



CITTA' DI TARQUINIA
(Provincia di Viterbo)

Tarquinia, 22 novembre 2019

Prot. n. _____ del _____

A tutto il personale dipendente a tempo indeterminato
per il tramite dei Responsabili dei Settori comunali

SEDE

OGGETTO: Avviso di conclusione della procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali con decorrenza 01/01/2019 ed adempimenti conseguenziali.

Facendo seguito alla nota prot. n. 41200 del 13/11/2019, con la quale è stata fornita informazione in merito allo svolgimento della procedura interna per l'attribuzione della progressione economica orizzontale dell'anno 2019, si rende noto che, nella riunione del 18/11/2019, con il supporto del Nucleo di Valutazione, è stato provveduto alla formazione delle graduatorie, suddivise tra le categorie di classificazione A, B, C e D e, per quest'ultima, con l'ulteriore distinzione tra dipendenti non titolari e titolari di incarico di posizione organizzativa, nel rispetto dei criteri contenuti nell'art. 32 del CCDI normativo del triennio 2019-2021 e secondo quanto previsto dal CCDI dell'annualità economica 2019.

Le graduatorie in questione sono state approvate con propria determinazione n. 1250 del 21/11/2019 e risultano contrassegnate con i numeri 1), 2), 3), 4 e 5). Nell'elenco contrassegnato con il n. 6, ugualmente allegato alla stessa determinazione, sono stati indicati i nominativi dei dipendenti non ammessi alla procedura, per mancanza del requisito dell'anzianità di trentasei mesi, alla data del 31/12/2018, nella posizione economica di inquadramento.

Gli esiti della procedura sono disponibili anche in Amministrazione Trasparente, nella sezione Bandi di concorso.

Ciascun Responsabile di Settore dovrà comunicare formalmente al personale in servizio alla data dell'1/01/2019 presso lo stesso Settore, l'esito positivo o negativo della procedura o la non ammissione. Analoga notizia verrà fornita dalla scrivente ai dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa o assegnati alla propria struttura. Per tali adempimenti, il Settore 2°, unitamente alla presente, invierà i modelli "fac-simile" da utilizzare e gli elenchi del personale a cui devono essere rivolte dette comunicazioni.

Tutte le comunicazioni in questione, munite di protocollo, dovranno essere poi inviate al Settore 2° per l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Stefania Anna Maria Gaetani

