



# Comune di Mori

Provincia di Trento

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013 n. 20). Data di registrazione inclusa nella segnature di protocollo.

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA RISERVATO  
ALLE CATEGORIE PROTETTE ISCRITTE AGLI ELENCHI  
DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 68/1999**

**PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO  
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
“COADIUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE”  
CATEGORIA B LIVELLO EVOLUTO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Visti:

- lo Statuto del Comune di Mori;
- il Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 di data 30.11.2021;
- il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 29.06.2020;
- il CCPL del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, di data 01.10.2018;
- il Codice degli Enti Locali del Trentino Alto Adige, L.R. n. 2/2018 e ss.mm.;
- la Legge n. 68/1999, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- la propria determinazione n. 6 di data 15.01.2025, della quale il presente bando costituisce allegato, parte integrante e sostanziale.

**RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica riservata alle categorie protette iscritte agli elenchi di cui all'art. 18 della Legge n. 68/1999 per n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno nel profilo professionale di “Coadiutore Amministrativo Contabile” categoria B livello evoluto, presso il Servizio Segreteria e Affari Generali del Comune di Mori.

**COMUNE DI MORI**

**Ufficio Risorse Umane**

Telefono 0464 916250 / 916223

E-mail [personale@comune.mori.tn.it](mailto:personale@comune.mori.tn.it)

[www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it)

Comune di Mori

Via Scuole 2 – 38065 Mori (Tn)

Telefono 0464 916200 – Fax 0464 916300

Partiva IVA: 00148560220 - Codice Fiscale: 00124030222

**Mori è “La cittadella dello sport”**

La Legge n. 68/1999, che ha lo scopo di promuovere l'inserimento e l'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, disciplina, all'art. 18, comma 2, il diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge n. 763/1981, nonché alle altre categorie assimilate per disposizione normativa.

A favore di tali soggetti è prevista una quota di riserva sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati, che occupano più di cinquanta dipendenti, pari ad un punto percentuale. Il Comune di Mori deve garantire l'assunzione di n. 1 lavoratore appartenente alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999.

Il rapporto di lavoro e il trattamento economico saranno regolati dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente, tenendo conto dell'inquadramento nel profilo di "Coadiutore Amministrativo Contabile" categoria B livello evoluto 1° posizione retributiva.

Si precisa che l'uso del genere maschile nel presente bando è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo e dei moduli.

Il presente bando costituisce "lex specialis" della procedura, e pertanto la domanda di ammissione alla stessa comporta l'accettazione da parte del candidato, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni in esso contenute.

### **TIPOLOGIA DI LAVORO DA SVOLGERE**

Il posto ricercato è collocato presso il Servizio Segreteria e Affari Generali del Comune di Mori. La figura professionale ricercata è quella di "Coadiutore Amministrativo Contabile" categoria B livello evoluto.

Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:

- contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici – ivi inclusi i centralini;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni di natura diretta con gli utenti.

Il livello evoluto corrisponde a contenuti lavorativi che presuppongono la maturazione di competenze derivanti da crescente specializzazione ed esperienza professionale.

Il ruolo prevede una serie di mansioni amministrative e contabili che richiedono attenzione ai dettagli, organizzazione e una buona capacità di interazione con altri uffici e con gli amministratori.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tra le principali attività riguardano:

Gestione dei rapporti tra uffici e amministratori: il ruolo richiede una comunicazione efficace con diversi uffici e con gli amministratori, fungendo da tramite per agevolare il flusso delle informazioni.

Supporto alle sedute degli organi collegiali: preparazione e cura degli adempimenti necessari per le sedute della Giunta e del Consiglio comunale, come la preparazione dell'ordine del giorno, la raccolta e trasmissione dei documenti, la revisione di verbali e la successiva archiviazione.

Gestione di adempimenti contrattuali: cura di processi correlati alla contrattualistica, che include la redazione, la revisione e l'archiviazione dei documenti contrattuali ed atti privati, garantendo il rispetto delle scadenze e dei requisiti legali.

Cura dell'istruttoria relativa ad affidamenti sotto-soglia di servizi e forniture per il Servizio di appartenenza tramite piattaforme di e-procurement quali CONTRACTA e ACQUISTINRETEPA.

Repertoriazione e archiviazione dei provvedimenti e degli atti: la figura è responsabile della repertoriazione, ossia della catalogazione ordinata di provvedimenti e atti amministrativi in modo che siano facilmente accessibili.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. età non inferiore ai 18 anni;
2. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della Legge 6 agosto 2013 n. 97;
3. adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative richieste;
5. immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici perpetua o temporanea per il periodo dell'interdizione;
6. non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una PA;
7. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
8. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per chi ne è soggetto;
9. possesso della patente di guida di tipo B o superiore in corso di validità;
10. appartenere alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n. 68/1999, ed essere iscritti al relativo elenco provinciale presso l'Agenzia del Lavoro della Provincia di Trento;
11. aver conseguito, alternativamente:
  - o il diploma di scuola secondaria di primo grado (c.d. "scuola media"), unitamente ad uno dei seguenti requisiti:
    - a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di tipo amministrativo e/o contabile;
    - b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di tipo amministrativo e/o contabile;
  - o il diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (c.d. "diploma di maturità").

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno possedere il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, ed indicare l'avvenuta equipollenza del proprio titolo con quello italiano.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Amministrazione comunale procederà alla verifica dei requisiti per la partecipazione dichiarati in domanda solo dopo gli esiti della procedura e solo nei confronti del candidato individuato come idoneo; i candidati che risultino privi dei requisiti prescritti saranno esclusi con determinazione motivata del Segretario comunale.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione nonché alla data dell'eventuale assunzione.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti, fermo restando l'obbligatoria segnalazione alle autorità competenti nel caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 483 e 495 del Codice Penale.

In particolare in merito al requisito n. 10, il candidato dovrà fornire nel modulo tutti i dati richiesti circa l'istituto che ha rilasciato le qualifiche o il diploma, e l'impossibilità da parte del Comune di Mori di individuare o contattare l'istituto mediante i dati forniti dal candidato per procedere ai dovuti controlli di veridicità sarà motivo di esclusione dalla procedura. Il candidato ha facoltà di allegare copia del proprio diploma in sede di presentazione della domanda di ammissione al fine di agevolare la verifica delle dichiarazioni fornite.

In relazione alle mansioni previste per i posti oggetto della selezione, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, non sono ammessi i soggetti privi della vista.


È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991.

All'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati, i quali possono farsi assistere da un medico di fiducia assumendosi la relativa spesa.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per poter presentare la domanda di ammissione il candidato dovrà per prima cosa procedere al pagamento della tassa di concorso di € 10,33 tramite il portale MyPay Trentino al seguente link, compilando i campi come illustrato:

<https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/spontaneo>

 **Altre tipologie di pagamento**

Scegli l'ente che vuoi pagare e poi il servizio per il quale vuoi effettuare il pagamento, compila i campi richiesti, che saranno utilizzati per comporre la causale di versamento, e procedi con il pagamento

Ente	Tipologia di pagamento
Comune di Mori	S020 - TASSA CONCORSO

ResetProcedi

Una volta avvenuto il pagamento, il sistema produrrà una ricevuta in formato PDF che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di ammissione. La tassa di concorso non è in ogni caso rimborsabile.

La domanda di ammissione alla selezione, a pena di esclusione, deve essere compilata esclusivamente con modalità on-line, collegandosi ed autenticandosi con uno dei metodi consentiti sul portale istituzionale del Comune di Mori, nella sezione dedicata, al seguente link:

<https://servizi.comune.mori.tn.it/lang/it/servizi/domanda-di-ammissione-selezione-2025-ri-servata-art-18-legge-68-1999-per-n-1-coadiutore-amministrativo-contabile-categoria-b-livello-evoluto>

Le domande di ammissione potranno essere inviate tramite il sul portale istituzionale del Comune di Mori:

**dalle ore 12:00 del 27.01.2025, e fino alle ore 12:00 del 27.02.2025**

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

La data e l'ora di presentazione on-line della domanda è certificata e comprovata da apposita ricevuta trasmessa dal sistema informatico, al termine della procedura di invio della domanda, all'indirizzo mail fornito dal candidato che il candidato dovrà conservare a dimostrazione del completamento della procedura di ammissione. Nel caso in cui il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considera valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo. In caso di prolungata e significativa indisponibilità del sistema informatico di acquisizione delle domande, che dovrà essere eventualmente segnalata in modo tempestivo, l'Amministrazione si riserva, tramite avviso sul portale istituzionale del Comune, nelle sezioni dedicate alla selezione, di posticipare il termine per il solo invio online delle stesse, fermo restando il termine di scadenza previsto nel presente bando per il possesso dei requisiti e dei titoli.

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando, delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente e del Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente. La presentazione della domanda da parte del candidato implica inoltre il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure.

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 10,33. Le domande prive della ricevuta allegata saranno considerate inammissibili.

Ciascun candidato dovrà obbligatoriamente allegare il proprio curriculum vitae alla domanda di ammissione, in quanto la sua discussione sarà oggetto dei colloqui orali, al fine di accertare le specifiche capacità e conoscenze correlate alla tipologia di lavoro da svolgere.

Il candidato ha facoltà di allegare, alla domanda di ammissione, copia del proprio diploma e l'ulteriore documentazione inerente le qualifiche e le esperienze professionali costituenti requisito di ammissione alla selezione. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione.

L'ammissione o l'eventuale esclusione dalla selezione è effettuata dal Segretario del Comune di Mori con proprio provvedimento. Saranno esclusi dalla selezione i candidati che non risultino in

possesso dei requisiti previsti dal presente bando. Nel caso di dichiarazioni incomplete o dalle quali emergano delle incongruenze, dubbi, incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.

## **INDIVIDUAZIONE DELL'IDONEO PREVIA EFFETTUAZIONE DI COLLOQUI**

La Commissione giudicatrice è nominata dal Segretario comunale secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento per le Assunzioni del personale del Comune di Mori.

Nella Commissione, composta dal Presidente e da due a quattro componenti esperti è garantita la presenza di componenti di entrambi i generi.

L'individuazione dell'idoneo vincitore della selezione sarà stabilita dalla Commissione in esito all'effettuazione di un colloquio orale con ciascun candidato. Secondo quanto previsto dalla circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 di data 14 novembre 2003 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32, comma 4 del DPR n. 487/1994, tali colloqui, che non comportano valutazioni comparative tra i candidati, sono finalizzati all'accertamento delle specifiche capacità e conoscenze correlate alla tipologia di lavoro da svolgere.

Sarà richiesto a ciascun candidato di illustrare il proprio percorso di studi e di descrivere le esperienze professionali riportate nel proprio curriculum vitae. La Commissione potrà porre domande di approfondimento al fine di accertare le specifiche capacità dichiarate dal candidato nel proprio curriculum vitae.

In relazione alle competenze richieste per il profilo professionale ricercato di "Coadiutore Amministrativo Contabile" categoria B livello evoluto ed alla specifica posizione da coprire, la Commissione potrà inoltre porre domande, collegate al percorso di studi ed alle esperienze maturate dal candidato, sui seguenti argomenti:

- Nozioni di diritto amministrativo applicabile ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento, con particolare riferimento alla normativa vigente in materia di:
  - Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige;
  - Attività contrattuale della P.A., con particolare riferimento alla fornitura di beni e servizi attraverso piattaforme e-procurement quali CONTRACTA e ACQUISTINRETEPA;
  - Trasparenza e principali forme di accesso ad atti e documenti amministrativi;
- Nozioni in merito all'utilizzo dei PC e dei principali Software anche open-source utilizzati in ambito lavorativo tra i quali browser, lettori di file .pdf, editor di testo, e fogli di calcolo.

Tali colloqui saranno finalizzati alla sola individuazione del candidato con il profilo maggiormente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione in relazione al posto da coprire, e non comportando valutazioni comparative, non si darà luogo alla formazione di graduatorie.

La Commissione provvede a individuare il candidato idoneo secondo l'esito dei colloqui. Depositati i verbali, l'esito della procedura sarà approvato tramite deliberazione della Giunta comunale.

La data di svolgimento dei colloqui orali, così come la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi alla procedura, saranno pubblicati sul portale istituzionale del Comune di Mori almeno 5 giorni prima dello svolgimento degli stessi.

La pubblicazione nella forma suddetta ha a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun avviso individuale.

La non partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti ed esibire apposito documento di riconoscimento avente valore legale ed in corso di validità.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali del Trentino Alto Adige, L.R. n. 2/2018 e ss.mm., e nel Regolamento Organico e delle Procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Mori.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, e di modificare, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Comune di Mori in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge. Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail [privacy@comune.mori.tn.it](mailto:privacy@comune.mori.tn.it), sito internet [www.comune-mori.tn.it](http://www.comune-mori.tn.it)), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e al link <https://www.comune.mori.tn.it/Privacy> sul portale istituzionale. È possibile esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

## **INFORMAZIONI**

Del presente bando e di ogni successiva comunicazione ad esso inerente, sarà data pubblicità tramite pubblicazione sulle sezioni dedicate del portale istituzionale del Comune di Mori al link:

**<https://www.comune.mori.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>**

Tale forma di pubblicità assume valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione individuale circa l'ammissione alla selezione e la graduatoria finale.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi, prioritariamente a mezzo email, ai seguenti recapiti:

Ufficio Risorse Umane  
contatto e-mail sempre disponibile: [personale@comune.mori.tn.it](mailto:personale@comune.mori.tn.it)  
recapito telefonico attivo dalle 14:30 alle 16:00 dal lunedì al giovedì: 0464-926223

\* \* \*



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott. Luca Galante**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli  
effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.