



N° PAP-00197-2026

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 26/02/2026 al 13/03/2026

L'incaricato della pubblicazione
GUGLIELMO FRIZZI

Comune di Striano

Provincia di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE RCG N° 129/2026 DEL 25/02/2026

N° DetSet 61/2026 del 25/02/2026

Responsabile Settore: BIAGIO MINICHINI

Istruttore proponente: BIAGIO MINICHINI

OGGETTO: : aumento ore di lavoro dipendente funzionario ai sensi degli articoli 53-54-55 CCNL del 2018 enti locali nonché art. 62 del CCNL del 2019-2021 ed art. 53-54-55 CCNL del 2022-2024.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 129/2026, composta da n°..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Striano, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

Il Funzionario con incarico di E.Q. di Responsabile del Servizio Affari Generali

Richiamato il decreto sindacale n° 3 del 16/02/2026, di nomina dello scrivente quale titolare dell'incarico E.Q. di Responsabile del Servizio Affari Generali, con attribuzione dei relativi compiti gestionali nelle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni normative e regolamentari;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 16/02/2026 con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 19 gennaio 2026 con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2026-2028;

Dato atto che con la sottoscrizione della presente determina, lo scrivente Responsabile nonché l'istruttore dichiarano espressamente che non sussiste, nel caso di specie, obbligo di astensione, non ricorrendo alcuna ipotesi di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente in materia e alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 16/02/2026;

Dato atto che con deliberazione di C.C. n. 36 del 30/12/2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per le annualità 2026-2028;

Considerato che nel fabbisogno di personale confluito nella suddetta delibera del Piao 2026-2028 si stabiliva di incrementare di 18 ore (da 18 a 36) l'orario lavorativo di un Funzionario del Servizio AA.GG. – Ufficio Segreteria, al fine di garantire la necessaria funzionalità del Servizio e di compensare, almeno parzialmente, le cessazioni registrate nel tempo dall'Ufficio medesimo.

Ritenuto opportuno, al fine di potenziare l'Ufficio Segreteria, aumentare il part-time del Funzionario addetto al predetto Ufficio.

Dato atto che in data 24.02.2026 la dipendente dott.ssa Claudia Finocchiaro, interpellata per le vie brevi, ha dato disponibilità al passaggio a full time del suo orario di lavoro.

dato atto che è necessario rispettare tutti i vincoli di spesa per le assunzioni;

che in particolare si rispettano gli spazi assunzionali consentiti per il tempo indeterminato (di cui al Fabbisogno di personale 2026-2028, parte integrante del Piao approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 06.02.2026), sufficienti all'incremento di 18 ore di che trattasi.

Che, acquisito il consenso del dipendente interessato, l'integrazione oraria in questione, comporta la modificazione del rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato col lavoratore, ovvero del contratto di lavoro originariamente sottoscritto (che passa da tempo indeterminato e parziale al 50% a tempo indeterminato e full time);

Ritenuto perciò di procedere alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro, nel rispetto degli articoli 53-54-55 del CCNL 2018 enti locali, non disapplicati dal CCNL 2019-2022 e dal CCNL 2022-2024.

VISTI:

il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ed ii.;

il Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. 267/2000;

il vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ATTESTATA la regolarità tecnica del presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, in relazione a:

regolarità dell'istruttoria svolta rispetto della tempistica prevista per legge;

idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa;

conformità a leggi, statuto e regolamenti comunali vigenti.

D E T E R M I N A

- 1. Di approvare** la succitata premessa narrativa, la quale espressamente richiamata, quivi intenesi integralmente riportata per farne parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2. Di integrare** l'orario settimanale di lavoro del dipendente dott.ssa Claudia Finocchiaro, attualmente in forza al Servizio Affari Generali quale funzionario amministrativo con contratto part time a tempo indeterminato, delle seguenti ore: **18** con decorrenza dall'1 marzo 2026.
- 3. Di disporre** la stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro, integrativo.
- 4. di dare atto** che la spesa sia posta a carico dei competenti capitoli di bilancio.
- 5. di approvare** l'allegata bozza di contratto di aumento ore.
- 6. di assolvere** agli obblighi previsti dall'articolo 23 del D.lgs. 33/2013 mediante la pubblicazione sul sito internet dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione provvedimenti dei dirigenti, dei dati richiesti;
- 7. di trasmettere** copia del presente provvedimento per quanto di competenza all' Ufficio Ragioneria nonché al dipendente interessato.

Il Responsabile dell'istruttoria

Dott. Biagio Minichini

SERVIZIO Affari Generali

IL FUNZIONARIO con incarico di E.Q. di RESPONSABILE

Dott. Biagio Minichini

Documento di consultazione

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 50% stipulato in data 27/12/2022 CON Prt.G. N. 0018516/2022. Passaggio a full time con aumento di n. 18 ore

L'ANNO 2026 , IL GIORNO 25 DEL MESE DI FEBBRAIO,

TRA

Il Comune di STRIANO, C.F. 01226000634, rappresentato dal Responsabile del Servizio Affari Generali dell'Ente dott. Biagio Minichini, nato a San Giuseppe Vesuviano (NA), il 02.01.1981, con sede in Striano via Sarno N.1, ove domicilia per ragioni d'ufficio, abilitato a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di STRIANO, che rappresenta ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni,

E

Claudia Finocchiaro, nata a () il, e residente in () alla via n. 1, C.F.: .

Premesso che:

con contratto stipulato in data **27/12/2022 Prt.G. N. 0018516/2022**, in esecuzione della determina RG n. 351 del 27/12/2022 (R.G. 842/2022), veniva disposta l'assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50% della dipendente **Claudia Finocchiaro** [nata a (NA) il, e residente in o (NA) alla via n. C.F.: , idoneo 24° classificato nella graduatoria di merito del comune di Acerra (NA) redatta al termine del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo, cat. D/D1 mediante scorrimento della predetta graduatoria] con decorrenza dall' **1 gennaio 2023 (primo giorno di lavoro 2 gennaio 2023) presso il Servizio "Affari Generali"**.

Che con determina del Responsabile Affari **Generali n. del /02/2026 (R.G. /2026)**, è stata disposto, in esecuzione di delibera di G.C. n.14/2026 del 16/02/2026 (di approvazione del Piao 2026-2028 contenente il Fabbisogno di personale) di **"Di integrare"** l'orario settimanale di lavoro del dipendente dott.ssa Claudia Finocchiaro, attualmente in forza al Servizio Affari Generali quale funzionario amministrativo con contratto part time a tempo indeterminato, delle seguenti ore: **18** con decorrenza dall'1 marzo 2026".

Tra le parti come sopra costituite,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 – Costituzione del rapporto di lavoro

L'Ente (con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D.lgs. N. 165/2001) aumenta di n. 18 ore **con decorrenza dall'1 marzo 2026**, la dipendente dott.ssa **Claudia Finocchiaro (come sopra generalizzata)**, con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat.D) con profilo professionale di funzionario amministrativo secondo la classificazione professionale stabilita dal CCNL Enti Locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 e dal CCNL Enti Locali del 23.02.2026 per il triennio 2022-2024 (Area in precedenza inquadrata nella categoria D, posizione economica D1 - di cui all'ordinamento professionale del 31.03.1999 e nel profilo professionale di "istruttore direttivo", che è compreso nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del citato CCNL).

ART. 2 – Mansioni

Al dipendente sono assegnate le mansioni, le attribuzioni specifiche e quant'altro indicato nelle declaratorie di cui all'allegato A) del CCNL del 31.3.1999 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali nella parte relativa alla categoria giuridica D, mansioni di fatto corrispondenti e trasfuse in quelle dell'area/profilo professionale di funzionario di cui al CCNL Enti Locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021, aree successivamente confermate dal CCNL Enti Locali del 23.02.2026 per il triennio 2022-2024.

Sono comunque, esigibili, tutte le mansioni ascritte alla categoria di appartenenza, secondo le declaratorie suddette, purché professionalmente equivalenti.

Art. 2 bis-informazioni ex D.lgs. N. 104/2022

A mente del **D.lgs. N. 104/2022**– si informa nuovamente il lavoratore che:

- ai sensi degli artt. 54 e segg. CCNL 2019-2021 Enti locali che ha diritto a ricevere la formazione erogata dal datore di lavoro, in merito alla quale sarà tempestivamente avvisato sui corsi organizzati;
- il contratto collettivo, applicato al presente rapporto di lavoro, è il CCNL 2019-2021 Enti locali sottoscritto da ARAN , CIGL,CISL,UIL,CSA in data 16 novembre 2022 consegnato in copia al dipendente (a mezzo mail); **così come viene consegnato** il Codice di comportamento ed il Codice disciplinare integrativo dell'Ente (a mezzo mail) al cui rispetto il dipendente è obbligato ;
- Sono altresì applicate al presente rapporto di lavoro tutte le norme dei CCNL Enti locali non abrogate dall'ultimo predetto CCNL;
- i contributi previdenziali e assicurativi dovuti al lavoratore sono versati dall'Ente datore di lavoro all' Inps mentre la protezione in materia di sicurezza sociale è fornita dall'Ente datore di lavoro.

- questo Ente non utilizza sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati”;
- la retribuzione avverrà con cadenza mensile, nel periodo presunto compreso tra i giorni 26 e 31, mediante bonifico sull'iban che sarà comunicato all'Ufficio personale dal dipendente, secondo gli importi allegati in calce al presente contratto: l'importo dello stipendio mensile lordo si ottiene dividendo per dodici (12) l'importo dello stipendio tabellare;
- nell'ipotesi che lo richiedano imprevedibili esigenze di servizio, il dipendente (laddove possibile tempestivamente avvisato) può essere chiamato a svolgere lavoro straordinario (oltre l'orario ordinario di lavoro) remunerato come da importi lordi di seguito indicati: **euro 14,24 per ciascuna ora (normale) ; euro 16,09 per ciascuna ora (festiva o notturna); euro 18,57 per ciascuna ora festiva e notturna ;**

ART. 3 – Decorrenza aumento ore

L'aumento di n. 18 ore di cui al presente contratto decorre **dall'1 marzo 2026 (primo giorno di lavoro 2 marzo 2026)**. Il dipendente è tenuto a prestare tali ore settimanali nel rispetto della programmazione settimanale dei servizi e delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

Ne consegue che, l'orario di lavoro sarà, articolato su n. 36 ore settimanali ovvero da lunedì al venerdì (ore 8:00-14.00 e con due rientri di martedì e di giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17.30) salvo diversa articolazione/cambiamento di turno, che sarà disposta dal Responsabile del Servizio e tempestivamente comunicata al dipendente).

ART. 3 bis –adesione fondo Perseo

Col presente contratto si fornisce al dipendente l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio, come già previste dall'art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio; tale adesione avviene per il lavoratore neoassunto mediante le forme di silenzio assenso (giusto accordo del 16/09/2021).

Nei sei mesi successivi alla data di “assunzione”, il lavoratore può comunicare all'amministrazione la propria volontà di non aderire ovvero può iscriversi al “Fondo”, con le modalità previste, manifestando espressamente la propria volontà di adesione. Qualora, durante tale periodo, il medesimo lavoratore, informato nei termini e con le modalità di cui sopra, non esprima alcuna volontà, egli è iscritto automaticamente al predetto “Fondo” a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei sei mesi dall'assunzione. L'iscritto mediante silenzio-assenso dispone di un termine di trenta giorni per recedere senza costi di recesso e senza dover indicare il motivo. Il termine entro il quale può essere esercitato il diritto di recesso decorre dalla data di comunicazione dell'adesione ai sensi dell'art. 4, comma 7 dell'accordo.

Per esercitare il diritto di recesso, l'aderente invia una comunicazione al “Fondo”, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o altri mezzi da questo indicati che garantiscano la certezza della data di ricezione. Per esercitare tale diritto il “Fondo” rende disponibile, attraverso il proprio sito, la modulistica o una procedura web conforme agli standard ed alle regole tecniche nazionali in materia di digitalizzazione.

Il “Fondo”, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione relativa al recesso, procede a rimborsare, al lavoratore e/o all'amministrazione, le somme eventualmente da questi pervenute. Entro il 10 del mese, il “Fondo” comunica alle amministrazioni, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, i nominativi dei lavoratori che hanno esercitato il diritto di recesso nel corso del mese precedente e per i quali, conseguentemente, non vanno attivati i flussi finanziari di cui all'art. 4, comma 9 dell'accordo, nonché i nominativi dei lavoratori che non hanno esercitato tale diritto nei termini previsti e per i quali, conseguentemente, vanno attivati i predetti flussi finanziari.

Art. 4 - Luogo di assunzione e sede di lavoro

L'attività lavorativa viene espletata presso il Comune di Striano.

Il dipendente, in relazione al profilo professionale formalmente rivestito alla data di assunzione, è assegnato all'unità organizzativa denominata “Servizio Affari Generali”.

Il dipendente, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di mobilità interna, può essere assegnato ad altra unità organizzativa, per l'espletamento di mansioni uguali o professionalmente equivalenti, in occasione di modifiche strutturali dell'assetto organizzativo dell'Ente e negli altri casi previsti dal regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici.

← Art. 5 - Tipologia del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo indeterminato e pieno ed è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano, a pieno diritto, la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano espressamente previste dalla legge delle modifiche al contratto individuale.

In caso di eventuale annullamento dell'originaria procedura di reclutamento, il presente contratto viene risolto senza obbligo di preavviso.

Nel caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge, resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto del dipendente al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

← **Art. 6 - Orario di lavoro**

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo parziale, **per complessive 36 ore di lavoro settimanali**, ed è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì (giorni dispari dalle ore 8:00 alle ore 14:00, nei giorni pari vi è inoltre un rientro dalle ore 14:30 alle ore 17:30, salvo diversa articolazione/cambiamento di turno, che sarà disposta dal Responsabile del Servizio e tempestivamente comunicata al dipendente).

Il dipendente è tenuto a prestare le 36 ore settimanali nel rispetto della programmazione settimanale dei servizi e delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

← **ART. 7 – Obblighi del dipendente-codice di comportamento**

Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio mediante il sistema di rilevazione presenze. È tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi e nei regolamenti, delle disposizioni e direttive impartite e degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

Il dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, nonché il codice di comportamento comunale, **il codice disciplinare comunale**, le prescrizioni contenute nella Sezione Rischi Correlativi e Trasparenza del vigente PIAO che ha sostituito il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente, voce: "altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione" e tutte le altre norme disciplinari previste dal CCNL e dal CCDI dell'Ente e dai regolamenti comunali.

Il dipendente viene reso edotto che il mancato rispetto dei tempi di pagamento delle fatture di competenza del Servizio comporterà a decurtazione pari al 30% della retribuzione di risultato.

ART. 8 - Incompatibilità

Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata, il dipendente dichiara di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna della situazione di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165 /2001 e al D.lgs. n. 39/2013.

ART. 9 – Trattamento economico

Il trattamento economico si distingue in fondamentale ed accessorio ed è regolato, per misura e modalità di attribuzione, dal contratto collettivo nazionale e dal contratto decentrato integrativo. Il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente con effetto dalla data di assunzione, per l'espletamento delle mansioni di cui all'art. 2, è quello corrispondente allo stipendio tabellare iniziale dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat.D) con profilo professionale di funzionario amministrativo ed alle altre componenti retributive di cui alla scheda di inquadramento economico, redatta in applicazione del CCNL 2019-2021, che si allega al presente atto per formarne, anch'essa, parte integrante e sostanziale.

Oltre alle voci retributive annue lorde di cui all'allegata scheda, al dipendente spetta la 13^a mensilità e l'assegno per nucleo familiare ed ogni altra indennità spettanti secondo la normativa e i contratti collettivi vigenti.

Il trattamento economico è commisurato all'effettiva prestazione dell'attività lavorativa ed è proporzionalmente ridotto in relazione alla diminuzione di detta prestazione, salvo i casi di assenza retribuita e di riposo settimanale previsti dai contratti collettivi.

Il trattamento economico accessorio è attribuito in presenza delle condizioni, nella misura e con le modalità stabilite dal contratto nazionale e da quello integrativo.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura di legge.

ART. 10– Ferie, permessi ed altre assenze dal servizio

Il dipendente può fruire di periodi di ferie e di permessi retribuiti, nonché di brevi permessi, e congedi previamente autorizzati, nei limiti e con le modalità di cui agli artt. 28,29,30, 31, 32, 33, 34, del CCNL 2022-2024; vi sono altresì i congedi di cui all' art. 35 del CCNL 2022-2024; Può altresì assentarsi per visite o motivi di salute, debitamente e tempestivamente documentati, con diritto al trattamento economico nella misura e nei limiti stabiliti dagli artt.33-36 del suddetto CCNL.

Si rimanda in merito al predetto contratto collettivo per quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

Art. 11 - Tutela dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei **Dati dell'UE n. 2016/679** e s.m.i., si informa che questa amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento ed alla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Tali dati possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

Essi restano conservati presso l'Ufficio del Personale per quanto concerne la gestione giuridica del rapporto di lavoro e presso l'Ufficio di Ragioneria per quanto riguarda la gestione del trattamento economico-previdenziale.

ART. 10 – Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa riferimento alle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti che si danno per conosciute ed accettate incondizionatamente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso fa stato tra le parti.

Striano, li 25.02.2026

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Dott. Biagio Minichini

IL DIPENDENTE
.....

CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE ED INCOMPATIBILITA'

Il sig., nella suindicata qualità, sotto la propria personale responsabilità, consapevole che, in caso di false dichiarazioni, saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 e dall'art 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, non può svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dipendente dichiara, sotto la propria personale responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego privati o pubblici e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, necessitano di autorizzazione, non potranno essere ottenuti senza che la dipendente sia stata autorizzata preventivamente dall'amministrazione. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti della dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norma di legge.

IL DIPENDENTE Sig./ra

CCNL

Il trattamento economico annuo lordo è calcolato su n. 12 mesi, pertanto, è così determinato:

Compenso lordo base	
Stipendio tabellare (12 mensilità)	23.212,35
Elemento perequativo	0
Indennità di vacanza contrattuale	777,61
Indennità di comparto	622,80
13 ^a mensilità	1.999,16
totale	26.611,93
Inquadramento professionale	
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 61/2026 del 25/02/2026, avente oggetto:

: aumento ore di lavoro dipendente funzionario ai sensi degli articoli 53-54-55 CCNL del 2018 enti locali nonché art. 62 del CCNL del 2019-2021 ed art. 53-54-55 CCNL del 2022-2024.

Presa d'atto: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile.

Documento di consultazione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.