



COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA



Deliberazione G. E. n. 3/14 del 14.05.2013 – Allegato "A"

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione G. E. n. 3/14 del 14.05.2013

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in applicazione della delibera assembleare n. 22 del 5/11/2010 avente per oggetto "Linee di indirizzo per la definizione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi D. Lgs. n. 150/2009" disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana 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 della 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 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 della 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 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.

Art. 4 - Assetto strutturale della Comunità Montana

1. L'assetto strutturale della Comunità Montana è costituito, come da deliberazione di Giunta esecutiva n. 12/41 del 22.12.2010, da quattro aree:
 - AREA AMMINISTRATIVA
 - AREA CONTABILE
 - AREA TECNICA
 - AREA SERVIZI SOCIALI



2. Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

Area	Servizio
AMMINISTRATIVA	Affari generali - Servizi a carattere sovracomunale Servizi alla persona - Soggiorni marino anziani Cultura - Istruzione - Turismo – Sport
CONTABILE	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali e demaniali
TECNICA	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.R.S. A.I.B. – Protezione Civile – G.E.V.
SERVIZI SOCIALI	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziativa in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali

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:

Area	Servizio	Ufficio
Amministrativa	Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
	Servizi a carattere sovracomunale	Convenzione RSU - Gestioni associate
	Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
	Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
	Cultura – Istruzione	Interventi culturali e nel campo dell'istruzione
Contabile	Turismo - Sport	Turismo - Sport – Associazioni sportive
	Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione
	Economato e Servizi assicurativi	Gestione beni demaniali e patrimoniali
	Personale	Economato - Servizi assicurativi
Tecnica	Stipendi e contributi e adempimenti	Stipendi e contributi e adempimenti
	Statistiche e aggiornamento sito	Statistica, sito, trasparenza, ecc.
	Lavori pubblici - operai	Lavori pubblici - Gestione squadra operai
	Gestione territorio	Vincolo idrogeologico - ambientale
Servizi Sociali	Gestione attività agricolo forestale - P.R.S.	Agricoltura – allevamento
	A.I.B. – Protezione Civile	Gestione boschi e foreste - Interventi SIF - PRS
	Gestione Ufficio di Piano	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile- G.E.V.
	Iniziativa in campo sociale	Ufficio di piano
Servizi Sociali	Assistenza educativa scolastica	Servizio segretariato sociale
	Trasferimenti per attività sociali	Servizio Assistenza educativa scolastica
	Fondo nazionale politiche sociali	Minori – disabili - anziani
		Telesoccorso - famiglie - disagio sociale

4. La direzione e responsabilità di ciascuna Area e dei relativi Servizi è affidata, ex art. 109 c. 2 del D.Lgs. 267/00, ai responsabili degli uffici e dei servizi, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti.
5. 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

1. La Giunta esecutiva 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.
2. 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 con delibera di Giunta esecutiva n. 12/41 del 22.12.2010:

N. progr.	AREA	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
	Dipendente in servizio			
AREA AMMINISTRATIVA				
1	<i>Begnisi Mauro</i>	D.3	Funzionario Segretario	Incarico Dirigenziale T.D. Responsabile di Area
2	<i>Vacante</i>	D.1	Istruttore direttivo	Vacante – Part-time 18h/sett
3	<i>Cattaneo Patrizia</i>	C	Istruttore	
4	<i>Locatelli Chiara</i>	C	Istruttore	
5	<i>Gherardi Elena</i>	C	Istruttore	
6	<i>Arioli Samanta</i>	C	Istruttore	
7	<i>Vacante</i>	C	Istruttore	Vacante dal 01.01.2010 (ex R.V.)
8	<i>Vacante</i>	B.3	Collaboratore Professionale	Vacante
9	<i>Beltramelli Santina</i>	A	Ausiliario	
AREA CONTABILE				
10	<i>Regazzoni Omar</i>	D.3	Funzionario	Vice Segretario – Responsabile di area
11	<i>Oberti Maria Luisa</i>	D.1	Istruttore direttivo	
12	<i>Morali Elena</i>	C	Istruttore	
AREA TECNICA				
13	<i>Gotti Angelo</i>	D.3	Funzionario	Responsabile di area
14	<i>Fiorona Roberto</i>	C	Istruttore	
15	<i>Vacante</i>	C	Istruttore	Vacante dal 23.12.12 a seguito mobilità
16	<i>Donati Deborah</i>	C	Istruttore	
17	<i>Ghidotti Nives</i>	C	Istruttore	
18	<i>Vacante</i>	B.3	Collaboratore Professionale	Vacante
19	<i>Vacante</i>	B.1	Esecutore	Vacante
AREA SERVIZI SOCIALI				
20	<i>Vacante (v. note) (Gamba Benvenuto)</i>	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area non dipendente CM, ma in convenzione con Val Cavallina
21	<i>Vacante</i>	C	Istruttore	Vacante
22	<i>Calegari Maria</i>	B3	Collaboratore Professionale	

Articolo 6 - Uffici di "staff"

1. La Giunta esecutiva, con provvedimento motivato, può costituire uffici di "staff" posti alle dirette dipendenze del presidente, della Giunta esecutiva 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 - Segretario

1. Il Segretario svolge i compiti e le funzioni previste dallo statuto e dai restanti regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta esecutiva e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - presiede le commissioni 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, in caso di ritardo e in caso di assenza e/o impedimento temporaneo;
 - 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 e in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.
3. Alla Giunta esecutiva, compete la definizione dello status economico del segretario, in funzione del modello organizzativo prescelto, ex art. 41 del vigente statuto, nel limite massimo del trattamento economico previsto dal C.C.N.L. segretari Comunali e Provinciali, per i segretari di livello B (per quanto compatibile).

Articolo 8 - Vice Segretario

1. Il vicesegretario, ai sensi dell'articolo 41 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 la Giunta esecutiva e il Segretario. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Presidente, salvo revoca disposta dal Presidente, sentiti la Giunta Esecutiva e il Segretario, con provvedimento motivato.
3. La categoria predetta è attribuita a un dipendente di livello apicale preposto alla direzione di area, provvisto di laurea.
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 9 - Direttore della Comunità Montana

1. La Comunità Montana, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto, e dell'art. 108 del D.Lgs. 267/00, può dotarsi di un direttore.
2. Alla giunta esecutiva, compete la definizione dello status economico del direttore, in funzione del modello organizzativo prescelto, ex art. 42 del vigente statuto, nel limite massimo del trattamento economico previsto dal C.C.N.L. del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie locali (per quanto compatibile) e tenuto conto della specifica esperienza e della qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'attribuzione ad unico soggetto dell'incarico di Segretario e Direttore, comporta l'attribuzione del trattamento economico e l'inquadramento previsto dal vigente CCNL del personale con qualifica dirigenziale, fermo restando che il trattamento economico e la retribuzione di posizione e di risultato attribuita, devono intendersi onnicomprensivi e assorbenti di tutti i trattamenti economici previsti per le funzioni svolte.

Articolo 10 - Responsabili di area e di servizio.

1. I responsabili di area e di servizio, preposti alla direzione e responsabilità di ciascuna area, sono nominati a tempo determinato con decreto del Presidente tra il 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.
2. La responsabilità dell'area amministrativa, potrà essere attribuita al segretario o direttore (qualora nominati) senza l'attribuzione di ulteriore e specifico trattamento economico.
3. I responsabili di area e di servizio sono revocati dal Presidente in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta esecutiva 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.
4. 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;
 - j) la presidenza delle commissioni di gara dell'area di rispettiva competenza.
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 definita dalla Giunta Esecutiva, anche mediante riconoscimento di incarico per le alte professionalità, conformemente al regolamento vigente.

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 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 dalle restanti disposizioni legislative vigenti. 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 erronee 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/Piano della performance.

1. Al Presidente ed alla Giunta esecutiva, 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 e la Giunta esecutiva, 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/Performance organizzativa.
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 della Giunta esecutiva è istituito l'organismo interno di controllo e/o il nucleo di valutazione 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. Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/01, è in facoltà dell'amministrazione, in sede di attivazione del concorso pubblico, riservare il 50% dei posti messi a concorso, al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Articolo 17 - Accesso agli impieghi

1. L'accesso agli impieghi della Comunità Montana Valle Brembana avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami (anche mediante l'utilizzo di graduatorie - in corso di validità - di concorsi banditi dai Comuni dell'ambito territoriale per le medesime figure professionali, previo assenso dell'Amministrazione competente),
 - 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 68/99.
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 deliberazioni C.D. n. 9/28 del 22.10.2003, n. 19/32 del 26.11.2003 e n. 4/6 del 11.3.2009 e G.E. n. 4/36 del 11.12.2012.
2. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti della Comunità Montana 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.