



PROVINCIA DI PERUGIA

GIUNTA PROVINCIALE

Prot. n. 1422

Deliberazione n. 450 Del 11.10.2010

Allegati n.

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stralcio relativo a "Modalità di accesso all'impiego" – Adozione modifiche e integrazioni.

GUASTICCHI MARCO VINICIO	<i>Presidente</i>	<i>assente</i>
ROSSI AVIANO	<i>Vice Presidente</i>	<i>presente</i>
BELLINI ORNELLA	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
MIGNINI PIERO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
ANTONINI CARLO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
FELIGIONI STEFANO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
GRANOCCHIA GIULIANO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
CAPRINI DOMENICO	<i>Assessore</i>	<i>assente</i>
BERTINI ROBERTO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
PORZI DONATELLA	<i>Assessore</i>	<i>assente</i>

VICE PRESIDENTE: AVIANO ROSSI

RELATORE: AVIANO ROSSI

DIRIGENTE SERVIZIO: ANNA MARIA SANTOCCHIA

SEGRETARIO GENERALE: FRANCESCO GRILLI

Prot. n. 1422

Deliberazione n. 450 Del 11.10.2010

Allegati n.

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stralcio relativo a "Modalità di accesso all'impiego" – Adozione modifiche e integrazioni.

LA GIUNTA PROVINCIALE

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e richiamato, in particolare, l'art.2, comma 1, per il quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, in accordo con i principi generali fissati dalle disposizioni di legge;

VISTO l'art.42, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni, che attribuisce al Consiglio la competenza all'approvazione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art.48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni, che attribuisce alla Giunta la competenza all'adozione del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO l'articolo 77 dello Statuto della Provincia di Perugia;

VISTO, altresì, il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi riferitamente agli stralci per la disciplina delle modalità di accesso all'impiego, requisiti per l'accesso, materie e prove di esame, criteri di valutazione dei candidati nelle procedure concorsuali approvato da ultimo con deliberazione n.737 del 27/12/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 105/2009 del con la quale sono stati definiti i criteri generali riferiti all'adozione del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e preso atto che non si è ancora proceduto all'adozione di un nuovo atto in materia da parte del Consiglio;

VISTA la deliberazione della Giunta Provinciale n. 379 del 02/09/2010, avente ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2010-2012 - adozione" con la quale di è disposto di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato di varie figure professionali;

TENUTO CONTO che si rende necessario provvedere, ai fini dell'adozione degli atti di indizione dei concorsi previsti nella programmazione triennale adottata nonché di quelli che verranno eventualmente previsti con successive deliberazioni, alla definizione di disposizioni di modifica del precitato regolamento per l'accesso;

RICHIAMATA la precedente deliberazione n.197 del 3/5/2010 con la quale si è provveduto alla definizioni di alcune disposizioni regolamentari di dettaglio al medesimo fine sopra descritto;

VISTO il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo statuto e i regolamenti dell'Ente;

Visto il parere espresso per quanto di competenza dal Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

Per la motivazioni in premessa espresse,

- di integrare e modificare il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione della G.P. n.737 del 27/12/2001 e successive modifiche ed integrazioni per come di seguito indicato :

L'articolo 20 "Svolgimento delle prove" è sostituito dal seguente:

Art. 20- (Svolgimento delle prove)

1. Il diario delle prove scritte o pratiche o preselettive deve essere comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del presidente della commissione esaminatrice. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione nella medesima sezione in cui è stato pubblicato il bando. In tali casi la pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Il bando, nel caso in cui lo richiedano particolari esigenze di celerità, può contenere il calendario delle prove d'esame sia con riferimento alle prove preselettive, che a quelle scritte/pratiche, e/o orali. In tal caso non si dà luogo al rispetto dei termini previsti per la comunicazione dell'ammissione dei candidati che deve comunque intervenire, nelle forme previste dall'Ente, almeno sette giorni prima della data in cui è previsto il sostenimento della prova

2. In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.

3. Con la lettera di invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.

4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 la persona portatrice di handicap sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.

6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Salvo quanto previsto al comma 1, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato, ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del presidente della commissione esaminatrice. Anche in tale caso il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione dell'invito o dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito internet dell'Ente. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.

7. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente, così come previsto dal successivo articolo 83.

8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. Il pubblico che intende essere presente a dette sedute assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire od intervenire in alcun modo. Il presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'art.22 "Preselezione" è sostituito dal seguente :

Art. 22 - (Preselezione)

1. L'Amministrazione, ove lo ritenga opportuno, può stabilire che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione. La preselezione consiste in test da risolvere in un tempo predeterminato sulle materie oggetto delle prove d'esame. Il bando può prevedere che la preselezione sia finalizzata all'individuazione di un numero massimo di candidati da ammettere alle successive prove concorsuali.

2. Gli adempimenti relativi alla preselezione sono demandati alla Commissione esaminatrice, l'Amministrazione tuttavia può, con apposito provvedimento, stabilire, di volta in volta, di affidare a soggetti esterni la redazione e/o somministrazione e/o correzione degli elaborati.

3. Il bando può prevedere alternativamente che la valutazione della prova preselettiva dia luogo esclusivamente ad un giudizio in ordine al superamento o meno della medesima o, nei casi in cui lo si valuti necessario a garanzia della celerità delle procedure, ad una graduatoria formulata mediante l'attribuzione di un punteggio sulla base della quale, così come previsto al precedente comma 1, individuare un numero prestabilito di candidati da ammettere alle prove concorsuali.

4. In nessun caso il punteggio riportato nella prova preselettiva concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

L'art.23 "Disciplina dei test e quesiti a risposta sintetica" è sostituito dal seguente :

Art. 23 - (Disciplina dei test e quesiti a risposta sintetica)

1. In tutti i casi di prove consistenti in quesiti a risposta sintetica, la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di un giudizio che tenga conto sia del numero di risposte esatte fornite, sia della completezza ed esaustività delle stesse.

2. In tutti i casi di prove, anche preselettive, consistenti in test la commissione di concorso stabilirà il punteggio da attribuire alle risposte esatte, alle mancate risposte e alle risposte errate.

3. In tutti i casi di prove, anche preselettive, consistenti in quesiti a risposta sintetica o in test, ai concorrenti non è consentito consultare testi di legge, anche se non commentati e non si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 28, commi 2 e 3.

L'articolo 26 "Commissioni esaminatrici" è sostituito dal seguente :

Art. 26 - (Commissioni esaminatrici)

"1. La commissione esaminatrice è un organo tecnico-consultivo dell'ente; ad essa compete la cura dello svolgimento del concorso, dell'espletamento delle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli presentati dai candidati, nel rispetto delle vigenti leggi e del presente regolamento.

2. Le commissioni esaminatrici previste dagli articoli precedenti sono nominate dal Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane, sentito il

Direttore Generale dell'Ente. La partecipazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, in qualità di membro esperto o presidente, è disposta con atto del Direttore Generale.

3. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Rimane fermo, altresì, quanto stabilito dalle altre vigenti disposizioni di legge in ordine alle condizioni ostative per la nomina a componente delle commissioni esaminatrici.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, coniugi, parenti od affini fino al quarto grado e coloro che siano coniugi, parenti od affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte:

- dal Direttore Generale, da un dirigente dell'ente o di altra amministrazione pubblica o dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D o, per profili professionali delle categorie B o C, da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

7. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. In ogni caso gli esperti appartenenti alle pubbliche amministrazioni debbono rivestire categoria o qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

11. Per la scelta dei componenti aggiunti si osservano le modalità stabilite dal presente articolo.

12. E' fatta salva l'eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici prevista da specifiche disposizioni di legge.

13. Le sedute della commissione esaminatrice non sono valide se non con la presenza di tutti i componenti. Il "quorum integrale" è obbligatorio in ogni caso in cui si svolge attività deliberativa e, comunque, giuridicamente rilevante. Durante lo svolgimento delle prove scritte i commissari possono assentarsi a turno con il permesso del presidente. Durante lo svolgimento delle prove pratiche e delle prove orali, i componenti della commissione debbono essere sempre presenti al completo: qualora un componente debba assentarsi, la seduta deve essere sospesa. Le decisioni della commissione esaminatrice devono essere prese secondo un criterio di collegialità e, di norma, all'unanimità. Quando non sia possibile pervenire a decisioni unanimi, le diverse proposte vengono poste a votazione e risulta approvata quella che riscuote il numero più alto di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

14. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 (mille) unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500 (cinquecento). “

L'articolo 32 “Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte” è sostituito dal seguente :

Art. 32 “Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte”

1. Al candidato sono consegnate nel giorno in cui si tiene ciascuna prova scritta due buste di colore uguale per tutti i candidati : una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte, la Commissione ha facoltà di procedere, per ciascuna prova, come descritto al precedente comma o secondo la seguente procedura:

- a. consegna al candidato di una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile e di una busta piccola contenente un cartoncino bianco. In tal caso al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato;
- b. al termine di ciascuna prova le buste contenenti gli elaborati consegnati dai candidati sono riunite in un contenitore unico sigillato e

controfirmato sui lembi di chiusura dai membri della commissione e da almeno due candidati estratti a sorte. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora fissati di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, che potranno assistere alle anzidette operazioni.

3. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, a pena di nullità, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome ed eventualmente, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, la data ed il luogo di nascita, sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola, anch'essa priva di segni di riconoscimento a pena di nullità. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad uno dei membri della commissione o al presidente del comitato di vigilanza. Il presidente o il membro della commissione o il presidente del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

4. Decorso il termine assegnato dalla commissione per lo svolgimento della prova, i candidati debbono consegnare gli elaborati, anche se non completati, alla commissione stessa. I concorrenti che si rifiutano di farlo, o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce ed invitati a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

5. La prova può essere conclusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

6. Le buste contenenti gli elaborati vengono riunite in uno o più contenitori, sigillati. All'esterno di tali contenitori i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario della commissione che provvede a custodirli nella sede provinciale in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.

7. Le buste contenenti gli elaborati sono aperte dalla commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame senza aprire le buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti.

8. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta nel caso in cui sia stata attivata la procedura di cui al comma 2.

9. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti o di quelli valutabili ai sensi del precedente comma.

10. Nella correzione degli elaborati delle prove scritte, la commissione opera come segue:

- a) appone su ogni busta contenente gli elaborati un numero progressivo;
- b) apre una busta ed appone il medesimo numero progressivo sulla busta di ciascuna prova e, successivamente, su ogni pagina o foglio protocollo dell'elaborato (compresa la brutta copia) e sulla busta contenente le generalità del candidato, che rimane, per ora, chiusa;
- c) esaminato l'elaborato, assegna la votazione nel rispetto dei criteri già predeterminati e la riporta:
 - sulla busta grande;
 - sulla busta piccola, tuttora sigillata;
- su ogni pagina o foglio protocollo dell'elaborato, compresa la brutta copia;
- d) qualora durante le suddette operazioni siano rinvenuti sulla busta grande, sulla busta piccola o sull'elaborato, segni particolari che possano costituire fonte di individuazione del candidato, l'elaborato stesso deve essere annullato; di tale annullamento deve essere fatta menzione, motivandolo, nel verbale della seduta;
- e) terminata la correzione e la valutazione di tutti gli elaborati di tutte le prove, fatto salvo quanto previsto al comma 2, secondo le procedure descritte, si passa all'abbinamento tra elaborati e concorrenti aprendo, una alla volta, le buste contenenti le generalità dei concorrenti;
- f) la votazione assegnata all'elaborato deve essere riportata anche sul cartoncino riportante le generalità del candidato.

11. Ove per la correzione degli elaborati si faccia uso di procedure automatizzate devono essere, comunque, adottate tutte le misure necessarie a garantire l'anonimato degli estensori durante la correzione degli elaborati.

12. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al presidente della commissione esaminatrice al termine delle prove scritte.

13. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

L'art.43 "Commissione esaminatrice" relativo alle assunzioni di personale con qualifica dirigenziale è sostituito dal seguente :

Art. 43 - (Commissione esaminatrice)

1. La commissione esaminatrice del concorso per esami, nominata dal Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane, è composta dal Direttore

Generale, o da un dirigente dell'ente o di altra pubblica amministrazione o dal Segretario Generale con funzioni di presidente, nonché da due esperti nelle materie oggetto del concorso e da un segretario.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato nella Categoria D.

3. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

- di confermare quanto già previsto con la precedente deliberazione n.197 del 3/5/2010 per le parti non incompatibili con le norme regolamentari ivi adottate;

- Di demandare, al Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane l'adozione di ogni atto e provvedimento necessario all'esecuzione del presente documento di indirizzo, in conformità allo stesso

di dare atto che, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e dell'art. 19 del Regolamento sul procedimento amministrativo, è stato individuato il Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane, Dott.ssa Anna Maria Santocchia, quale responsabile del presente procedimento amministrativo;

Stante l'urgenza;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

d e l i b e r a

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, salvo nella parte in cui è previsto che gli atti da annullare o disapplicare siano collegati all'adozione di nuovi atti da parte del Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane, nel qual caso l'efficacia è rinviata al momento dell'adozione di tali atti.

VICE PRESIDENTE F.TO AVIANO ROSSI

RELATORE F.TO AVIANO ROSSI

DIRIGENTE SERVIZIO F.TO ANNA MARIA SANTOCCHIA

SEGRETARIO GENERALE F.TO FRANCESCO GRILLI

Copia conforme all'originale conservato presso la sede della Provincia di Perugia. La copia è rilasciata per uso amministrativo e si compone di n. 12 fogli.

Perugia, .

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SVILUPPO RISORSE UMANE

ANNA MARIA SANTOCCHIA



(firma)



PROVINCIA DI PERUGIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 636

Si certifica che la presente deliberazione numero 000450 del 11/10/2010 viene affissa all'Albo Pretorio della Provincia di Perugia il 23/11/2010 e vi resterà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs 18/08/2000, n.267.

Perugia, li 23/11/2010

Il Responsabile dell'Albo Pretorio

Dott.ssa M. Cecilia Comez



PROVINCIA DI PERUGIA

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE

N. 641

Si certifica che la presente deliberazione numero 000450 del 11/10/2010 è stata ripubblicata all'Albo Pretorio della Provincia di Perugia il 24/11/2010 e vi resterà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del vigente Statuto dell'Ente

Perugia, li 24/11/2010

Il Responsabile dell'Albo Pretorio

Dott.ssa M. Cecilia Comez



PROVINCIA DI PERUGIA

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 18/08/2000, n.267, e pertanto è esecutiva a tutti gli effetti di legge.

Deliberazione n.450 del 11/10/2010

Perugia, li 23/11/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco Grilli



PROVINCIA DI PERUGIA

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione numero 000450 del 11/10/2010 è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio della Provincia di Perugia per 15 giorni consecutivi dal 23/11/2010 al 08/12/2010 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs 18/08/2000, n.267, senza che siano presentati reclami od opposizioni.

Perugia, li 10/12/2010

Il Responsabile dell'Albo Pretorio

Dott.ssa M. Cecilia Comez