

**AVVISO RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI MORI (TN)
PER L’AFFIDAMENTO DI N. 2 INCARICHI DI “RILEVATORE” PER IL CENSIMENTO
PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE - ANNO 2026.**

IL RESPONSABILE DELL’UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO

Visto il Piano Generale del Censimento 2022-2031 (PGC) adottato in data 22 marzo 2022 dal Consiglio dell’Istituto con deliberazione n. 4/2022 che detta le disposizioni per l’organizzazione del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2026;

Vista inoltre la circolare ISTAT n. 1 di data 16/04/2026 protocollo n. 8146 (Oggetto: “Avvio attività preparatorie del Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2026: Rilevazione da Lista (IST-02494)”, che descrive le fasi e il calendario delle indagini campionarie.

Vista la circolare n. 2 di data 11/05/2026 protocollo n.9810 con la quale ISTAT fornisce indicazioni riguardo ai compiti degli Uffici comunali di censimento e alle modalità di selezione, requisiti professionali e formazione.

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale dipendente;

RENDE NOTO

che sono aperti i termini per la presentazione delle domande per l’affidamento di n. 2 incarichi di “**RILEVATORE**” per lo svolgimento del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

L’incarico per l’attività di rilevatore ha carattere temporaneo.

L’attività di rilevazione relativa all’indagine da Lista coprirà il periodo dal 6 ottobre al 23 dicembre 2026, salvo eventuali diverse disposizioni dell’ISTAT e comunque per l’intero periodo di effettiva necessità, sulla base delle esigenze derivanti dalle operazioni censuarie.

Durante tale periodo i dipendenti selezionati svolgeranno esclusivamente le attività di rilevatore nell’ambito del proprio normale orario di lavoro, con riassegnazione temporanea delle mansioni.

L’attività sarà svolta nel rispetto delle istruzioni impartite dall’ISTAT e dall’Ufficio Comunale di Censimento (UCC);

L’incaricato potrà determinare autonomamente l’organizzazione della prestazione, nella cornice delle prescrizioni e nel rispetto delle scadenze determinate dal Piano Generale di Censimento adottato da ISTAT, nonché delle eventuali ulteriori prescrizioni adottate dallo stesso Istituto, da ISPAT e/o dall’UCC e nel rispetto delle esigenze delle unità di rilevazione.

Non è previsto alcun compenso aggiuntivo rispetto allo stipendio normalmente percepito dal dipendente.

La mancata esecuzione dell'incarico non dà diritto ad alcun compenso, come pure l'interruzione dello stesso se non per gravi e comprovati motivi, nel qual caso saranno remunerate solo le operazioni regolarmente e correttamente lavorate.

Il rilevatore è vincolato dal segreto statistico ai sensi dell'art 8 del d.lgs.6 settembre 1989 n.322, è altresì soggetto alla normativa in materia di protezione dei dati personali secondo quanto disposto dal Reg. UE n. 679/2016, dal d.lgs. n.196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) nonché dal codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico nazionale (SISTAN). Il rilevatore è soggetto, in quanto incaricato di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale.

Il rilevatore le cui inadempienze pregiudichino il buon andamento delle operazioni censuarie verrà sollevato dall'incarico.

REQUISITI MINIMI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare alla procedura tutti i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Mori, che alla data di scadenza dell'avviso, risultino in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- essere in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado o titolo di studio equipollente;
- conoscere e saper usare i più diffusi strumenti informatici (PC, Tablet), possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica);
- avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- godere dei diritti politici e non aver subito condanne penali;
- avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione europea o un regolare permesso di soggiorno;
- non aver subito condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni dell'incarichi, ostino al suo conferimento;
- Idoneità fisica per svolgere l'attività di rilevazione (spostamenti sul territorio, contatto con il pubblico ecc.).

Costituiscono titoli di preferenza la conoscenza e la capacità d'uso dei più diffusi strumenti informatici, il possesso del diploma di laurea o del diploma universitario, la documentata esperienza in materia di rilevazioni statistiche o di precedenti esperienze lavorative presso gli uffici demografici, anagrafici, elettorali dei Comuni o di precedenti esperienze lavorative presso centri di elaborazione dati di enti pubblici o privati.

I termini maschili usati nel presente avviso si riferiscono a persone di entrambi i generi.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Responsabile del Servizio l'esclusione dalla procedura degli aspiranti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione, redatta in conformità all'unito schema esemplificativo, dovrà essere presentata o inviata all'Ufficio Protocollo del Comune di Mori, via Scuole n. 2 – CAP 38065,

entro le ore 12.00 del giorno mercoledì 27 maggio 2026

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredati dai documenti richiesti dall'avviso.

La domanda di ammissione può essere presentata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Mori protocollo@pec.comune.mori.tn.it. In caso di mancanza di un indirizzo di posta certificata, può essere utilizzata la posta elettronica ordinaria: protocollo@comune.mori.tn.it;

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Per le domande spedite da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC), la data e ora di arrivo della domanda sarà quella registrata dalla casella protocollo@comune.mori.tn.it (data di ricezione). È onere dell'aspirante verificare l'effettiva ricezione della domanda se la stessa è spedita da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC). L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC).

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto mediante PEC (protocollo@pec.comune.mori.tn.it), posta elettronica ordinaria (protocollo@comune.mori.tn.it) gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di reclutamento.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra, né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso

fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- il nome e il cognome, la data ed il luogo di nascita, la residenza, e la precisa indicazione del domicilio;
- il possesso di uno dei titoli di studio previsti dall'avviso, la votazione finale riportata e l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito;
- Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere accompagnato dal 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, entro la data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
- **la disponibilità a svolgere le attività di rilevatore nell'ambito del proprio normale orario di servizio, con riassegnazione temporanea delle mansioni, compatibilmente con le esigenze del proprio ufficio/servizio;**
- la disponibilità ad operare in qualsiasi zona del territorio di competenza dell'UCC (Ufficio Comunale di Censimento) e di disporre di idoneo mezzo di trasporto;
- gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza per l'affidamento dell'incarichi;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE n. 16/679.

L'Amministrazione comunale si riserva di accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati anche a mezzo di controlli a campione. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato, in forma leggibile e per esteso.

COMPITI DEL RILEVATORE

I compiti affidati al rilevatore sono quelli previsti dal Piano Generale di Censimento approvato dal Consiglio dell'Istituto Nazionale di Statistica – ISTAT con deliberazione n. 4/2022 del 22 marzo 2022 e all'allegato 1 della circolare ISTAT n. 3 di data 31/05/2022 che si esplicano in particolare nel:

- partecipare alle giornate di formazione ed agli incontri periodici, prima od in corso di rilevazione, ogni qualvolta richiesto, presso le sedi comunicate dal responsabile dell'UCC o dal coordinatore di riferimento;
- gestire quotidianamente, mediante uso del Sistema di gestione delle indagini predisposto dall'ISTAT (SGI), il diario relativo al campione di indirizzi per la rilevazione areale e di unità di rilevazione per la rilevazione da lista loro assegnati;
- effettuare le operazioni di rilevazione dell'indagine areale relativamente alle sezioni di Censimento/indirizzi assegnati;
- effettuare le interviste alle unità della rilevazione da Lista non rispondenti tramite altro canale, tenendo conto degli orari di presenza dei componenti nell'alloggio e fornendo loro informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;

- segnalare al responsabile dell'UCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta ai fini dell'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'art.11 del d.lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e successive modificazioni;
- svolgere ogni altro compito loro affidato dal Responsabile dell'UCC Comunale di Censimento o dal coordinatore e inerente le rilevazioni.

I compiti di cui sopra potranno essere integrati da ulteriori disposizioni impartite dall'ISTAT e dall'UCC del Comune di Mori.

Nel corso della rilevazione è fatto divieto al rilevatore di svolgere nei confronti delle unità da rilevare attività diverse da quelle indicate dall'UCC.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto al ricevimento della domanda.

MODALITÀ DI SELEZIONE

L'Amministrazione formulerà una graduatoria con le seguenti priorità:

1. in ordine di punteggio di conseguimento del diploma di laurea o diploma universitario per gli aspiranti in possesso di tali titoli. A parità di punteggio precede l'aspirante con il miglior punteggio di laurea o diploma e, in caso di ulteriore parità, l'aspirante con la minore età anagrafica;
2. in ordine di punteggio di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità). A parità di punteggio precede l'aspirante con il miglior punteggio, in caso di ulteriore parità, l'aspirante con la minore età anagrafica;

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata all'albo comunale e sul sito internet del Comune di Mori all'indirizzo: www.comune.mori.tn.it.

AFFIDAMENTO INCARICHI DI RILEVATORE

Gli incarichi dei rilevatori saranno affidati in ordine di graduatoria, definita con le priorità sopra riportate. **I soggetti selezionati saranno avviati alla formazione prevista.**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che: Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mori (email: privacy@comune.mori.tn.it; sito web: <http://www.comune.mori.it>); Responsabile per la protezione dei dati personali è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <http://www.comunitrentini.it>);

Il personale amministrativo appositamente incaricato, potrà venire a conoscenza dei dati conferiti. Il conferimento di tali dati, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate all'affidamento di analoghi incarichi.

La graduatoria sarà affissa all'albo dell'ente secondo la normativa prevista e pubblicato sul sito internet www.comune.mori.tn.it.

Il presente avviso di procedura, con allegato fac-simile di domanda, è disponibile sul sito internet all'indirizzo: www.comune.mori.tn.it.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o prorogare il presente avviso di procedura qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta.

Per eventuali, ulteriori informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Segreteria e Affari Generali del Comune di Mori – Tel 0464 916272 dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30. Il responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali del Comune di Mori, dott.ssa Laura Biasiutti.

Mori, 20/05/2026



**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETARIA E AFFARI GENERALI**
dott.ssa Laura Biasiutti

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