



COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

PROVINCIA DI CUNEO

DETERMINAZIONE

**N° Registro
Generale 28
N° Registro Area
5
DEL 22/01/2026**

Servizio: SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO : Progressione verticale c.d. in deroga – Approvazione verbali – Attuazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il decreto sindacale n. 30 del 18.12.2025 di conferimento funzioni gestionali al Segretario Comunale;

Richiamata la deliberazione della giunta comunale n. 152/2023, di adozione della disciplina inerente le progressioni verticali;

Richiamata la determinazione n. 458 del 31.12.2025, di indizione della procedura;

Richiamata la determinazione n. 22 in data 22.01.2026 di costituzione della commissione;

Visto il verbale delle operazioni compiute, da cui si desume l' idoneità e superamento della selezione in capo alla sig.ra A.E.;

Rilevato che la presente procedura selettiva di progressione interna è stata espressamente prevista nel piano di fabbisogno del personale/PIAO;

Dato atto che la progressione risulta possibile in deroga ai sensi dell' art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, relativamente alla copertura del posto di n. 1 funzionario specialista tecnico a tempo pieno e indeterminato.

Dato atto:

- Delle previsioni della circolare n. 3 del 2.5.2006 del Dipartimento della Funzione pubblica, relativamente alle fattispecie che rilevino ai fini dell' esperimento delle mobilità preventive, da intendersi ulteriormente e particolarmente confermate alla luce della riforma dell' istituto delle progressioni verticali attuata dal D.L. 80/21 come peraltro esplicitato da autorevole dottrina come da documentazioni in atti;
- Aggiornamento Piano Triennale Fabbisogno Personale nell' ambito del PIAO 2025-2027 (deliberazione di Giunta Comunale n. 45 in data 27.03.2025) e comunicazione mediante applicativo SICO (ricevuta nc_2091_2025_2027_20241203160601 per il Piano 2025-2027 e ricevuta n. c_2091_2023_2025_20221229080432 per il Piano 2023-2025) e caricamento sulla piattaforma PIAO 2025-2027 "PIAO/C_C376/2025-2027" in data 28.03.2025 pubblicazione successivamente integrata in data 23.12.2025;
- Ricognizione annuale eccedenze e soprannumero di personale per anno 2026 (deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 14.11.2025) - e comunicazione mediante applicativo SICO (ricevuta del 21.11.2025 n. C_2091_2026_2028_20251121090717);
- Contenimento tendenziale spese di personale con riferimento al triennio 2011-2013;
- Adozione Piano Azioni Positive per il triennio 2023-2025 all' interno del PIAO 2025-2027;
- Rispetto dei termini per l' approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l' invio dei relativi dati alla BDAP, ovvero invio comunque avvenuto in data 13.11.2025 per il bilancio 2026 (protocollo RGS 239978 del 13/11/2025 per schemi di bilancio; protocollo RGS 239853 del 13/11/2025 per i dati contabili analitici e protocollo RGS 239520 del 13/11/2025 per il piano degli indicatori e dei risultati attesi), in data 23.04.2025 per il conto consuntivo 2024 (protocollo RGS 95834 del 23.04.2025 per gli schemi di bilancio; protocollo RGS 95836 dati contabili e analitici RGS 95824 piano degli indicatori e dei risultati attesi), in data 06.10.2025 per il consolidato anno 2024 (protocollo RGS 216807 del 06.10.2025 per gli schemi di bilancio, protocollo RGS217259 per la relazione del revisore e protocollo RGS217258 per la relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa);
- Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- Piattaforma crediti attiva e senza posizioni pendenti per quanto consti;
- Piano degli obiettivi in vigore;

Dato atto che sono stati rispettati i termini del procedimento amministrativo e le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003, e che l'istruttoria è stata coordinata dal segretario;

Dato atto che è stato verificato il rispetto delle disposizioni previste dalla legge n. 190/2012 per la repressione della corruzione e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento), anche con riferimento al potenziale conflitto d'interessi;

Attestata la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa mediante parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 così come introdotto dall'art. 3 co. 5 del D.L. 10.10.2012 n. 174, costituito dalla sottoscrizione della presente, e inteso come conformità alla check list utilizzati nei controlli interni successivi sotto la direzione del segretario;

D E T E R M I N A

- 1) Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale, anche ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Di approvare il verbale della procedura relativa alla progressione verticale c.d. in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, attuata presso l'ente, relativamente alla copertura del posto di n. 1 funzionario specialista tecnico a tempo pieno e indeterminato.
- 3) Di disporre – con le condizioni sospensive e risolutive di cui infra – il passaggio alla categoria area dei funzionari– ex D – della sig.ra A.E., con contratto a tempo indeterminato e pieno”, con decorrenza da indicare nel contratto di lavoro, con assegnazione presso all'AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA per le attività di supporto a tutti i servizi dell'ente, con le finalità, mansioni e attività come da profilo approvato con deliberazione del Giunta di Comunale n. 152/2023, e che di seguito si compendiano:
 - Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.
 - Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
 - Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
 - Il funzionario, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.
 - Le attività svolte sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- ✓ possono non essere disponibili modelli teorici;
- ✓ è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale”.

- ✓ fattori condizionanti ai fini della progressione: sussistenza requisiti stabiliti dall'ordinamento professionale; assunzione dall'esterno di soggetto medesima categoria (concorso o scorrimento graduatoria); disponibilità finanziaria entro i limiti normativi.
- ✓ Requisiti posseduti da istruttori tecnici dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente in servizio attivo, con esperienza pluriennale in tale ambito, almeno per il periodo minimo previsto dalla normativa vigente per le progressioni verticali con la procedura transitoria, tabella C allegata al CCNL 16.11.2022, e con valutazione positiva per il periodo minimo previsto dalla normativa, oltre che con i titoli previsti dalla tabella citata (diploma di scuola secondaria superiore e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori). Si richiede inoltre il requisito di idonea esperienza tecnica nell'ambito tecnico dell'ente o di enti analoghi.
- ✓ fatta salva la destinazione ad altri settori e/o servizi e l'esigibilità delle mansioni del profilo conformemente alla disciplina contrattuale, all'organizzazione tempo per tempo operativa, alle esigenze datoriali di mansioni e attività da svolgere.

- 4) Di dare atto che l'assunzione avviene alle condizioni previste dal vigente Regolamento degli Uffici e Servizi di questo Ente e che comunque la costituzione del rapporto di lavoro sarà regolata dal contratto individuale di lavoro da sottoscrivere con il lavoratore, che viene redatto in applicazione del Ccnl FI del 16 novembre 2022, da intendersi comunque integrato da clausole disposte normativamente ovvero contenute nel presente atto, e sotto riserva di inefficacia dell'assunzione e decadenza dalla stessa in caso di non produzione o acquisizione con esito negativo della documentazione in questione riguardante condizioni, titoli, requisiti, idoneità.
- 5) Di dare atto inoltre che l'assunzione è sospensivamente condizionata della idoneità psico fisica alle mansioni, e risolutivamente condizionata alla mancata produzione della documentazione di comprova dei requisiti, ovvero del venire in evidenza di cause ostative all'impiego;
- 6) Di dare atto che al suddetto posto è annesso il seguente trattamento economico previsto dal Contratto di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali:

Trattamento retributivo fondamentale:

- stipendio tabellare annuo lordo €. 23.212,35 (Area dei funzionali exCategoria D – Ccnl FI 16/11/2022);
- indennità annua di Comparto ai sensi art. 33 CCNL 22.1.2004 di €. 622,80;
- indennità vacanza contrattuale come determinata dalla Ragioneria dello Stato;
- rateo 13^a mensilità.

Trattamento retributivo accessorio: secondo il Contratto decentrato di Ente; assegno per nucleo familiare (ove spettante): secondo le disposizioni di legge (L. n. 153/1988 e ss.mm.ii.).

Tale trattamento economico è soggetto t alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali ai sensi di legge ed è suscettibile di variazione a seguito di applicazione di CCNL futuri e/o altri provvedimenti dell'Ente in applicazione delle normative, tempo per tempo vigenti.

- 7) Di dare atto che la spesa viene finanziata con i fondi previsti nel Bilancio di Previsione 2026 e successivi e che il posto di categoria C di precedente appartenenza è da considerarsi soppresso e non verrà coperto.
- 8) Di dare atto che in caso di sospensione e/o di annullamento giurisdizionale o in autotutela a qualunque titolo, di uno o più atti relativi alla procedura, il lavoratore nulla potrà pretendere fatto salvo il compenso

per le prestazioni eventualmente svolte – ove già iniziato l’effettivo rapporto di lavoro - sino al momento del passaggio in giudicato della pronuncia ovvero dell’efficacia dell’atto di autotutela.

- 9) Di disporre per la pubblicazione della presente determinazione all’Albo Pretorio Informatico del Comune, nonché nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente”, e di trasmetterla al lavoratore individuato per l’assunzione.
- 10) Di dare atto che le assunzioni di cui al presente provvedimento sono attuative, sotto il profilo finanziario, del Piano del Fabbisogno del Personale di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 27.03.2025 successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 183 del 15/12/2025.

Il Responsabile del Servizio
FLESIA CAPORGNO PAOLO

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE ai sensi del
D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell’Amministrazione
Digitale)

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

art. 147-bis del decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267

Ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, con la firma del presente atto il Responsabile del servizio esprime parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica ed attesta la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del servizio
FLESIA CAPORGNO PAOLO