



# Comune di Mori

Provincia di Trento

## BANDO DI CONCORSO UNICO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI RONZO-CHIENIS

**PER N. 2 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL PROFILO  
PROFESSIONALE DI “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE”  
CATEGORIA C LIVELLO BASE**

### **SUDDIVISO NEI SEGUENTI INDIRIZZI:**

- indirizzo “contabile” (1 posto a tempo pieno);
- indirizzo “amministrativo interdisciplinare” (1 posto a tempo pieno).

### **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;
- la Legge n. 68/1999 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- l'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 relativo alla riserva di posti per i volontari delle FF.AA.;
- la propria determinazione n. 387 di data 01.08.2025, della quale il presente bando costituisce allegato, parte integrante e sostanziale.

### **RENDE NOTO**

che è indetto un concorso unico in convenzione con il Comune di Ronzo-Chienis, per soli esami, per n. 2 assunzioni a tempo indeterminato e pieno nel profilo professionale di “Assistente Amministrativo Contabile” categoria C livello base, suddiviso nei seguenti indirizzi:

- indirizzo “contabile” (1 posto a tempo pieno);
- indirizzo “amministrativo interdisciplinare” (1 posto a tempo pieno).

---

#### **COMUNE DI MORI**

Ufficio Risorse Umane

Telefono 0464 916251 / 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

Partita IVA: 00148560220 - Codice Fiscale: 00124030222

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

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 "Assistente Amministrativo Contabile" categoria C livello base 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.

### REQUISITI DI AMMISSIONE

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

1. età non inferiore ai 18 anni;
2. cittadinanza italiana, ovvero una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
3. adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative richieste;
5. non essere soggetti a condanne che, ai sensi di vigenti disposizioni di legge, ostino ad assunzioni presso pubblici impieghi;
6. non essere stato destituito, dispensato o licenziato 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. essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado (scuola media superiore) di durata quinquennale;
10. possesso della patente di guida di tipo B o superiore in corso di validità.

Tutti i requisiti e i titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché alla data dell'eventuale assunzione.

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 concorsuale, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione anche successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, limitatamente ai candidati risultati idonei. In caso di accertata mancanza dei requisiti, l'esclusione verrà disposta con determinazione motivata del Segretario comunale. Resta ferma la possibilità, per l'Amministrazione, di effettuare controlli anche in fase precedente all'espletamento delle prove qualora emergano elementi di dubbio, quali evidenti errori, omissioni o incongruenze nella domanda o nella documentazione presentata. Qualora siano riscontrate dichiarazioni false o mendaci, si procederà altresì alla segnalazione agli organi competenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 483 e 495 del Codice Penale.

In particolare in merito al requisito n. 9, il candidato dovrà fornire nel modulo tutti i dati richiesti circa l'istituto che ha rilasciato la qualifica 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 avrà 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 alla selezione 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 del D.Lgs. n. 198/2006.

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 assumendone 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 € 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 Comune di Mori	Tipologia di pagamento S020 - TASSA CONCORSO
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Procedi"/>	

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

La domanda di ammissione può essere compilata esclusivamente tramite modulo digitale, collegandosi ed autenticandosi con uno dei metodi consentiti (CIE, SPID, etc.) dal portale istituzionale del Comune di Mori, nell'apposita sezione, al seguente link:

<https://servizi.comune.mori.tn.it/lang/it/servizi/domanda-di-ammissione-concorso-2025-in-convenzione-con-ronzo-chienis-per-n-2-assistenti-amministrativi-contabili-categoria-c-livello-base>

Le domande di ammissione potranno essere trasmesse a partire dalle ore 12:00 del 04.08.2025, e fino alle ore 12:00 del 04.09.2025.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Una volta compilata la domanda di ammissione, il sistema trasmetterà via email il numero di protocollo associato all'istanza. Tale numero deve essere conservato in quanto sarà utilizzato per identificare i candidati nelle pubblicazioni sul portale istituzionale, come ad esempio l'elenco degli ammessi alla procedura, i risultati della prova scritta, e l'ordine di convocazione ai colloqui orali.

La data e l'ora di presentazione della domanda è certificata e comprovata da apposita ricevuta trasmessa dal sistema informatico, al termine della procedura di invio della domanda.

Nel caso in cui il candidato presenti più domande nei termini stabiliti, l'Amministrazione considera valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine cronologico.

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, 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 di ammissione 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.

In sede di compilazione della domanda di ammissione, ciascun candidato potrà optare per un solo indirizzo tra "amministrativo interdisciplinare" (1 posto a tempo pieno) e "contabile" (1 posto a tempo pieno), oppure per entrambi gli indirizzi.

#### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

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

Qualora il candidato volesse avvalersi di titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina a parità di merito, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994, egli è tenuto a fornire dichiarazione sostitutiva in merito alla sussistenza degli stessi compilando l'apposito campo presente nella domanda ed allegando obbligatoriamente la documentazione attinente, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificato o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

La mancata indicazione dei titoli comprovanti il diritto di preferenza, la mancata allegazione della documentazione, o l'omessa indicazione dell'Ente o dell'autorità che certifica i titoli, escluderà il candidato dai benefici.

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.

## AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'eventuale esclusione dalla procedura è effettuata dal Segretario del Comune di Mori con proprio provvedimento. Saranno esclusi 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.

## COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata dal Segretario comunale secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento per le procedure di assunzione 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.

## PROVE D'ESAME

Il concorso è per soli esami. Le prove d'esame consistono in una prova scritta unica, comune ad entrambi gli indirizzi, ed una prova orale differenziata e specifica per l'indirizzo scelto, aventi ad oggetto materie che potranno rientrare tra le seguenti:

### **PROVA SCRITTA (comune ad entrambi gli indirizzi)**

- Norme di diritto amministrativo applicabili ai Comuni della Regione T.A.A., tra cui:
  - ~ Organi dei Comuni della Regione T.A.A. e rispettive competenze;
  - ~ Ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, fasi dell'entrata e della spesa;
  - ~ Forme di accesso ai documenti e ai dati in possesso delle PP.AA.;
  - ~ Procedimento amministrativo e provvedimenti amministrativi;
  - ~ Prevenzione della corruzione e trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- 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;
- Logica numerico-matematica, problem solving e ragionamento astratto.

### **PROVA ORALE (indirizzo “contabile”)**

- Materie della prova scritta:
- Armonizzazione contabile, principi contabili, contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, fasi dell'entrata e della spesa.
- Ciclo della programmazione di bilancio, principali documenti contabili, e modalità di variazione di tali documenti;
- Principali atti e provvedimenti di competenza degli uffici finanziari.

### **PROVA ORALE (indirizzo “amministrativo interdisciplinare”)**

- Materie della prova scritta:
- Nozioni in materia di contratti pubblici;
- Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A.;
- Legge provinciale sull'attività amministrativa;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali.

La prova scritta potrà consistere, a discrezione della Commissione, in una o più domande aperte, quesiti a risposta multipla, e/o nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi.

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30 e, per il superamento è richiesto in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 18/30. I candidati che non avranno conseguito nella prova scritta il punteggio minimo di 18/30 non saranno ammessi alla prova orale. Il punteggio finale per la posizione in graduatoria è determinato sommando il punteggio dei voti conseguiti nelle prove scritta e orale.

Ai fini del punteggio attribuito a ciascun candidato nella valutazione delle prove scritte, i criteri saranno stabiliti dalla Commissione sulla base delle effettive modalità operative di svolgimento delle prove. Ai fini del punteggio che la Commissione attribuirà a ciascun candidato in esito ai colloqui orali, i criteri per la valutazione saranno i seguenti:

PUNTI	VALUTAZIONE
30	Perfetta conoscenza degli argomenti, sicurezza espositiva, ottime capacità di sintesi, ed utilizzo pertinente della terminologia specifica.
29	Ottima conoscenza degli argomenti. Ottime capacità espositive, con utilizzo corretto della terminologia specifica.
28	Ottima conoscenza degli argomenti. Buone capacità espositive.
27	Ottima conoscenza degli argomenti. Sufficienti capacità espositive, con margini di miglioramento.
26	Buona conoscenza degli argomenti. Ottime capacità espositive.
25	Buona conoscenza degli argomenti. Buone capacità espositive.
24	Buona conoscenza degli argomenti. Sufficienti capacità espositive, con margini di miglioramento.
23	Discreta conoscenza degli argomenti. Ottime capacità espositive.
22	Discreta conoscenza degli argomenti. Esposizione generalmente chiara.
21	Discreta conoscenza degli argomenti. Sufficienti capacità espositive, con margini di miglioramento.
20	Sufficiente conoscenza degli argomenti. Ottime capacità espositive.
19	Sufficiente conoscenza degli argomenti. Esposizione generalmente chiara.
18	Sufficiente conoscenza degli argomenti. Sufficienti capacità espositive, con margini di miglioramento.
15 - 17	Insufficiente e superficiale conoscenza degli argomenti.
0 - 14	Frammentaria e gravemente lacunosa conoscenza degli argomenti.

La data di svolgimento delle prove scritte, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati sul portale istituzionale del Comune di Mori ([www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle prove stesse.

La data e la sede di svolgimento delle prove orali, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, saranno pubblicati allo stesso modo almeno 5 giorni prima dello svolgimento delle prove stesse. In caso di comunicazione simultanea delle date di entrambe le prove (scritta e orale), la comunicazione avverrà almeno 20 giorni prima della prima prova (scritta).

Tenuto conto dell'effettivo numero di candidati ammessi, la Commissione esaminatrice potrà disporre lo svolgimento della prova scritta in più sessioni distinte, prevedendo la convocazione di gruppi separati di partecipanti. In tal caso, la Commissione adotterà ogni misura necessaria a ga-

rantire l'uniformità delle condizioni di svolgimento della prova e la parità di trattamento tra tutti i candidati, assicurando che i contenuti delle prove siano tra loro equivalenti quanto a tipologia, difficoltà e criteri di valutazione.

I candidati che abbiano indicato nella domanda di ammissione la propria iscrizione a entrambi gli indirizzi, e che avranno conseguito l'idoneità nella prova scritta unica, saranno convocati a due diversi colloqui orali (uno per ciascun indirizzo).

La pubblicazione nelle forme suddette ha a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun avviso individuale.

La non partecipazione alla prova scritta comporta l'esclusione dalla procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato. La non partecipazione a un colloquio orale comporta l'esclusione dalla procedura con riferimento all'indirizzo specifico.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti ed esibire apposito documento di riconoscimento avente valore legale ed in corso di validità.

### **CONDIZIONI PARTICOLARI**

I candidati che per l'espletamento delle prove intendano avvalersi di misure compensative in quanto in possesso di disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992, o di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) o grave e documentata disgrafia e disortografia, accertati ai sensi della Legge n. 170/2010 e successivi decreti attuativi, devono darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, allegando idonea documentazione medica entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Gli eventuali ausili, strumenti compensativi o misure di supporto saranno individuati dalla Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione medica prodotta e nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire pari opportunità nello svolgimento delle prove concorsuali.

Analogamente, le candidate che, per condizioni di gravidanza o allattamento, risultassero impossibilitate a rispettare il calendario delle prove, devono informare tempestivamente l'Amministrazione all'indirizzo email [personale@comune.mori.tn.it](mailto:personale@comune.mori.tn.it) al fine di consentire alla Commissione di adottare eventuali specifiche misure organizzative volte a garantire la partecipazione alle prove.

### **APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE**

Il solo risultato della prova scritta potrà essere immediatamente utilizzato dall'Amministrazione al fine di redigere ed approvare una graduatoria per assunzioni a tempo determinato.

Al termine dei colloqui orali saranno approvate n. 2 graduatorie finali di merito, una per ciascun indirizzo del concorso unico.

Accedono alle graduatorie finali di merito per assunzioni a tempo indeterminato tutti i candidati che abbiano conseguito l'idoneità sia nella prova scritta che in quella orale.

La Commissione giudicatrice provvede a formare le graduatorie con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal DPR n. 487/94.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

1. dal maggior numero di figli a carico;
2. dalla minore età anagrafica;
3. dal genere meno rappresentato nella specifica figura professionale.

Depositati i verbali, le graduatorie saranno approvate tramite deliberazione della Giunta comunale. Le graduatorie hanno validità di tre anni dalla data di approvazione.

I candidati che abbiano indicato nell'iscrizione a entrambi gli indirizzi e che avranno conseguito l'idoneità in entrambi i colloqui orali, risulteranno vincitori/idonei in entrambe le graduatorie.

L'assunzione a tempo indeterminato presso uno dei due Comuni convenzionati comporta il depennamento dalle graduatorie finali di merito per entrambi i Comuni. Pertanto, un vincitore/idoneo non potrà essere assunto a tempo indeterminato presso uno dei due Comuni convenzionati, ed essere successivamente assunto a tempo indeterminato presso l'altro Comune, dalle graduatorie risultanti dalla procedura concorsuale. L'assunzione a tempo indeterminato presso uno dei due Enti convenzionati comporta la definitiva cessazione del diritto a future assunzioni dalle graduatorie finali del concorso unico, anche nel caso in cui l'assunto sia vincitore/idoneo in entrambe le graduatorie.

Salvo diverso accordo tra i Comuni convenzionati, l'assunzione a tempo determinato presso uno dei Comuni convenzionati esaurisce temporaneamente, fino al termine del contratto di lavoro in oggetto, il diritto ad essere interpellati per assunzioni a tempo determinato presso l'altro Comune, a prescindere dalla natura e dalla durata del contratto a tempo in oggetto.

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 100, comma 5-bis del Codice degli Enti Locali, la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio presso uno dei due Enti convenzionati comporta il depennamento dalla graduatoria specifica con riferimento a quel singolo Ente. La rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio presso entrambi gli Enti comporta il definitivo depennamento dalla graduatoria specifica.

Le graduatorie formulate in esito alla presente procedura e i relativi dati e recapiti potranno essere trasmesse ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta al Comune di Mori. L'eventuale assunzione a tempo indeterminato presso un Ente terzo ai sensi dell'art. 91, comma 1, lett. e-bis del Codice degli Enti Locali non pregiudica la permanenza in graduatoria con riferimento a successive assunzioni a tempo indeterminato presso i Comuni di Mori e Ronzo-Chienis, ma comporta il depennamento con riferimento ad eventuali ulteriori scorimenti operati da altri Enti terzi ai sensi dell'art. 91, comma 1, lett. e-bis del Codice degli Enti Locali.

### **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 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.

Ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, il presente bando determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi bandi al fine di determinare l'applicazione della riserva.

In relazione all'effettivo numero di candidati ammessi alla procedura, la Commissione si riserva la facoltà di far precedere la prova scritta da una prova preselettiva. Di tale eventualità i candidati saranno avvisati tramite pubblicazione sulle sezioni dedicate del portale istituzionale.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori, Via Scuole, n. 2, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso archivio cartaceo e/o banca dati digitale del Comune di Mori, eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura, e può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679.

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura o utilizzati per la gestione della posizione giuridico-economica.

Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Mori, che è il titolare del trattamento.

\* \* \*

## 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\*\*](https://www.comune.mori.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso)

Tale forma di pubblicità assume valore di notifica a tutti gli effetti, senza necessità di ulteriori comunicazioni individuali.

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: 0464-926251

\* \* \*



**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.