

COMUNE DI VALLE DI MADDALONI

Provincia di Caserta



***Regolamento sull'accesso agli impieghi
mediante scorrimento di graduatorie approvate
da altri enti e interpello Asmel***

Approvato con deliberazione di G.C. n. 113 del 28.11.2023

INDICE

- Art. 1 Modalità di assunzione e programmazione del fabbisogno di personale**
- Art. 2 Principi generali per le selezioni**
- Art. 3 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**
- Art. 4 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti**
- Art. 5 Modalità di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti**
- Art. 6 Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**
- Art. 7 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**
- Art. 8 Chiamata degli idonei**
- Art. 9 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Valle di Maddaloni**
- Art. 10 Procedura di interpello ASMEL**
- Art. 11 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**
- Art. 12 Rinvii**

Art. 1
Modalità di assunzione e programmazione
del fabbisogno di personale

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'ente avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
 - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A e B1 di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
2. E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4, del D.Lgs. n. 81/2015.
3. L'Ente può, altresì, ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a) Dirigenti (ovvero responsabili nei comuni privi di dirigenti) o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
 - b) Personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) Personale dipendente e dirigente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
4. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1, è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
5. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, l'ente non può rilasciare il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale

triennale ed annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

7. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale di cui al comma 5 la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti.

Art. 2

Principi generali per le selezioni

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento a distanza. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
4. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal dirigente del personale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
 - b) il numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

- c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
- d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- h) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
- i) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
- j) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
- m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- n) le modalità attraverso cui i candidati disabili in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- o) le modalità attraverso cui i candidati in possesso di documentata dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica in riferimento alla diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, sono tenuti a richiedere la possibilità di sostituire le prove concorsuali con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e del D.M. del 12.11.2021.
- p) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;

- q) le norme per garantire le pari opportunità;
 - r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - s) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - t) l'accertamento, per l'accesso alla dirigenza, delle capacità, attitudini e motivazioni. Tale accertamento può dal bando essere esteso anche alle selezioni per le assunzioni nella categoria D;
 - u) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
6. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
7. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

Art. 3

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza

di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

- b)** età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c)** idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d)** regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e)** possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla categoria A: scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso ai posti della categoria B 1: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
 - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
 - per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
 - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea (L).
 - per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale dottorato di ricerca;

- per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
 - b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
 - e) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati alle dipendenze di soggetti privati per un periodo non inferiore a 7 anni.
3. I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia municipale sono quelli previsti dalla normativa regionale.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali o il possesso dei requisiti per potere essere iscritti.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
6. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal

bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

7. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Art. 4

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

Art. 5

Modalità di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti avviene previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale, tramite atto di indirizzo al Responsabile dell'Area Amm.va/Personale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia con concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate in generale le modalità di utilizzo della graduatoria. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti

pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato, dello stesso comparto o di comparti diversi; deve però essere garantita omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente con i requisiti richiesti di accessibilità.

Art. 6

Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Valle di Maddaloni stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatoria già approvata da altri Enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) il Comune interessato all'utilizzo della graduatoria concorsuale effettua una ricerca in merito alle graduatorie in essere, con riferimento al profilo di proprio interesse; successivamente, individuata la graduatoria o le graduatorie di interesse, invia una richiesta all'Ente (o agli Enti), con gli estremi del profilo professionale;
 - b) qualora l'Ente che dispone della graduatoria concorsuale dia risposta positiva in merito al suo utilizzo, fornisce la graduatoria completa e il Comune richiedente provvede a contattare in ordine i soggetti collocati utilmente in suddetta graduatoria al fine di testarne la disponibilità all'assunzione;
 - c) viene preferito il soggetto utilmente collocato in graduatoria che si renda disponibile all'assunzione.

Art. 7

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente, con un atto di Giunta.
2. Laddove il Comune abbia inviato la richiesta di utilizzo della graduatori a più Enti e questi abbiano espresso la propria disponibilità all'utilizzo, da parte del Comune di Valle di Maddaloni, delle proprie graduatorie, il Comune richiedente procede alla scelta, utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - Graduatoria di pubblicazione più recente;
 - Ove vi fossero due o più graduatorie pubblicate nello stesso giorno, si preferisce quella del Comune più vicino territorialmente al Comune richiedente.
3. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento in ordine dei soggetti utilmente collocati, ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di 15 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
4. Lo schema della convenzione è approvato con deliberazione della Giunta comunale successivamente alla delibera con cui si è richiesto l'utilizzo della graduatoria.
5. Nella convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché i rapporti economici.
6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.
7. Per le assunzioni a tempo pieno possono essere utilizzate solo graduatorie relative a concorsi banditi per la copertura di analoghi posti a tempo pieno. Per le assunzioni a tempo parziale, possono essere utilizzate sia graduatorie relative a concorsi banditi per

la copertura di posti a tempo pieno che a tempo parziale, a prescindere dalla percentuale del part-time stabilita.

Art. 8

Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria al fine di verificare la disponibilità all'assunzione.

Art. 9

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Valle di Maddaloni

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Valle di Maddaloni, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad un anno, rinnovabile.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da altri enti.

Art. 10

Procedura di interpello ASMEL

1. Il comune può stipulare accordi con altri enti locali per la formazione di elenchi di idonei cui attingere per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021.
2. Il Comune di Valle di Maddaloni, con delibera di G.C. n. 12 del 09.02.2023, ha aderito ad ASMEL "*Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali*", approvandone lo Statuto.
3. In tali accordi può essere prevista la assegnazione ad uno degli enti aderenti e/o ad un soggetto specializzato dello svolgimento di tutte le relative attività gestionali.

4. Il Comune di Valle di Maddaloni ha aderito, con delibera di G.C. n. 107 del 06.11.2023 all'accordo ASMEL per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021.
5. Per effetto della adesione ad ASMEL, il Comune si riserva la possibilità, in alternativa alla procedura di reclutamento del personale tramite richiesta di scorrimento di graduatorie di pubblici concorsi da parte di altri enti, di utilizzare la procedura di interpello tramite ASMEL.
6. Il Comune, qualora intenda utilizzare la procedura di interpello ASMEL per la formazione di elenchi di idonei, al fine di assumere personale a tempo determinato e/o indeterminato, comunica ad ASMEL la propria volontà, dopo che il profilo professionale di interesse sia stato inserito nel programma del fabbisogno (strutturale e/o temporaneo) e dopo avere effettuato con esito negativo - ove necessaria - la comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, avendo accertato che non hanno per la stessa categoria e profilo una propria graduatoria valida, dopo avere espletato la eventuale procedura di mobilità volontaria ed essendo in possesso della autorizzazione COSFEL, ove richiesta. Tale comunicazione è effettuata tramite PEC e tramite inserimento nella piattaforma telematica.
7. Il Comune compila, dunque, apposito form di domanda per l'accesso alla procedura di interpello, alla quale ASMEL risponderà con una email all'indirizzo indicato in sede di compilazione.
8. Il Comune provvede, successivamente, alla redazione della determina e del bando di interpello; Asmel provvede, poi, ad elaborare e trasmettere all'indirizzo mail del referente profilato sulla piattaforma Asmelab lo schema di determina di avvio interpello e relativo Bando che l'ente dovrà completare e pubblicare sul proprio sito istituzionale.
9. L'Ente provvede, quindi, alla pubblicazione del bando di interpello sull'Albo pretorio e in *Amministrazione trasparente > bandi di concorso*, trasmettendo, a mezzo mail, il link di pubblicazione del bando di interpello e copia della determina.
10. Asmel, entro i 15 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, informa tramite pec e tramite inserimento nella piattaforma, tutti gli idonei della pubblicazione del bando, assegnando loro 15 giorni per la comunicazione con lo stesso strumento della disponibilità alla assunzione.
11. Asmel, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine di cui al comma precedente, informa l'amministrazione richiedente dell'esito della procedura. In alternativa tale procedura può essere assolta direttamente dall'Ente attraverso la propria profilazione sul portale AsmeLab.
12. Il Comune richiedente prende atto delle candidature pervenute e nomina Commissione: È,

inoltre,

possibile richiedere ad Asmel l'elenco Commissari disponibili.

13. La Commissione designata definisce la data di svolgimento della prova selettiva, che si svolge secondo le modalità indicate nel bando di interpello.
14. Viene formata la graduatoria e, all'atto di assunzione, l'Ente verifica l'effettivo possesso dei titoli prescritti per la partecipazione.
15. La procedura si conclude con l'assunzione e la comunicazione ad Asmel del nome e cognome del soggetto assunto.

Art. 11

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Valle di Maddaloni.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11, D.Lgs. 150/2009, il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del comune, nella sezione "*Bandi di Concorso*".

Art. 12

Rinvii

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano tutte le disposizioni legislative vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento rimanda, per le altre tipologie di accesso agli impieghi, al Regolamento Procedure Concorsuali e al Regolamento disciplinante la mobilità volontaria esterna e le assegnazioni provvisorie di personale.
3. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.