



# Comune di Montepulciano

## (Provincia di Siena)

**INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, PER ANNI 2, PRESSO L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE CULTURALI SPORTIVE TURISTICHE DEL COMUNE DI MONTEPULCIANO PER L'ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE DALLA REGIONE TOSCANA ALLA COMUNITÀ D'AMBITO TURISTICO DELLA VALDICHIANA SENESE, RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. N. 80/2021, AGGIORNATO CON DETERMINAZIONE N. 886/2025 UCVS**

### **VISTI:**

- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montepulciano;
- l'Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali sottoscritto con l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese in data 12/08/2022;
- l'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 avente ad oggetto: *"Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali"*;
- il D.P.R. n. 487/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- la Deliberazione della Giunta Comunale 81/2025 con la quale si approva il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027;

**VISTA** la determinazione dirigenziale di approvazione del presente interpello n. 70/2026;

### **RENDE NOTO**

che il presente interpello, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021, per la copertura di n. 1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e determinato, per anni 2, presso l'Area Servizi alla Persona Politiche Culturali Sportive Turistiche del Comune di Montepulciano, per l'esercizio associato delle funzioni attribuite dalla Regione Toscana alla Comunità d'Ambito Turistico della Valdichiana Senese di cui Montepulciano è comune capofila, è rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato dall'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese con determinazione dirigenziale n. 886/2025, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese stessa.

### **ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione dei candidati alla prova orale è necessario **essere inseriti nell'elenco** approvato dall'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese con determinazione dirigenziale n. 886/2025;

### **ART. 2 – CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE**

In caso di assunzione, al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di



# Comune di Montepulciano

## (Provincia di Siena)

legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

### **ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per partecipare alla selezione occorre presentare domanda **entro il giorno 06/02/2026**

I candidati che intendono partecipare alla selezione devono ESCLUSIVAMENTE accedere alla piattaforma online <https://servizi.comune.montepulciano.si.it>, autenticarsi con SPID o CIE, accedere alla sezione Istanze OnLine e aprire l'istanza denominata "INTERPELLO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO FULL TIME TEMPO DETERMINATO\_ AREA SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE CULTURALI SPORTIVE TURISTICHE"

<https://servizi.comune.montepulciano.si.it/portal/servizi/moduli/175/modulo>

con le modalità ivi descritte entro il termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nel sito istituzionale del Comune di Montepulciano.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi telematici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Il candidato dovrà connettersi al sito web come indicato, seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute per le quattro fasi: 1) Accesso tramite SPID/CIE; 2) Compilazione domanda in formato elettronico; 3) Invio dell'istanza mediante l'apposito tasto Salva e invia;

Nell'area personale del portale dell'ente saranno disponibili le informazioni dettagliate dell'istanza compilata, comprensive di identificativo univoco, data e ora di invio, oltre alla propria copia del modulo Pdf.

Una volta conclusa la procedura, il sistema restituisce tramite email una ricevuta di inoltro e di avvenuta protocollazione. È necessario conservare la ricevuta con il numero di protocollo, che sarà utilizzato per l'identificazione dei candidati e in tutte le comunicazioni successive.

### **ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

La procedura di partecipazione prevede, previa registrazione, l'inserimento di informazioni e dichiarazioni obbligatorie relative al possesso dei requisiti.

Dovrà essere allegato il curriculum vitae in formato europeo Europass;

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

### **ART. 5 – CAUSE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali delle domande pervenute ovvero omissioni delle stesse che non comportino la modifica del contenuto sostanziale delle dichiarazioni. L'integrazione o rettifica può essere effettuata per iscritto con una dichiarazione resa dall'interessato entro la scadenza fissata per la presentazione delle domande.

### **ART. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le comunicazioni relative a tutte le fasi, successive all'iscrizione, di svolgimento della presente selezione saranno fornite ai candidati unicamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Montepulciano.

### **ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Sono ammessi alla prova orale tutti i candidati presenti nell'elenco degli idonei, approvato dall'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese come descritto in premessa, che presentino istanza di ammissione all'interpello presso il Comune di Montepulciano nei termini e con le modalità sopra descritte.



# Comune di Montepulciano

## (Provincia di Siena)

La comunicazione dell'ammissione/esclusione dei candidati alla prova sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.

### **ART. 8 – FUNZIONI E CONOSCENZE RICHIESTE**

L'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo determinato per due anni - full time per l'Area Servizi alla Persona Politiche Culturali Sportive Turistiche a seguito trasferimento funzioni disposto dall'art. 9 della legge regionale 31 dicembre 2024, n. 61 (Testo unico del Turismo) prevede che "sono attribuite ai Comuni, che le esercitano in forma associata a livello di comunità d'ambito turistico definite dall'allegato A di cui all'articolo 147, le seguenti funzioni e compiti:

1. funzioni di informazione e accoglienza relativa all'offerta turistica del territorio della comunità d'ambito turistico;
2. compiti di programmazione e monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche dei territori di destinazione, avvalendosi della consulta di cui all'articolo 10;
3. funzioni di livello locale in materia di sistema informativo regionale del turismo, di cui all'articolo 13."

Il profilo richiesto, di conseguenza, deve svolgere funzioni nel settore turistico ed in particolare in relazione alle funzioni sopra individuate:

- gestire l'attività di statistica di ambito relazionandosi con gli altri referenti dell'ente e con soggetti esterni pubblici e privati.
- gestire il dialogo con gli stakeholder e le imprese del territorio.
- svolgere compiti relativi a: a) inserimento dati anagrafici di strutture ricettive e locazioni turistiche nella piattaforma unica regionale messa a disposizione da Regione Toscana; b) inserimento dati nella piattaforma unica regionale messa a disposizione da Regione Toscana ove la struttura ricettiva o la locazione turistica, per causa di forza maggiore, fosse oggettivamente impossibilitata a procedere in autonomia; c) controllo di tempestività e qualità dei dati, con le correlate attività di sollecito nei confronti delle strutture ricettive e delle locazioni turistiche, collocate nel territorio di competenza, che comunicano i dati in modo incompleto od erroneo o non li comunicano affatto; d) verifica della disponibilità dei dati all'interno del sistema informativo regionale del turismo nel rispetto delle modalità, della tempistica e con le responsabilità assegnate.

In considerazione dei contenuti professionali delle mansioni, le conoscenze richieste vertono sui seguenti argomenti:

- Nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- Norme in materia di procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, accesso agli atti, accesso civico (L. n. 241/1990 e D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Norme in materia di privacy, obblighi di pubblicità, anticorruzione e trasparenza;
- CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali
- Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013)
- Nozioni fondamentali in materia di appalti e contratti pubblici, procedure di acquisto beni, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)
- Normativa in materia di documentazione e certificazioni amministrative (DPR n. 445/2000), anche in riferimento al documento informatico (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii)
- Conoscenza L.R. Toscana N. 61/2024 e relativo regolamento attuativo.



# Comune di Montepulciano

## (Provincia di Siena)

Il colloquio concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione al profilo da ricoprire anche mediante l'analisi del curriculum vitae.

Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese mediante colloquio, lettura e traduzione testi.

Nell'ambito di detta prova orale, sarà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse consiste in un giudizio di idoneità e non influisce nell'attribuzione del punteggio complessivo.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

### **ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA**

La prova orale verterà sulle materie di cui all'articolo 8 del presente documento e si terrà **il giorno 18/02/2026 a partire dalle ore 10.00 presso la sala Consiliare del Comune di Montepulciano, Piazza Grande, 1- Montepulciano.**

### **ART. 10 - GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria finale verrà approvata dal Responsabile P.O. dell'Ufficio personale, a seguito di valutazione di eventuali pari merito.

A parità di punteggio sarà tenuto conto dei titoli di preferenza, ai quali i candidati abbiano diritto in virtù delle norme vigenti purché specificati nella domanda di partecipazione.

Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso di titoli di preferenze e/o precedenza, ancorché in possesso di questo ente, presentate posteriormente alla chiusura del presente avviso.

Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati. **La graduatoria sarà valida solo per la copertura del posto previsto dal presente interpello.**

La graduatoria formata presso questo Ente a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti né dallo stesso Ente per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

Nel caso in cui il vincitore della graduatoria formata a seguito dell'interpello fosse cancellato dall'elenco degli idonei per essere stato, nel frattempo, assunto a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dello stesso, questo perde il requisito di partecipazione e conseguentemente decade dalla graduatoria.

Si ricorda che:

- l'idoneo assunto a tempo determinato non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri Enti;
- il mancato superamento del colloquio effettuato nell'ambito dell'interpello non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri Enti.

### **ART. 11 – NORME DI SALVAGUARDIA**

Il presente interpello costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il presente interpello non è vincolante per l'Amministrazione comunale.

### **ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il Comune di Montepulciano, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, potrà predisporre la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica e la revoca dell'avviso con apposito atto del Responsabile del Servizio personale.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si rimanda alle vigenti disposizioni normative in materia concorsuale e al vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita



# Comune di Montepulciano

## (Provincia di Siena)

e incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso, dal citato Regolamento comunale e dalla vigente normativa concorsuale, nonché dalle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Il presente avviso è consultabile e scaricabile nella sezione Bandi di concorso del Portale Amministrazione Trasparente del Comune di Montepulciano e nella home page del sito istituzionale. Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio personale – email: [personale@comune.montepulciano.si.it](mailto:personale@comune.montepulciano.si.it).

Per chiarimenti e informazioni relative all'iscrizione/accesso all'Area riservata per la compilazione dell'Istanza on line e/o per il Pagamento on line e qualora si riscontrassero eventuali problematiche tecniche riscontrate nella compilazione della domanda, gli interessati potranno inviare una mail all'indirizzo: [serviziweb@comune.montepulciano.si.it](mailto:serviziweb@comune.montepulciano.si.it), evidenziando il problema rilevato.

Il presente avviso è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione innanzi al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

### **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali (identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Montepulciano saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Montepulciano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è la società Esseti Servizi Telematici srl Email: [rpd@consorzioerrecablate.it](mailto:rpd@consorzioerrecablate.it); PEC: [rpd@pec.consorzioerrecablate.it](mailto:rpd@pec.consorzioerrecablate.it).

Montepulciano 22/01/2026

Il Responsabile Area Amministrativa  
Dott.ssa Loredana Banini