell'art 124 del TUEL.

Si attesta inoltre l'avvenuta trasmissione della deliberazione ai capigruppo per gli adempimenti conseguenti (art. 125 del TUEL).

Data

Il responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data xxxxxxx

Data

Il segretario comunale