



Coordinato con le modifiche apportate con Deliberazione C.D. n.19/32 del 26.11.2003

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in applicazione della delibera assembleare n. 6 del 20.02.1998 avente per oggetto "Esame ed approvazione criteri generali e riorganizzazione uffici e servizi", disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana di Valle Brembana, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

Articolo 2 - Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comunità Montana è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. La Comunità Montana di Valle Brembana garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

Articolo 3 - Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura del Comunità Montana in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della categoria professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'articolo 52 del D. Lgs. 165/01
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, la Comunità Montana di Valle Brembana realizza, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. Al fine di realizzare un adeguato modello organizzativo in rapporto agli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento, e previa intesa in sede di contrattazione decentrata, la Comunità Montana individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente, per i quali bandire concorsi interni riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo articolo 16.

Art. 4 - Assetto strutturale della Comunità Montana

1. L'assetto strutturale della Comunità Montana è costituito da tre aree:
 - AREA AMMINISTRATIVA
 - AREA CONTABILE
 - AREA TECNICA

2. Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

<i>Area</i>	<i>Servizio</i>
AMMINISTRATIVA	Affari generali Servizi a carattere sovracomunale - Attuazione Lr. 10/98 Servizi alla persona Cultura/Istruzione - Turismo – Sport
CONTABILE	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Servizio Guardie Ecologiche Volontarie
TECNICA	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.R.S. A.I.B. – Protezione Civile Aree industriali e Sportello Unico

3. Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici

<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
AMMINISTRATIVA	Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali Protocollo – Archivio
	Servizi a carattere sovracomunale	Convenzione RSU - Rete civica Gestione Lr 10/98 e Lr. 22/98
	Servizi alla persona	Servizi sociali -Soggiorno marino anziani
	Cultura –Istruzione	Biblioteche e interventi culturali Interventi nel campo dell'istruzione
	Turismo - Sport	Turismo e termalismo Sport – Associazioni sportive
CONTABILE	Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione Paghe e contributi – Gestione beni demaniali e patrimoniali
	Economato e Servizi assicurativi	Economato - Servizi assicurativi
	Servizio G.E..V.	Guardie Ecologiche Volontarie
TECNICA	Lavori pubblici/operai e gestione territorio	Lavori pubblici - Espropri Gestione squadra operai Vincolo idrogeologico - ambientale
	Gestione attività agricolo forestale - P.R.S.	Agricoltura – allevamento -Indennità compensativa Gestione boschi/foreste/interventi SIF - PRS e Lr. 7/2000
	Aree industriali e Sportello Unico	Gestione aree industriali Sportello Unico e progetto marketing territoriale
	A.I.B. – Protezione Civile	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile

- La direzione di ciascuna Area e dei relativi Servizi è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, nella categoria D.
- Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata categoria professionale, che assolvono alle mansioni previste dal vigente contratto di lavoro per la categoria ricoperta.

Articolo 5 - Dotazione organica

- Il Consiglio Direttivo determina la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Amministrazione.
- La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n.421 e successive modificazioni e/o integrazioni.

3. La dotazione organica dell'Ente è così determinata:

N° progr.	AREA <i>Dipendente in servizio</i>	CAT. DI BA- SE	Profilo professionale	Note
	AREA AMMINI- STRATIVA			
1	<i>Begnisi Mauro</i>	D.3	Funzionario –Vice Segretario	Incarico Dirigenziale T.D.
2	<i>vacante</i>	D.1	Istruttore direttivo	Vacante
3	<i>Cattaneo Patrizia</i>	C	Istruttore	
4	<i>Locatelli Chiara</i>	C	Istruttore	
5	<i>Gherardi Elena</i>	C	Istruttore	
6	<i>Regazzoni Vitale</i>	C	Istruttore	
7	<i>Arioli Samanta</i>	C (*)	Collaboratore Professionale	(*) fino al 31.12.03 Cat. B.3, dal 01.01.04 Cat. C.1
8	Vacante	C	Istruttore	Vacante
9	Vacante	B.3	Collaboratore Professionale	Vacante
10	Vacante	B.3 (*)	Collaboratore Professionale	(*) Vacante dal 01.01.04, a seguito del passaggio in Cat. C di cui al progr. 7
11	<i>Beltramelli Santina</i>	A	Ausiliario	
	AREA CONTABILE			
12	<i>Regazzoni Omar</i>	D.3	Funzionario	
13	<i>Oberti Maria Luisa</i>	D.1	Istruttore direttivo	
14	<i>Morali Elena</i>	C	Istruttore	
	AREA TECNICA			
15	<i>vacante</i>	D.3	Funzionario	v. mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/01
--	<i>Bernetti Francesca</i>	D.3	Funzionario	Cessa servizio in data 31.12.2003
16	Vacante	D.1 P.T.	Istruttore Direttivo	Vacante Part-time 18 ore settimanali
17	<i>Fiorona Roberto</i>	C	Istruttore	
18	<i>Monaci Mirco</i>	C	Istruttore	
19	<i>Donati Deborah</i>	C	Istruttore	
20	Vacante	C	Istruttore	Vacante da coprire con concorso per p.a.
21	Vacante	B.3	Collaboratore Professionale	Vacante
22	Vacante	B.1	Esecutore	Vacante

Articolo 6 - Uffici di "staff"

1. Il Consiglio Direttivo, con provvedimento motivato, può costituire uffici di "staff" posti alle dirette dipendenze del presidente, del consiglio direttivo o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di "staff" sono di norma costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Articolo 7 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Il Consiglio Direttivo, con provvedimento motivato, può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del presidente della Comunità Montana di Valle Brembana

2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente:
 - a) possono essere conferiti, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire;
 - b) possono essere finalizzati alla direzione di uffici di staff costituiti ai sensi del precedente articolo 6
 - c) possono prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi;
 - d) sono costituiti nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.
 - e) non possono avere durata superiore al mandato elettivo del presidente in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per i dirigenti degli enti locali, viene integrato, con provvedimento del Consiglio Direttivo, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a) sono revocati nei seguenti casi
 - a.1) inosservanza delle direttive del presidente della Comunità Montana di Valle Brembana,
 - a.2) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione
 - a.3) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
 - b) sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Titolo VIII del D. Lgs. 267/00.
5. Qualora l'incarico di cui trattasi venga conferito al di fuori della dotazione organica dell'ente, il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

Articolo 8 - Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, esprimendo parere di competenza su tutti gli atti dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, del Presidente, e dei responsabili di area e di servizio quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda.
2. Il Segretario inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza
 - indirizza, verifica e controlla l'attività dei responsabili di area e di servizio;
 - adotta gli atti di competenza dei responsabili di area e di servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo;
 - esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di area e di servizio;
 - convoca e presiede la conferenza dei servizi indicata al successivo articolo 11.
 - esercita ogni altra funzione conferitagli dal Presidente in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

Articolo 9 - Vice Segretario

1. Il vicesegretario, ai sensi dell'articolo 45 dello Statuto e dell'articolo 97, comma 5, del D. Lgs. 267/00, svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunitario.

2. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Presidente, sentiti il Consiglio Direttivo e il Segretario. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Presidente, salvo revoca disposta dal Presidente, sentiti il Consiglio Direttivo e il Segretario, con provvedimento motivato.
3. La categoria predetta è attribuita a un dipendente di livello apicale preposto alla direzione di area, in possesso dei seguenti requisiti soggettivi: diploma di laurea e almeno 3 anni esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale direttiva.
4. Il vicesegretario, pur restando responsabile dell'area assegnatagli, coadiuva il Segretario comunitario e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento.

Articolo 10 - Responsabili di area e di servizio.

1. I responsabili di area e di servizio sono nominati a tempo determinato con decreto del Presidente, secondo criteri di competenza professionale, con le seguenti priorità:
 - a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una categoria funzionale e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura, aventi una professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione;
 - b) dirigenti con incarico temporaneo, ex Articolo 7;
 - c) segretario.
2. I responsabili di area e di servizio sono revocati dal Presidente in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, del Consiglio direttivo o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Ai responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dell'area/servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il responsabile di area/servizio nell'adottare le determinazioni può individuare il responsabile di unità operativa cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;
 - b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - d) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente;
 - e) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
 - f) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - g) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni ;
 - h) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e/o contabile su ogni proposta di deliberazione (Articolo 49 del D. Lgs. 267/2000).
 - i) l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
4. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L., ai responsabili di area, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione e una indennità di risultato nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata
5. L'Amministrazione comunitaria stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di area e di servizio.

Articolo 11 - Conferenza dei servizi.

1. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario ed è costituita da tutti i responsabili di area e di servizio.

2. La conferenza:

- a) assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente;
- b) studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza.

Articolo 12 - Responsabilità del procedimento.

1. Il Segretario o il Vicesegretario, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente responsabile di area/servizio o addetto ad un ufficio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni delle leggi n.15/68 e n.127/97 e successive modificazioni e/o integrazioni. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 13 - Determinazioni dei responsabili di area e di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite al precedente Articolo 10 gli atti tipici dei responsabili di area e di servizio hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento sia alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, sia al conseguente dispositivo.
3. I responsabili di area e di servizio adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal responsabile di area/servizio competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di servizio, presso il quale restano a disposizione degli amministratori che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata all'ufficio segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
6. I responsabili di area/servizio hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile d'area o di servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla o annullarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti.

Articolo 14 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Presidente ed al Consiglio Direttivo, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Presidente ed il Consiglio Direttivo, con la collaborazione del Segretario e dei Responsabili di area e di Servizio, formulano annualmente, a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
 - la programmazione operativa,
 - gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per ciascuna delle aree organizzative di massima dimensione e degli altri servizi assunti alla pianificazione esecutiva,
 - le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle suddette aree e servizi,
 - gli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

Articolo 15 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Con provvedimento del Consiglio Direttivo è istituito il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno, cui è affidato il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficacia e l'imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività direzionale e gestionale svolta dai responsabili di area, previa determinazione dei parametri e degli standards di riferimento, cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.
2. L'organismo è composto dal Segretario, dal Revisore dell'ente e da un esterno esperto in materie economico-finanziarie.
3. Il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. L'attività del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno si conclude annualmente con la trasmissione al Presidente, al termine di ogni anno di riferimento, di una dettagliata e analitica relazione sulle risultanze delle verifiche e dei controlli effettuati con le modalità di cui al precedente comma 1.

Articolo 16 - Concorsi interni

1. Ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del D. Lgs. n.267/00, il Consiglio Direttivo, previa stipula di apposito protocollo d'intesa a livello di delegazione trattante, può bandire concorsi riservati interamente al personale dipendente di ruolo dell'ente, in relazione a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente.
2. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni di cui al comma 1:
 - a) i dipendenti di categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno un anno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b) i dipendenti di categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno due anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli, prova attitudinale scritta o pratica e colloquio, diretti ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.
4. La pubblicizzazione dei concorsi di cui al presente articolo avviene mediante affissione per 15 giorni all'Albo comunitario .

Articolo 17 - Accesso agli impieghi

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente Articolo 16, l'accesso agli impieghi della Comunità Montana di Valle Brembana avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento,
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68.

2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalle vigenti normative, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente.
3. La partecipazione ai concorsi indetti dalla C.M. non è soggetta a limiti di età.
4. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.
5. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
6. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunitario.
7. La commissione è composta dal Segretario e da due esperti nelle materie d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'ente che possiedono una categoria funzionale non inferiore a quella del posto messo a concorso.
8. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C.
9. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, o per eventuali materie speciali, ove previste.

Articolo 18 - Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione C.D. n.5/34 del 4.12.2002.
2. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti della Comunità Montana di Valle Brembana contrastante con il presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

Articolo 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.