



# REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

A cura di **Rosario La Rovere**

VALIDITÀ REGOLAMENTO UN ANNO DALLA DATA DI ATTIVAZIONE

**Destinatario:****Ufficio Personale**

*Ai sensi dell'art. 8 del TUEL, gli enti locali adottano una serie di regolamenti che, insieme, confluiscono in un'unica finalità dell'organizzazione degli uffici e dei servizi. Secondo le disposizioni del Tuel, il Consiglio comunale o provinciale è competente all'approvazione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, mentre alla Giunta spetta l'approvazione del vero e proprio regolamento.*

**Utilizza la nostra Proposta:**

Il Gruppo Editoriale CEL propone una soluzione rapida ed economica per aiutare gli enti (con dirigenza e senza) e i dirigenti ad affrontare la complessa produzione normativa sulla gestione del personale: il **"Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"**. Il regolamento è un prodotto sempre aggiornato on-line e contiene:

- Regolamento tipo per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi conforme a tutte le novità normative (il regolamento si compone anche del Titolo V - La responsabilità disciplinare ed il relativo procedimento);
- Regolamento per la stabilizzazione del personale precario;
- Regolamento per la disciplina delle progressioni tra aree (ex verticali);
- Regolamento per i concorsi ed altre procedure di assunzione;
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni;
- Regolamento di attuazione del D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39;
- Delibera del Consiglio per l'approvazione dei criteri del Regolamento;
- Delibera della Giunta per approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Delibera della Giunta per l'approvazione del Regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 39/2013.

Il prodotto viene proposto in abbonamento on-line per un anno dalla data di acquisto e aggiornato durante tutto il corso del periodo di abbonamento. L'ente potrà contare su un regolamento sempre conforme alle modifiche normative che dovessero intervenire durante tale periodo di abbonamento e potrà inoltre consultare le norme ed altri provvedimenti istituzionali collegati alla materia nella Sezione dedicata. **Il Regolamento tiene conto di tutte le novità introdotte in materia, a partire dai CCNL sottoscritti relativi al comparto Funzioni locali, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), dalle disposizioni in materia di stabilizzazioni di cui al PNRR, fino alle disposizioni di cui al D.L. 25/2025 (c.d. "Decreto Reclutamento"), convertito in Legge 69/2025.**

Ogni aggiornamento al prodotto, pubblicato nella prima pagina del Regolamento, verrà segnalato mediante invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito dall'abbonato al momento della compilazione della cedola d'ordine.

**Autore**

**Rosario La Rovere:** *Funzionario direttivo presso il Comune di Sciacca, esperto e formatore "Gestione Risorse Umane" e Trasparenza.*

| Descrizione  | Codice Prodotto Mepa | Prezzo          |
|--|----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Regolamento online</b><br><b>REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b><br><i>Modulistica e normativa sempre aggiornate online per tutto il tempo dell'abbonamento</i>   | 05 0078 000          | 159,00 + iva 4% |
| <i>Oppure:</i>   |                      |                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Pronto Pratica</b><br><b>REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b><br><i>Invio tramite e-mail di file zip contenente la modulistica valida al momento dell'acquisto</i> | 05 0078 C00          | 72,00 + iva 22% |

### Registrazione UTENTE

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Indirizzo Mail: \_\_\_\_\_



**Quattrocolori s.r.l.** Via Milano, 1  
- 80024 Cardito (Na) - P. I.  
03694200613 – IBAN:  
IT89A0306975213100000002518

\*DENOMINAZIONE ENTE \_\_\_\_\_

\*Nominativo del richiedente \_\_\_\_\_

\*E-mail per invio di newsletter e comunicazioni \_\_\_\_\_

\* Tel. \_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) Fax \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_ Cod. Uff. Fatturazione \_\_\_\_\_

\*C.F. \_\_\_\_\_ \*P. IVA \_\_\_\_\_

(\* dati obbligatori)

|   |           |
|---|-----------|
| <b>IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI QUATTROCOLORI SRL</b><br><i>(da compilare):</i>                         |           |
| TIPO ATTO: <input type="checkbox"/> DETERMINA <input type="checkbox"/> BUONO ECONOMO (imp. max € _____) |           |
| <input type="checkbox"/> DELIBERA <input type="checkbox"/> ALTRO  |           |
| NUMERO _____  | DEL _____ |
| CIG _____   |           |

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| TOTALE MERCE.....   | € _____        |
| I.V.A. ....         | € _____        |
| <b>TOTALE .....</b> | <b>€ _____</b> |

SALVO APPROVAZIONE DELLA QUATTROCOLORI SRL

Il committente dichiara di aver preso esatta cognizione delle sopra estese condizioni generali di vendita e specificatamente: 1) consegna della merce; 2) termini denuncia vizi e difformità; 3) termini di pagamento; 4) interessi moratori; 5) informativa privacy 6) foro competente.

**IL COMMITTENTE** *(firma leggibile)*

Timbro  
Ente