



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATA A TUTTO IL PERSONALE ASET SPA,
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DA “CAPO SERVIZIO OPERATIVO AREA SERVIZI AMBIENTALI”
LIV. 5B DEL CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI CON FORMAZIONE DI RELATIVA GRADUATORIA DI
IDONEI**

Art. 1 – Selezione interna riservata al personale ASET Spa : In esecuzione del Provvedimento Direzionale n. 30 del 01 dicembre 2025 ASET S.p.A., società ad integrale capitale pubblico indice, ai sensi dell'art. 5 c. 9 del vigente Regolamento per il reclutamento del personale e le riqualificazioni interne, una selezione interna riservata al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato per la copertura di un posto di “*Capo Servizio Operativo area servizi ambientali*” liv 5b del CCNL dei Servizi Ambientali e correlata formazione di graduatoria di idonei da utilizzare all'occorrenza per eventuali necessità di temporaneo potenziamento dell'attività e/o anche per un'eventuale ampliamento delle risorse da dedicare al servizio. Il presente avviso di selezione interna aperto a tutto il personale aziendale è posto in essere in quanto il profilo professionale ricercato può essere posseduto da più dipendenti aziendali attualmente in servizio ed impegnato in altre mansioni e/o aree della società.

Descrizione mansione: Il profilo ricercato sarà inquadrato all'interno del gruppo di lavoro aziendale dell'ufficio pianificazione e gestione servizi operativi del settore Igiene ambientale.

Al capo servizio operativo sarà affidato il compito di programmare e sovrintendere i turni di servizio delle attività di raccolta rifiuti assegnate in base alla contrattualistica stipulata con i Comuni soci e in collaborazione con l'ufficio tecnico e la gestione dei disservizi operativi.

Le attività che sarà chiamato a svolgere sono, in via non esaustiva, di seguito indicate:

1. Attività di pianificazione e coordinamento

- Gestione dei gruppi di lavoro addetti alla raccolta domiciliare dei rifiuti urbani con il metodo porta a porta e dei rifiuti ingombranti, addetti alla raccolta dei rifiuti urbani stradali e alla pulizia dell'arenile, addetti allo spazzamento manuale e meccanizzato. In caso di assenza di uno dei coordinatori a cui è assegnata la gestione di altri gruppi di lavoro il dipendente li gestisce in via sostitutiva e secondo le direttive impartite dall'ufficio tecnico e nel rispetto delle funzioni a lui assegnate.
- Pianificazione dei servizi giornalieri e settimanali utilizzando il software gestionale operativo ECOS GO per i gruppi di lavoro a lui assegnati.





- Coordinamento, in qualità di preposto, delle operazioni quotidiane, assegnando compiti e turni agli operatori dei gruppi di lavoro a lui assegnati.
- Organizzare i turni di lavoro, le ferie e le sostituzioni del personale dei gruppi di lavoro a lui assegnati, in collaborazione con i coordinatori degli altri gruppi di lavoro.
- Aggiornare e monitorare i piani di lavoro in base alle esigenze operative e alle variazioni dei servizi.
- Organizzare e gestire i servizi sostitutivi in caso di imprevisti, anche relativamente a gruppi di lavoro gestiti in via sostitutiva.
- Compilare le schede di valutazione del personale operativo;
- Provvedere alla compilazione di dati integrativi a completamento dei Vi.Vi.Fir per trasporti dei rifiuti gestiti dai gruppi di lavoro a lui affidati.



2. Supervisione Operativa e sopralluoghi

- Supervisionare le attività quotidiane dei lavoratori, assicurandosi che seguano le procedure e gli standard di sicurezza.
- Monitorare e valutare utilizzando gli specifici strumenti aziendali le prestazioni del personale operativo.
- Risolvere i problemi operativi che possono sorgere durante le attività di raccolta rifiuti.
- Collaborare con l'officina meccanica per garantire la disponibilità e l'efficienza dei mezzi necessari alla raccolta rifiuti.
- Monitorare lo stato dei mezzi e segnalare eventuali necessità di manutenzione ove ciò non sia già stato già segnalato da altri addetti al servizio.
- Effettuare sopralluoghi nel territorio per verificare la corretta esecuzione dei servizi.
- Controllare in qualità di preposto il comportamento del personale operativo, con particolare attenzione agli aspetti della sicurezza sul lavoro.
- Controllare in qualità di preposto che il personale sia stato formato sulle procedure di sicurezza e sull'uso corretto delle attrezzature.



- Effettuare sopralluoghi per i servizi di raccolta ingombranti a pagamento o da effettuare all'interno di aree private.
- Aggiornare i costi dei servizi ingombranti a pagamento e predisporre le relative manleve.
- Gestire situazioni di emergenza legate alla raccolta rifiuti, attivando le procedure previste e coordinando gli interventi necessari.

3. Gestione delle Segnalazioni di Disservizi, Comunicazione e Relazioni Esterne

- Ricevere e gestire le segnalazioni di disservizi da parte dei cittadini, coordinando le azioni correttive finalizzate alla relativa risoluzione.
- Registrare sul gestionale del Call Center le azioni intraprese.
- Mantenere comunicazioni efficaci con il personale operativo, l'ufficio tecnico aziendale e i tecnici dei comuni soci.
- Rispondere ai reclami e richieste dei cittadini riguardanti il servizio di raccolta domiciliare.
- Partecipare a riunioni con l'ufficio tecnico o enti locali per migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.

4. Supporto e sostituzione dei colleghi:

- Assicurare supporto ai colleghi coordinatori dei servizi operativi in caso di necessità.
- Sostituire i colleghi coordinatori dei servizi operativi in caso di assenze secondo le direttive impartite dall'ufficio tecnico, garantendo la continuità operativa dei servizi di raccolta rifiuti e spazzamento stradale.
- Collaborare con il gruppo di lavoro di programmazione e coordinamento dei servizi operativi per garantire una gestione efficace e tempestiva delle attività dell'ufficio.

5. Formazione e Aggiornamento

- Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento professionale per migliorare le competenze necessarie allo svolgimento del ruolo.
- Condividere con l'ufficio tecnico e l'ufficio programmazione e coordinamento dei servizi operativi le conoscenze acquisite dal personale operativo per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.



Descrizione profilo professionale ricercato : Oltre i requisiti generali e specifici per l'ammissione previsti al successivo art. 2, il profilo professionale ricercato deve possedere le seguenti capacità di base:

- propensione a porsi al servizio dell'utente e dell'organizzazione aziendale, capacità di lavorare in gruppo; capacità di rispetto dei ruoli e delle disposizioni impartite, empatia, integrità e spirito di iniziativa completano il profilo professionale.

I/le candidati/e dovranno, preferibilmente, possedere conoscenze nell'ambito del settore della raccolta trasporto e trattamento rifiuti, maturata anche presso precedenti esperienze lavorative in aziende del settore, ed avere una conoscenza della normativa specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di raccolta, spazzamento e trasporto rifiuti. I candidati dovranno avere una buona base di conoscenza di nozioni informatiche, di utilizzo di strumenti di office - automation ed eventualmente strumenti gestionali di applicativi per l'organizzazione di servizi operativi. I/le candidati/e dovranno possedere spiccata attitudine alla capacità di comunicazione efficace, di delega, di organizzazione e gestione del tempo, di risoluzione dei problemi, di lavorare in un team organizzato e multidisciplinare e propensione alla precisione ed accuratezza nello svolgere le mansioni affidate.

Le prestazioni lavorative saranno su 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con rotazione di turni lavorativi ogni settimana e con periodicità trisettimanale: due settimane aventi orario lavorativo mattutino con un rientro pomeridiano e una settimana avente orario pomeridiano con rientro mattutino.

Art. 2 - Requisiti Generali e Specifici per l'Ammissione.

I requisiti minimi essenziali richiesti, pena la non ammissione alla selezione, sono i seguenti:

- A) essere dipendente di ASET SPA con contratto di lavoro a tempo indeterminato con periodo di prova regolarmente superato;
- B) essere in possesso della patente di guida categoria "B" in corso di validità;

Art. 3 - Termine e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione interna, datata e sottoscritta dal candidato, deve pervenire al **Servizio protocollo – di ASET Spa – Sede legale– Via L. Einaudi n. 1 - 61032 - Fano (PU)**, perentoriamente **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno mercoledì 31 Dicembre 2025.**

La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione interna.

La domanda ed i relativi allegati possono essere presentati esclusivamente:



- In busta chiusa, a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R., ovvero, tramite recapito attraverso *Agenzia autorizzata/corriere*, presso la sede Aset Spa - in Via L. Einaudi n. 1 - 61032 Fano (PU);
- In busta chiusa, consegnata a mano da eseguirsi direttamente presso l'ufficio segreteria e protocollo generale sito presso la suddetta sede aziendale nel rispetto delle seguenti giornate e fasce orarie di lavoro (*dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,00 – festivi infrasettimanali esclusi*);

Non sono consentite altre modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione. Per ogni modalità di presentazione sopra indicata, farà fede unicamente l'avvenuto ricevimento della domanda di ammissione presso gli uffici aziendali riceventi, pertanto, non si terrà conto delle domande che pervengano, per qualsiasi motivo, oltre il termine. Il termine per la presentazione delle domande e delle dichiarazioni sostitutive è perentorio, pertanto le domande pervenute oltre il suddetto termine, anche in caso di ritardo dipendente da fatti terzi o da forza maggiore, non saranno ritenute valide. La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Il recapito del plico nelle modalità ed entro i termini richiesti è ad esclusivo rischio del mittente. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, dovrà essere prodotta unitamente agli allegati richiesti, utilizzando esclusivamente, pena l'esclusione, il fac-simile (doc sub A) allegato al presente avviso e dovrà essere corredata dai seguenti documenti in carta libera:

- Fotocopia di documento di identità e del codice fiscale in corso di validità;

La mancata e/o l'errata produzione anche di uno solo degli allegati richiesti, comporta la non ammissione alla selezione. Con la sottoscrizione della domanda e la produzione degli allegati a corredo della stessa il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità e la completezza di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte, incomplete o false si procederà con la decadenza d'ufficio da ogni diritto in ordine alla partecipazione alla selezione, fermo restando le eventuali conseguenti responsabilità di legge in materia di falsa o non veritiera autocertificazione di dati notizie ed informazioni. La busta chiusa, contenente la domanda di ammissione e gli allegati, deve riportare nella facciata, su cui è riportato l'indirizzo l'indicazione: **“Domanda per l'ammissione alla selezione interna per la graduatoria di Capo servizio operativo area servizi ambientali - Aset Spa”**. L'omessa apposizione della predetta indicazione sulla busta, comporta l'esclusione dalla selezione interna. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi eventuali dati sensibili a cura del personale preposto alla conservazione



delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure di selezione e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

Art. 4 – Prova di selezione

La prova di selezione consisterà in una prova orale con somministrazione di domande con l'attribuzione del punteggio massimo di 100 (cento) punti.

Per l'ammissione in graduatoria sarà necessario conseguire il punteggio minimo di 55/100 (cinquantacinque punti su cento)

Le domande verteranno sulle seguenti materie:

- 1) Nozioni di base sulla normativa rifiuti: classificazione dei rifiuti artt 183 e 184 del D. Lgs 152/2006 e s.m.i.)
- 2) Concetti di base relativi ai centri raccolta differenziata ai sensi del D.M. 08/04/2008 e s.m.i.
- 3) Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro: organizzazione aziendale, le figure della sicurezza sul lavoro, il servizio di prevenzione e protezione, i dispositivi di protezione individuale, gli obblighi del lavoratore
- 4) Principali nozioni in materia di rispetto del codice della strada: art 149, art 172, art 173, art 186, art 187, art 189, art 192
- 5) Nozioni di base relative alle tipologie di automezzi impiegati per la raccolta dei rifiuti
- 6) Nozioni di base di informatica e sull'utilizzo di programmi quali word, excel e programmi gestionali
- 7) Compiti e funzioni del capo servizi operativi

Il colloquio sarà inoltre, volto anche ad approfondire, precedenti esperienze lavorative maturate dal candidato in mansione simile a quella oggetto del profilo ricercato, l'attitudine al ruolo con riferimento a capacità di gestione del personale, a lavorare in team e all'assolvimento di disposizioni e ordini impartiti dal capo dell'ufficio tecnico area servizi ambientali.

Art. 5 - Data e luogo di svolgimento delle prove d'esame

Il Calendario della prova indicante data, ora e luogo di svolgimento della stessa, sarà comunicato ai candidati con almeno 07 (sette) giorni di preavviso, **esclusivamente tramite comunicazione all'indirizzo e-mail che sarà indicato in sede di domanda.** La lettura ed il corretto funzionamento dell'indirizzo e-mail indicato nella domanda di ammissione è ad esclusivo rischio e responsabilità del candidato/a. I candidati che si presenteranno alle prove d'esame dovranno essere muniti di valido documento di identità. La mancata o tardiva presentazione, per qualsiasi motivo, nel luogo ed all'ora



convenuta per la convocazione d'esame sarà considerata rinuncia espressa alla partecipazione. Saranno parimenti esclusi dalle prove i candidati non in grado di esibire un documento di identità valido o che presentino documenti scaduti, ovvero che si presentino ad avvenuto avvio delle procedure delle prove.

Art. 6 - Commissione Esaminatrice, graduatoria, nomina e assunzione

La Commissione Esaminatrice è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione dal Direttore Amministrativo, nel rispetto ed osservanza delle disposizioni di legge, di Statuto e dell'art. 2 del Regolamento aziendale per il reclutamento del personale. L'Ammissione alla selezione, i criteri di valutazione delle prove, nonché la formazione della graduatoria di merito finale è competenza esclusiva della Commissione. I candidati ammessi e dichiarati idonei a seguito del superamento della prova di esame verranno inseriti in una graduatoria di idonei secondo l'ordine di merito espresso dalla Commissione. La graduatoria finale è approvata dal Direttore Amministrativo che, riconosciuta la regolarità del procedimento espletato, ne disporrà la pubblicazione presso la bacheca aziendale accessibile al personale. La graduatoria sarà formulata in ordine decrescente sulla base del punteggio complessivo conseguito ed avrà validità, salvo proroghe, di anni 2 (due).

In esito alla redazione della graduatoria di idonei, il primo classificato sarà assegnato alle mansioni di "Capo servizi operativi area servizi ambientali" con applicazione del trattamento economico e giuridico di cui al liv 5b livello del CCNL dei servizi ambientali. In caso di assegnazione del posto a dipendente in possesso di un trattamento economico superiore all'inquadramento previsto il differenziale sarà mantenuto attraverso il riconoscimento di voce economica *ad personam*. La graduatoria finale sarà utilizzata dal Servizio Tecnico dei Servizi Ambientali per eventuali ulteriori necessità operative temporanee e/o sostitutive nel ruolo, con scorrimento della stessa nel rispetto dell'ordine di posizionamento ed assegnazione temporanea delle mansioni di CSO area servizi ambientali con conseguente riconoscimento del trattamento economico di cui al livello 5b per le giornate di effettivo impiego delle corrispondenti mansioni superiori ove ne ricorrano i presupposti (per il personale inquadrato in livelli inferiori). Resta inteso che al termine dell'impiego anche temporaneo nelle mansioni di CSO degli idonei in graduatoria il personale sarà ricollocato nella posizione lavorativa e nel livello di inquadramento di provenienza. Si precisa che il rifiuto all'esecuzione delle mansioni da parte dei dipendenti inseriti in graduatoria, ne comporterà l'immediata esclusione dalla stessa.

La selezione interna è indetta nel rispetto del richiamato Regolamento per il reclutamento e le riqualificazioni interne e nell'ambito del processo di programmazione per l'ottimizzazione e la



riorganizzazione dell'Area Servizi Ambientali anche in preventiva riorganizzazione del servizio operativo per la gestione del programmato turnover del personale operativo del servizio.

Art. 12 - Tutela della privacy

Ai fini del Regolamento UE 679/2016 si informa che:

la raccolta dei dati personali forniti dai candidati ha, come sola finalità, quella espressa ed i dati saranno trattati in modo lecito e corretto, nel rispetto della legge sia con supporti cartacei che informatici; il trattamento dei dati personali non prevede la loro diffusione al di fuori dei casi consentiti dalla legge oltre che ai fini della pubblicazione fasi di selezione ammissione/convocazione e di redazione della graduatoria finale : il titolare dei dati è Aset Spa; il responsabile del trattamento è F.M. Spaccazocchi.

Art. 13 - Pubblicità dell'avviso di Selezione ed Informazioni finali

Il presente avviso, essendo riservato esclusivamente a personale interno, è pubblicato ai sensi dell'art. 5 c. 11 del Regolamento per il reclutamento del personale:

- In forma integrale unitamente alla domanda di ammissione (allegato A) in formato scaricabile nella sezione del sito internet aziendale per 20 giorni – selezione del personale Anno 2025;
- In forma integrale unitamente alla domanda (allegato a) in formato digitale scaricabile in bacheca aziendale Teamsystem HR, accessibile a tutto il personale in servizio con contratto a tempo indeterminato alla data di pubblicazione;
- Presso le bacheche fisiche site nelle principali sedi aziendali;
- Comunicato alle OO.SS. il giorno della pubblicazione;

Art. 14 – Norme Transitorie e Finali

Resta ferma ed impregiudicata, in qualsiasi momento, la possibilità di:

- prorogare il termine della scadenza della selezione, ovvero, di riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare, sospendere o annullare il procedimento di selezione;
- procedere o meno al recepimento degli atti di selezione prodotti dalla Commissione Esaminatrice ed alla successiva validazione;
- procedere o meno all'utilizzo della graduatoria, senza che i classificati possano vantare diritti di alcun genere o tipo relativamente alla stessa;

Le eventuali determinazioni a riguardo saranno assunte con Provvedimento congiunto del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico e rese pubbliche dandone avviso nella sezione del sito internet



aziendale ove sarà pubblicato in formato integrale il presente avviso. Il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo – dott. F.M. Spaccazocchi. Informazioni sul presente avviso pubblico potranno essere richieste tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalla ore 9,00 alle ore 12,00 telefonando all'Ufficio Gestione ed Amministrazione Risorse Umane tel. 0721.83391 – Riferimenti: dott.ssa Morena Vichi.

Fano li 01 Dicembre 2025

Il Direttore Amministrativo
(dott. F.M. Spaccazocchi)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa