



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14

OGGETTO: PROMOZIONE ED ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO RELATIVI A CONVENZIONE DA SOTTOSCRIVERSI TRA L'AGENZIA FORMATIVA TERRITORIALE I.A.L. FORMAZIONE DI AVIGLIANA ED IL COMUNE DI AVIGLIANA. APPROVAZIONE.

L'anno *duemilaotto*, addì *trenta* del mese di *Gennaio* alle ore *16.15* nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	- <i>MATTIOLI Carla</i>	<i>SI</i>
Assessore	- <i>REVIGLIO Arnaldo</i>	<i>SI</i>
Assessore	- <i>ARCHINA' Giuseppe</i>	<i>SI</i>
Assessore	- <i>BRACCO Angela</i>	<i>SI</i>
Assessore	- <i>BRUNATTI Luca</i>	<i>SI</i>
Assessore	- <i>MARCECA Baldassare</i>	<i>NO</i>
Assessore	- <i>TAVAN Enrico</i>	<i>SI</i>

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. MIRABILE Emanuele.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Promozione ed attivazione di tirocini formativi e di orientamento relativi a convenzione da sottoscrivere tra l'Agenzia Formativa Territoriale I.A.L. Formazione di Avigliana ed il Comune di Avigliana. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco Prof. Carla Mattioli:

Premesso:

- che, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18 comma 1 lett. a) della L. 24.6.1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della L. 31.12.1962 n. 1859;

- che l'A.F.T. IAL Formazione di Avigliana ha proposto a questo Comune l'attivazione di una convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento per due figure di "Operatore servizi all'Impresa" (stage corso B9-24), per la durata di 280 ore cadauno;

- che, sentite le esigenze degli uffici comunali, la soluzione prospettata appare meritevole di accettazione e sono stati individuati, per l'avviamento, i Settori Servizi Demografici e Cultura, Turismo, Servizi alla Persona di questo Comune;

- che lo IAL ha fatto quindi pervenire il progetto formativo stage relativo alla tipologia di corso da attivare, i due nominativi delle persone che hanno aderito all'iniziativa e la bozza di convenzione del tirocinio in argomento dal quale si evincono le condizioni di attivazione, documenti che vengono allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

- che il tirocinio non avrà costi per il Comune di Avigliana;

- che la copertura assicurativa dei tirocinanti è a carico dell'Agenzia proponente;

- che questo Comune ha già aderito a numerose iniziative di questo genere con risultati soddisfacenti per tutte le parti coinvolte nel progetto e quindi anche in questo caso appare opportuno appoggiare tale attività formativa;

- Richiamate:

- La Legge 24.6.1997 n. 196 art. 18 "Tirocini formativi e di orientamento"
- Il D.M. 25.3.1998 n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della L. 24.6.97 n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento"
- La Direttiva n. 2 del 1° agosto 2005 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Tirocini formativi e di orientamento";

- richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Cod. Commessa : 082620

CONVENZIONE TRA

IAL Formazione **AFT AVIGLIANA** con sede in **AVIGLIANA, Via IV Novembre, 19** Codice Fiscale : **01097220055** d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Sig. **MOSETTI MARINA** nato a **CREMONA** il **17/12/1957**, sede legale in Città: **ASTI** Indirizzo: **XX SETTEMBRE, 10**

E

l'Azienda **CITTA' DI AVIGLIANA**, "soggetto ospitante" sede operativa in **AVIGLIANA, PIAZZA CONTE ROSSO 7** Codice Fiscale : **01655950010** nella persona del suo legale rappresentante, Sig. **TROMBADORE GIOVANNI** nato a **CORLEONE** il **26/01/1957**

PREMESSO

che, la Legge Quadro 21/12/1978 n° 845 e la conseguente Legge Regionale del 25/02/80 n°8, indicano nello stage aziendale uno dei momenti salienti della strutturazione delle attività di formazione professionale e con riferimento alla circolare della Reg. Piemonte del 12/10/2001 con protocollo 38264/153 e con riferimento alla Legge Regionale 63/95

CONSIDERATO CHE

tale momento è previsto al fine di acquisire la consapevolezza delle mansioni rispondenti al ruolo della figura professionale prevista dal progetto formativo;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**Art. 1**

L'Azienda **CITTA' DI AVIGLIANA** si impegna ad accogliere presso le sue strutture n° soggetti in stage su proposta dell' A.F.T. I.A.L. FORMAZIONE.

Art. 2

1. Lo stage non costituisce rapporto di lavoro e non esiste per l'azienda alcun obbligo di assunzione nei confronti dell'allievo.
2. Durante lo svolgimento dello stage l'attività di formazione è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico/organizzativo e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun stagista inserito nell'impresa ospitante in base alla presente convenzione, viene predisposto un "progetto formativo stage" (vedi allegato 1).

Art. 3

1. Durante lo svolgimento dello stage lo stagista è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
 - compilare le sezioni del libretto di stage di sua competenza;
 - registrare le presenze sul foglio firma.

Art. 4

1. Il soggetto promotore assicura lo/gli stagista/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento dello stage, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Art. 5

1. L'azienda ospitante è tenuta ad assicurare lo svolgimento dello stage secondo gli obiettivi predefiniti e concordati nel "progetto formativo stage" (Allegato 1)
2. L'azienda ospitante è tenuta ad assicurare che le modalità previste per le mansioni lavorative dello stagista non prevedano attività di produzione
3. Al termine del periodo di stage, l'azienda dovrà rilasciare l'attestazione scritta dello svolgimento dello stage (Allegato 3). Il tutor aziendale è altresì tenuto a compilare sul libretto di stage le valutazioni in ingresso ed in uscita dello stagista da lui seguito.

Art. 6

IAL FORMAZIONE certifica di:

- a) aver attivato la sorveglianza sanitaria;
- b) avere il protocollo sanitario;
- c) sottoporre gli allievi a visita medica quando previsto dal protocollo sanitario;
- d) effettuare informazione/formazione sulla prevenzione e normativa vigente, nonché sui fattori di rischio specifici della mansione.

L'AZIENDA ospitante dichiara che i locali, macchine ed attrezzature utilizzate dallo stagista/tirocinante risultano conformi a quanto previsto dalle normative vigenti sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna inoltre, prima di far svolgere allo stagista/tirocinante una qualunque attività, ad effettuare l'informazione/formazione e l'addestramento all'uso di macchine ed attrezzature.

L'Azienda dichiara inoltre che:

- ☐ Non vi sono particolari rischi da segnalare
- ☐ Sono presenti i seguenti rischi e sono stati adottati i seguenti adempimenti

Avigliana 9 gennaio 2008

(firma/timbro per il soggetto promotore)



(firma/timbro per il soggetto ospitante)

(Il Referente Aziendale)

(firma per presa visione dello stagista o di chi ne fa le veci)



Progetto formativo stage

(Allegato 1)

Cod. Commessa: 082620

RV. 03

01/09/2006

Pag. 1 di 2

Dati stagista

Cognome : **VERSINO** Nome: **MIRTIA**

Nato/a a: **PINEROLO** il **14/05/1990**

Residente in: **VIA VERNETTA,8 - GIAVENO** Prov. : **TO**

Codice fiscale: **VRSMRT90E54G674D**

Attuale condizione (barrare la casella)

- ☐ Studente scuola secondaria superiore
☐ Studente universitario
☒ Frequentante corso di primo livello

- ☐ Frequentante corso post-diploma
☐ Frequentante corso post-laurea
☐ Altro : _____
☐ Soggetto portatore di handicap

Dati del Tutor Formativo (par.:30.3)

Cognome: **VELTRI** Nome: **ANNAMARIA**

Responsabilità {30.3.a}:

- ☒ Gestione rapporti con il soggetto ospitante
☒ Gestione atti formali
☒ Controllo e monitoraggio dell'efficacia delle attività
- ☒ Gestione problematiche connesse alle attività
☐ Altro : _____

Attività del tutor

- ☒ Predisposizione documentazione stage
☒ Inserimento stagista
☒ Controllo corretta compilazione periodica foglio firma
☒ Controllo gestione libretto formativo
☒ Valutazione periodica micro-obiettivi
☒ Valutazione finale e credito formativo
☐ Altro : _____

Dati Tutor Aziendale (par.: 30.1.c)

Cognome: **CASTELLI** Nome: **ALDO** Ruolo: **RESPONSABILE UFFICIO CULTURA**

Responsabilità {30.3.a}:

- ☒ Gestione rapporti con il soggetto erogatore
☒ Gestione atti formali
☒ Controllo e monitoraggio dell'efficacia delle attività
- ☒ Gestione problematiche connesse alle attività
☐ Altro : _____

Attività del tutor

- ☐ Predisposizione documentazione stage
☒ Inserimento stagista
☒ Controllo corretta compilazione periodica foglio firma
☒ Controllo gestione libretto formativo
☒ Valutazione periodica micro-obiettivi
☒ Valutazione finale e credito formativo
☐ Altro : _____

Modalità di comunicazione con l'azienda (par.: 30.3.b)

- ☒ Verifica periodica telefonica
☐ Incontri presso l'azienda
- ☐ Verifica mediante e-mail
☐ Altro : _____

Modalità di valutazione obiettivi stage (par.: 30.3.c)

- ☐ Verifica settimanale
☐ Verifica mensile
- ☒ Verifica quindicinale
☐ Altro : _____
- ☐ Verifica finale

Documenti di registrazione (par.: 30.3.d)

- ☒ Libretto stage
☐ Altro : _____
- ☒ Foglio firma presenze



Progetto formativo stage

(Allegato 1)
Cod. Commessa: 082620

RV. 03

01/09/2006

Pag. 2 di 2

Modalità di inserimento allievo/i (par.: 30.1.c)

- ☒ Presentazione in loco prima dell'avvio stage ☒ Presentazione telef./e-mail prima dell'avvio stage
☐ Presentazione in loco data inizio stage ☐ Altro : _____

Modalità specifiche verranno prese in accordo tutor formativo e tutor aziendale

Regole di comportamento dell'allievo

- ☒ Rispettare regole e comportamenti dettati dall'organizzazione ospitante
☒ Non divulgare informazioni relative all'azienda
☒ Altro : **Non utilizzare impropriamente strumenti azienda**

Modalità di comunicazione delle eventuali assenze dell'allievo

Comunicazione telefonica da parte del soggetto ospitante al tutor formativo entro il termine della giornata.

Polizze assicurative

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 90330275
 - Rischi diversi / Responsabilità civile posizione n°: 0086 108270
 - Infortuni cumulativa n°: 0086 108267
- Compagnia: **ASSITALIA**
Agenzia: **TORINO**

Azienda ospitante

Sede dello stage (stabilimenti, sedi, reparti, uffici):

PIAZZA CONTE ROSSO/7 AVIGLIANA (TO)

Periodo di stage: dal **11/02/2008** al **07/04/2008**

Numero ore di stage giornaliere : **8** Numero ore di stage Totali : **280**

Obiettivi formativi dello stage (in termini di competenze trasversali e professionalizzanti da potenziare o verificare) (par.: 30.1.a)

- 1) vedi allegato
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

☐ Micro-obiettivi dello stage non previsti (par.: 31.2.1.a)

Definizione micro-obiettivi per:

- ☐ Differenti strumenti operativi ☐ Differenti software applicativi
☐ Congruenza disponibilità operative/obiettivi ☐ Altro :

Micro obiettivi (in termini di capacità, elementi di competenza, da potenziare o verificare) (par.: 31.2)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Variazioni (Da compilarsi solo in caso di variazione stage) (par.: 30.1.b)

Motivazione variazione:..... Data inizio stage:.....
Presso:.....

Firma Tutor Aziendale:

Firma Tutor Agenzia: *Annunziata V...*

Firma stagista (o chi ne fa le veci): *Verzimo M...*

Allegato
OPERATORE SERVIZI ALL'IMPRESA – SERVIZI DI ACCOGLIENZA
STAGE 3° ANNO – OBIETTIVI E MICRO-OBIETTIVI

OBIETTIVI FORMATIVI DELLO STAGE

Competenze trasversali:

- realizzare il compito
- comunicare nel contesto di riferimento
- lavorare in modo cooperativo
- relazionarsi
- diagnosticare/ elaborare le informazioni

Competenze professionali:

- Presentare un'immagine positiva dell'azienda
- Utilizzare tecniche di segreteria
- Trattare pratiche amministrative
- Partecipare alla predisposizione e gestione di spazi espositivi
- Realizzare il processo di accoglienza

MICRO OBIETTIVI

1. **Gestione dell'immagine** (efficienza e confort dell'area di lavoro, ordine e pulizia della postazione di lavoro, cura dell'estetica personale e del linguaggio non verbale, approvvigionamento dei materiali)
2. **Segreteria** (prenotazioni, agenda, telefono, fax, e-mail, fotocopiatrice, consegne, stesura documenti, inserimento dati, archiviazione, commissioni varie)
3. **Amministrazione** (compilazione documenti amministrativi, schede clienti, documenti di trasporto, fatture, ordini, registrazioni, aggiornamento magazzino)
4. **Vendita e esposizione** (mettere a punto spazi espositivi, realizzare materiale informativo, partecipare all'esposizione, al riordino e alla vendita della merce)
5. **Accoglienza** (illustrare i servizi, fornire informazioni, registrare accesso clienti, controllare flussi di entrata/uscita)



Progetto formativo stage

(Allegato 1)
Cod. Commessa: 082620

RV. 03

01/09/2006

Pag. 1 di 2

Dati stagista

Cognome : MANZO Nome: SETTIMIO

Nato/a a: BELVEDERE MARITTIMO il 21/10/1989

Residente in: VIA ORMEA, 3 - SANT'ANTONINO DI SUSÀ Prov. : TO

Codice fiscale: MNZSTM89R21A773L

Attuale condizione (barrare la casella)

- ☐ Studente scuola secondaria superiore
☐ Studente universitario
☒ Frequentante corso di primo livello

- ☐ Frequentante corso post-diploma
☐ Frequentante corso post-laurea
☐ Altro : _____
☐ Soggetto portatore di handicap

Dati del Tutor Formativo (par.:30.3)

Cognome: VELTRI Nome: ANNAMARIA

Responsabilità {30.3.a):

- ☒ Gestione rapporti con il soggetto ospitante
☒ Gestione atti formali
☒ Controllo e monitoraggio dell'efficacia delle attività
☒ Gestione problematiche connesse alle attività
☐ Altro : _____

Attività del tutor

- ☒ Predisposizione documentazione stage
☒ Inserimento stagista
☒ Controllo corretta compilazione periodica foglio firma
☒ Controllo gestione libretto formativo
☒ Valutazione periodica micro-obiettivi
☒ Valutazione finale e credito formativo
☐ Altro : _____

Dati Tutor Aziendale (par.: 30.1.c)

Cognome: ZIZZERI Nome: LUIGI Ruolo: RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabilità {30.3.a):

- ☒ Gestione rapporti con il soggetto erogatore
☒ Gestione atti formali
☒ Controllo e monitoraggio dell'efficacia delle attività
☒ Gestione problematiche connesse alle attività
☐ Altro : _____

Attività del tutor

- ☐ Predisposizione documentazione stage
☒ Inserimento stagista
☒ Controllo corretta compilazione periodica foglio firma
☒ Controllo gestione libretto formativo
☒ Valutazione periodica micro-obiettivi
☒ Valutazione finale e credito formativo
☐ Altro : _____

Modalità di comunicazione con l'azienda (par.: 30.3.b)

- ☒ Verifica periodica telefonica
☐ Verifica mediante e-mail
☐ Incontri presso l'azienda
☐ Altro : _____

Modalità di valutazione obiettivi stage (par.: 30.3.c)

- ☐ Verifica settimanale
☒ Verifica quindicinale
☐ Verifica mensile
☐ Altro : _____
☐ Verifica finale

Documenti di registrazione (par.: 30.3.d)

- ☒ Libretto stage
☒ Foglio firma presenze
☐ Altro : _____



Progetto formativo stage

(Allegato 1)
Cod. Commessa: 082620

RV. 03

01/09/2006

Pag. 2 di 2

Modalità di inserimento allievo/i (par.: 30.1.c)

- ☒ Presentazione in loco prima dell'avvio stage ☒ Presentazione telef./e-mail prima dell'avvio stage
☐ Presentazione in loco data inizio stage ☐ Altro : _____

Modalità specifiche verranno prese in accordo tutor formativo e tutor aziendale

Regole di comportamento dell'allievo

- ☒ Rispettare regole e comportamenti dettati dall'organizzazione ospitante
☒ Non divulgare informazioni relative all'azienda
☒ Altro : **Non utilizzare impropriamente strumenti azienda**

Modalità di comunicazione delle eventuali assenze dell'allievo

Comunicazione telefonica da parte del soggetto ospitante al tutor formativo entro il termine della giornata.

Polizze assicurative

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 90330275
 - Rischi diversi / Responsabilità civile posizione n°: 0086 108270
 - Infortuni cumulativa n°: 0086 108267
- Compagnia: ASSITALIA
Agenzia: TORINO

Azienda ospitante

Sede dello stage (stabilimenti, sedi, reparti, uffici):

PIAZZA CONTE ROSSO/7 AVIGLIANA (TO)

Periodo di stage: dal **11/02/2008** al **07/04/2008**

Numero ore di stage giornaliere : **8** Numero ore di stage Totali : **280**

Obiettivi formativi dello stage (in termini di competenze trasversali e professionalizzanti da potenziare o verificare) (par.: 30.1.a)

- 1) vedi allegato
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

☐ Micro-obiettivi dello stage non previsti (par.: 31.2.1.a)

Definizione micro-obiettivi per:

- ☐ Differenti strumenti operativi ☐ Differenti software applicativi
☐ Congruenza disponibilità operative/obiettivi ☐ Altro :

Micro obiettivi (in termini di capacità, elementi di competenza, da potenziare o verificare) (par.: 31.2)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Variazioni (Da compilarsi solo in caso di variazione stage) (par.: 30.1.b)

Motivazione variazione:..... Data inizio stage:.....
Presso:.....

Firma Tutor Aziendale:.....

Firma Tutor Agenzia:.....

Firma stagista (o chi ne fa le veci):.....

Allegato
OPERATORE SERVIZI ALL'IMPRESA – SERVIZI DI ACCOGLIENZA
STAGE 3° ANNO – OBIETTIVI E MICRO-OBIETTIVI

OBIETTIVI FORMATIVI DELLO STAGE

Competenze trasversali:

- realizzare il compito
- comunicare nel contesto di riferimento
- lavorare in modo cooperativo
- relazionarsi
- diagnosticare/ elaborare le informazioni

Competenze professionali:

- Presentare un'immagine positiva dell'azienda
- Utilizzare tecniche di segreteria
- Trattare pratiche amministrative
- Partecipare alla predisposizione e gestione di spazi espositivi
- Realizzare il processo di accoglienza

MICRO OBIETTIVI

1. **Gestione dell'immagine** (efficienza e confort dell'area di lavoro, ordine e pulizia della postazione di lavoro, cura dell'estetica personale e del linguaggio non verbale, approvvigionamento dei materiali)
2. **Segreteria** (prenotazioni, agenda, telefono, fax, e-mail, fotocopiatrice, consegne, stesura documenti, inserimento dati, archiviazione, commissioni varie)
3. **Amministrazione** (compilazione documenti amministrativi, schede clienti, documenti di trasporto, fatture, ordini, registrazioni, aggiornamento magazzino)
4. **Vendita e esposizione** (mettere a punto spazi espositivi, realizzare materiale informativo, partecipare all'esposizione, al riordino e alla vendita della merce)
5. **Accoglienza** (illustrare i servizi, fornire informazioni, registrare accesso clienti, controllare flussi di entrata/uscita)



AGENZIA FORMATIVA TERRITORIALE
10051 AVIGLIANA (Torino) – Via IV Novembre, 19 – Tel 011 932.74.90 – Fax 011 934.28.21
N° verde. 800232400 E-mail: avigliana@ialpiemonte.it - <http://www.ialpiemonte.it>
SEDE LEGALE: 14100 Asti – Via XX Settembre, 10 – C.F. 80005770054 – P.IVA 01097220055

IAL, ENTE DELLA CISL



003/008

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile Area Amministrativa;

Dato atto che la presente non è soggetta al Parere di Regolarità Contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1° - Di approvare lo schema di convenzione e la scheda dei progetti di stage, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale, da sottoscrivere con l'Agenzia Formativa Territoriale I.A.L. Formazione di Avigliana per la promozione ed attivazione di un tirocinio formativo e di orientamento per due studenti, Sigg.ri Versino Mirtia e Manzo Settimio, avente come obiettivo l'acquisizione della consapevolezza delle mansioni rispondenti al ruolo della figura professionale prevista dal progetto formativo;

2° - Di dare atto che

- il tirocinio avrà durata di un totale complessivo di 280 ore, con orario da definirsi
- periodo di stage: dal 11.02.2008 al 7.04.2008
- il Comune di Avigliana non ha l'obbligo di comunicare l'inizio delle attività di stage al Centro per l'Impiego di Susa, in applicazione della nota esplicativa del 4.1.2007 ed aggiornata al 23.1.2007 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che specifica che l'attività non rientra nell'obbligo di comunicazione trattandosi di stage esclusivamente formativo e non finalizzato all'assunzione;

3° - Di stabilire che i tutor aziendali saranno i dipendenti Sigg.ri Castelli Aldo e Zizzari Luigi e la sottoscrizione degli atti avverrà da parte del Responsabile di Area, Dr Trombadore, autorizzato ai sensi del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, art. 107 c. 3 e s.m.i.;

4° - Di dare atto che non sussistono oneri a carico di questo Comune per l'attivazione della convenzione in argomento.

5° - Di dichiarare, attesa l'urgenza, con voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Atto x Atti
1 Cultrup
1 Anagorak
1 IAL

Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MIRABILE Emanuele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale di Avigliana attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 4 FEB 2008 al n. 184 del Registro Pubblicazioni, così come prescritto dall'art. 124, c.1, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Avigliana, lì 4 FEB 2008

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MIRABILE Emanuele

Per copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Avigliana, lì 4 FEB 2008



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. MIRABILE Emanuele

Il sottoscritto Segretario Generale di Avigliana, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- ☒ viene affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 4 FEB 2008 come prescritto dall'art.124, c.1, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 senza reclami;
- ☒ è stata comunicata in elenco in data 4 FEB 2008 il 1° giorno di pubblicazione, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267: (il relativo testo deliberativo è stato messo a disposizione presso la sede Comunale - Uff. Segreteria);
- ☒ è divenuta definitivamente esecutiva il giorno 30.01.2008 in quanto:
 - ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267);
 - ☐ decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, c. 3, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267);

Avigliana, lì 4 FEB 2008



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. MIRABILE Emanuele