AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA DI MONTEFELTRO SERVIZI SRL

PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 RISORSA – SEGRETERIA TECNICA E ORGANIZZATIVA –LIVELLO C1 CCNL IGIENE AMBIENTALE (UTILITALIA)

SCADENZA CANDIDATURE: 7 NOVEMBRE 2026

PERIODO INDICATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI:

16, 17 E 18 NOVEMBRE 2026

ART. 1 – Premessa

La MONTEFELTRO SERVIZI SRL (di seguito MONTEFELTRO SERVIZI), società in house interamente partecipata dai sette Comuni dell'Alta Valmarecchia, affidataria della gestione di servizi ambientali e di igiene urbana sul territorio, indice la presente selezione ad evidenza pubblica (rinvenibile sul sito istituzionale all'indirizzo web https://www.montefeltroservizi.it/ o accedendo al percorso Home page >> Chi siamo >> Società trasparente >> Bandi di concorso all'indirizzo https://www.montefeltroservizi.it/societa-trasparente/bandi-di-concorso.html) per la formazione di una graduatoria finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 *Addetto/a Segreteria Tecnica e Organizzativa*.

La selezione è disciplinata dal presente avviso (*lex specialis*) e dal REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NELLA SOCIETA' MONTEFELTRO SERVIZI S.R.L., dalle norme vigenti in materia di reclutamento presso società a controllo pubblico e di parità di trattamento, nonché dal CCNL applicato dalla Società.

MONTEFELTRO SERVIZI garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal c.d. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ex D. LGS. 11 aprile 2006, n. 198 armonizzato al Decreto del Presidente Della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82 ed in ossequio delle Linee Guida 6 ottobre 2022 sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni".

La partecipazione alla selezione implica da parte del candidatə la piena conoscenza ed accettazione del presente avviso di selezione.

ART. 2 - Profilo professionale

La figura sarà inserita nell'ambito dei Servizi Ambientali della Società e svolgerà attività tecnico-amministrative e organizzative a supporto delle strutture aziendali, operando nell'ambito di procedure e istruzioni aziendali definite e collaborando con le diverse funzioni organizzative.

In particolare, si occuperà di:

• gestione documentale e archiviazione;

• gestione flussi informativi interni ed esterni;

• supporto amministrativo ai servizi ambientali;

• registrazione e aggiornamento dati;

• supporto alla gestione degli adempimenti inerenti la tracciabilità dei rifiuti;

• predisposizione report e documentazione;

• rapporti con utenti, fornitori ed enti pubblici;

• utilizzo dei software gestionali aziendali.

ART. 3 - Inquadramento contrattuale

La risorsa sarà assunta con:

- contratto a tempo indeterminato (D. Lgs. 81/2015);
- orario full-time;
- CCNL Servizi Ambientali Utilitalia (Aziende Municipalizzate – Servizi di Igiene Urbana e Affini**)**;
- livello di inquadramento C1.

La sede di lavoro sarà presso le strutture aziendali di Montefeltro Servizi S.r.l.

ART. 4 - Requisiti generali di accesso

Per l'ammissione alla selezione il candidatə dovrà possedere i seguenti requisiti generali al momento della candidatura e durante tutto l'iter selettivo e autocertificarli nel modulo di domanda di partecipazione alla selezione:

1) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
2) godimento dei diritti civili e politici;
3) assenza di condanne penali incompatibili con l'impiego;
4) assenza di provvedimenti di licenziamento disciplinare da pubbliche amministrazioni o società a controllo pubblico;
5) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni; Idoneità psico-fisica attitudinale professionale all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente selezione, che verrà successivamente accertata da MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l in fase di assunzione mediante visita medica preassuntiva.
6) possesso della patente di guida categoria B.

ART. 5 - Requisiti specifici di ammissione

I candidati dovranno possedere:

Titolo di studio

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Esperienza professionale

Esperienza (dimostrata da curriculum e che sarà ulteriormente accertata in fase di colloquio dietro presentazione del c.d. *Modello C2 Storico*) di almeno **6 MESI** continuativi maturata in **uno o più** dei seguenti ambiti:

- attività amministrative;
- attività di segreteria;
- gestione documentale;
- front office e back office;
- attività di supporto tecnico-amministrativo;
- utilizzo di software gestionali;
- attività svolte presso enti pubblici, società partecipate o aziende strutturate.

Competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Office e in particolare di:

- Word;
- Excel;
- Outlook.

ART. 6 - Titoli valutabili

Costituiranno titoli preferenziali ai fini dell'attribuzione del punteggio:

Esperienze professionali

- esperienza presso enti pubblici, società in house o società partecipate;
- esperienza presso aziende operanti nei servizi ambientali;
- esperienza in attività di segreteria tecnica e organizzativa;
- esperienza nella gestione di dati e flussi documentali;
- esperienza nella gestione amministrativa dei servizi di igiene urbana.

Competenze tecniche specifiche

- gestione formulari di identificazione dei rifiuti (FIR);
- gestione registri di carico e scarico rifiuti;
- utilizzo del sistema RENTRI;
- utilizzo di software gestionali dedicati ai servizi ambientali;
- elaborazione di report e utilizzo avanzato di Excel.

Formazione professionale

- corsi inerenti la normativa ambientale;
- corsi inerenti la gestione dei rifiuti;
- corsi relativi al RENTRI;

- corsi relativi ai sistemi di compliance aziendale;
- corsi in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 7 - Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Per lo svolgimento delle attività amministrative e organizzative connesse alla gestione della presente procedura selettiva, ivi comprese la raccolta delle candidature, la gestione delle comunicazioni ai candidati e il supporto organizzativo alla Commissione Esaminatrice, MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l. si avvale del supporto operativo di Synergie Italia S.p.A. – Agenzia per il Lavoro.

Restano in ogni caso di esclusiva competenza di MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l. e della Commissione Esaminatrice la verifica dei requisiti di ammissione, la valutazione dei titoli, lo svolgimento dei colloqui, la formazione della graduatoria e l'adozione di ogni decisione inerente la procedura selettiva.

Per l'ammissione alla selezione la domanda va presentata, **entro il termine perentorio delle ore 24:00 del giorno 7 NOVEMBRE 2026**, (salvo riserva di eventuale proroga del termine che sarà comunicato, mediante pubblicazione sul sito, almeno 3 giorni prima della scadenza originaria), **esclusivamente in modalità telematica**, compilando l'apposito modulo elettronico (FORM) disponibile attraverso il seguente link della piattaforma *Jotform* che sarà accessibile dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Si considera presentata nei termini, a pena di esclusione, la domanda di ammissione **confermata ed accettata** dal sistema entro le ore 24:00 dell'ultimo giorno utile. Sarà possibile inviare una sola domanda, per una sola volta. Dopo le ore 24:00 il collegamento al FORM sarà automaticamente disattivato.

N.B.: l'indirizzo e-mail indicato dal candidatə in sede di presentazione della domanda sarà quello utilizzato per l'invio del codice alfanumerico che permetterà l'identificazione del candidatə durante tutto l'iter selettivo, nonché **l'unico mezzo di comunicazione diretta** per i successivi avvisi e/o informazioni, oltre quanto sarà pubblicato sul sito www.montefeltroservizi.it

Le domande pervenute con modalità diverse non saranno ritenute valide e i candidatə non saranno ammessi alla selezione. La domanda di partecipazione *on line* deve includere obbligatoriamente gli estremi di un documento d'identità in corso di validità, oltre al documento stesso in allegato. **Una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata dal candidatə**. Qualora si rendano necessarie modifiche o integrazioni, operazione da effettuarsi sempre e soltanto **entro la data di scadenza del bando**, il candidatə dovrà rivolgersi al supporto *on line* all'indirizzo e-mail: selezione.concorsi@synergie-italia.it **indicando tassativamente nell'oggetto il TITOLO del presente AVVISO**.

La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

MONTEFELTRO SERVIZI non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del proprio recapito di posta elettronica da parte dei candidatə o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di partecipazione,

né per eventuali ritardi dovuti a disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A ciascun candidatə che perfeziona la domanda di partecipazione, la piattaforma assegnerà e comunicherà tramite e–mail un codice alfanumerico identificativo. Tale codice permetterà l'identificazione del candidatə durante tutto l'iter selettivo.

È previsto un servizio di **assistenza ai candidatə** (cd. *help desk*) esclusivamente per la risoluzione di problematiche o difficoltà incontrate dal candidatə nell'inserimento dei dati e della domanda di partecipazione sul FORM on line. L'assistenza sarà garantita fino alle **24 ore antecedenti** la data di scadenza sopraindicata tramite casella di posta elettronica dedicata selezione.concorsi@synergie-italia.it

Non sono ammessi a partecipare alla selezione i candidatə le cui domande siano state redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o oltre il termine perentorio stabilito dal bando.

MONTEFELTRO SERVIZI effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidatə mediante l'utilizzo del FORM. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidatə sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

MONTEFELTRO SERVIZI si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 8 - Commissione esaminatrice

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione di Montefeltro Servizi S.r.l. nel rispetto del vigente Regolamento aziendale.

La Commissione provvederà:

a) alla verifica dell'ammissibilità delle candidature;

b) alla valutazione dei titoli;

c) allo svolgimento dei colloqui;

d) alla formazione della graduatoria finale di merito.

ART. 9 - Valutazione titoli

La Commissione attribuirà fino a un massimo di **40 punti**.

A. Titolo di studio (max 5 punti)

- Diploma AFM/Ragioneria: punti 3
- Altri diplomi di scuola secondaria superiore: punti 2
- Laurea triennale: punti 4
- Laurea magistrale o specialistica: punti 5

Il punteggio più favorevole assorbe quello inferiore.

B. Esperienza professionale (max 22 punti)

- **Esperienza amministrativa e di segreteria**
  1 punto ogni 6 mesi di esperienza documentata. Massimo 6 punti.
- **Esperienza presso enti pubblici, società in house o partecipate**
  2 punti per ogni anno di esperienza. Massimo 8 punti.
- **Esperienza nel settore dei servizi ambientali**
  2 punti per ogni anno di esperienza. Massimo 8 punti.

C. Competenze tecniche specifiche (max 10 punti)

- esperienza nella gestione FIR: 3 punti
- esperienza nella gestione registri rifiuti: 3 punti
- esperienza nell'utilizzo del RENTRI: 2 punti
- utilizzo di software gestionali di settore: 2 punti

D. Formazione professionale (max 3 punti)

1 punto per ciascun corso attinente alle attività del profilo. Massimo 3 punti.

La valutazione dei titoli verrà effettuata esclusivamente sulla base di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae allegato, fermo restando il potere della Società di procedere alle verifiche di legge.

ART. 10 - Colloquio

La convocazione al colloquio sarà comunicata mediante posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato almeno 5 giorni prima della data fissata.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e orario stabiliti, salvo comprovati motivi di forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla procedura.

Saranno ammessi al colloquio i candidati ritenuti idonei in base ai requisiti richiesti.

Il colloquio sarà valutato fino a un massimo di **60 punti** e sarà finalizzato a verificare:

- conoscenze amministrative e organizzative;
- conoscenza dei principali processi documentali;
- conoscenza di formulari FIR e registri rifiuti;
- conoscenze di base del sistema RENTRI;
- utilizzo degli strumenti informatici e di Excel;
- capacità di organizzazione del lavoro;
- capacità relazionali e comunicative;
- attitudine al ruolo;
- problem solving;

- motivazione professionale.

Il colloquio si intenderà superato con il conseguimento di almeno 36/60 punti.

ART. 11 - Graduatoria

La graduatoria finale sarà formata sulla base della somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore esperienza professionale attinente alle mansioni oggetto della selezione.

La graduatoria avrà validità di 24 mesi dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata da Montefeltro Servizi S.r.l. per eventuali ulteriori esigenze assunzionali riferite a posizioni analoghe o equivalenti che dovessero manifestarsi durante il periodo di validità della stessa.

ART. 12 - Assunzione

L'assunzione sarà subordinata:

- alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati;
- alla presentazione della documentazione richiesta;
- all'accertamento dell'idoneità alla mansione.

La Società si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione per esigenze organizzative o sopravvenute disposizioni normative.

Il candidato destinatario della proposta di assunzione dovrà comunicare la propria accettazione o rinuncia entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Il rapporto di lavoro sarà soggetto al periodo di prova previsto dal CCNL applicato. In caso di rinuncia, la Società potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

ART. 13 – Privacy – Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il presente articolo costituisce l'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai candidati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Titolare del trattamento. MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l., con sede in Novafeltria (RN), Via Rino Molari 8/10, PEC montefeltroservizi@pec.it. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è contattabile all'indirizzo dpo@montefeltroservizi.it.

Finalità e basi giuridiche. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione della presente procedura selettiva e degli eventuali adempimenti conseguenti. Il trattamento è necessario all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato, all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sul reclutamento del personale delle società a controllo pubblico (art. 19 D.Lgs. 175/2016) e dalla normativa in materia di trasparenza, nonché all'esecuzione di compiti di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e), GDPR). Il trattamento non si basa sul consenso dei candidati.

Dati relativi alla salute e a condanne penali. I dati relativi alla salute (dichiarazione di idoneità psico-fisica ed eventuali richieste di ausili o tempi aggiuntivi ai sensi della L. 104/1992, con la relativa

certificazione) sono trattati ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. b) e g), GDPR e dell'art. 2-sexies D.Lgs. 196/2003; i dati relativi a condanne penali e reati sono trattati ai sensi dell'art. 10 GDPR e dell'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003, sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. Tali dati sono trattati nei soli limiti dei requisiti di ammissione e delle esigenze di svolgimento delle prove previsti dal presente avviso.

Natura del conferimento. Il conferimento dei dati richiesti nel modulo di candidatura è obbligatorio: in mancanza non è possibile partecipare alla selezione. Il conferimento dei dati relativi agli ausili o ai tempi aggiuntivi è facoltativo, ma necessario per ottenerli.

Destinatari. Per lo svolgimento delle attività amministrative e organizzative di supporto alla procedura selettiva, MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l. si avvale di Synergie Italia S.p.A., designata Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, e, per il tramite di quest'ultima, di ISAMED S.r.l., che mette a disposizione la piattaforma per la raccolta delle candidature, e del fornitore della piattaforma Jotform, autorizzati quali sub-responsabili del trattamento. I dati possono inoltre essere comunicati ai componenti della Commissione Esaminatrice, alle amministrazioni competenti per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e agli altri soggetti cui la comunicazione sia dovuta per legge. Gli esiti della selezione e la graduatoria sono pubblicati sul sito istituzionale della Società nei limiti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, utilizzando ove possibile il codice alfanumerico identificativo assegnato a ciascun candidato.

Trasferimenti verso Paesi terzi. I dati raccolti tramite la piattaforma sono conservati su server situati nell'Unione Europea. Un loro trasferimento al di fuori dell'Unione Europea può avvenire solo nei casi limitati previsti dall'accordo sul trattamento dei dati con il fornitore della piattaforma e sulla base delle garanzie di cui agli artt. 45 e 46 GDPR (decisione di adeguatezza relativa all'EU-U.S. Data Privacy Framework o clausole contrattuali tipo adottate dalla Commissione europea).

Modalità e conservazione. I dati saranno trattati con modalità informatiche e cartacee e conservati per il periodo di validità della graduatoria e, successivamente, per il tempo necessario alla tutela dei diritti in sede amministrativa o giudiziaria. I dati presenti sulla piattaforma di raccolta delle candidature sono cancellati entro 30 giorni dalla loro trasmissione alla Commissione Esaminatrice. I dati del candidato assunto sono conservati nel fascicolo personale per la durata del rapporto di lavoro e successivamente per i termini previsti dalla legge.

Diritti degli interessati. Gli interessati possono esercitare, nei limiti previsti dalla legge, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione di cui agli artt. 15-22 GDPR rivolgendosi al Titolare ai recapiti sopra indicati, e hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it). Non sono adottate decisioni basate unicamente su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

ART. 14 - Disposizioni finali

La partecipazione alla procedura comporta l'integrale accettazione delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Montefeltro Servizi S.r.l. si riserva la facoltà, per sopravvenute esigenze organizzative, normative o di pubblico interesse, di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura selettiva.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si applicano le disposizioni del Regolamento aziendale per il reclutamento del personale, del CCNL Servizi Ambientali e della normativa vigente.

Ogni comunicazione relativa alla procedura sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società e, ove previsto, trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato.

Novafeltria, 02/11/2026 MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l.