VERBALE DI AUDIZIONE – COLLOQUIO ORALE TECNICO-CONOSCITIVO

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA TECNICA E ORGANIZZATIVA | LIVELLO C1 – CCNL IGIENE AMBIENTALE

1. Composizione e insediamento della Commissione

L'anno 2026, il giorno 17 del mese di Novembre, alle ore 8.00, presso la sede di Montefeltro Servizi S.r.l., si è riunita la Commissione Esaminatrice nominata con determina n.85 del 06/11/2026, per l'espletamento della procedura selettiva pubblica finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'assunzione di n. 1 Addetto/a alla Segreteria Tecnica e Organizzativa – Livello C1 CCNL Igiene Ambientale.

Sono presenti:

Ruolo	**Nominativo**
Presidente	Giovanni Gasperoni
Commissario	Stefano Cintoli
Commissario	Stefano Selleri
Segretario verbalizzante	Monia Vicini

Il Presidente, verificata la presenza del quorum richiesto e considerate le dichiarazioni rilasciate dai componenti della commissione in relazione ai conflitti di interesse e alle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico dichiara formalmente insediata la Commissione alle ore 8.15 e apre la seduta dedicata allo svolgimento dei colloqui orali tecnico-conoscitivi.
La Commissione prende atto:

- dell'Avviso di selezione pubblica;
- dell'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- della documentazione prodotta dai candidati;

2. Modalità di svolgimento del colloquio

Il colloquio ha finalità di:

- verificare il possesso delle **competenze tecniche** richieste dal profilo.
- approfondire le esperienze lavorative dichiarate;
- valutare le competenze **relazionali, attitudinali e organizzative**;

- verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel curriculum può richiedere chiarimenti sul contenuto del **Modello C2 Storico**, nonché sui titoli dichiarati.

3. Argomenti oggetto del colloquio (aderenti all'Avviso)

La Commissione stabilisce di formulare a ciascun candidato una serie di domande **(una per ciascuna macro-area di valutazione**) individuate tramite sorteggio del candidato, riconducibili alle seguenti materie previste dall'Avviso:

- 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.

Articolazione del colloquio e punteggi

Il colloquio si intenderà superato con il conseguimento di un punteggio complessivo pari ad almeno **36/60 punti**. Ai fini dell'omogeneità valutativa, il colloquio sarà articolato nelle seguenti tre macro-aree, ciascuna valutata fino a un massimo di 20 punti:

Macro-area di valutazione	Argomenti dell'Avviso ricompresi	Punteggio massimo
1. Area trasversale e attitudinale	Motivazione professionale, attitudine al ruolo, problem solving, capacità relazionali e comunicative	**20**
2. Competenze organizzative e documentali	Conoscenze amministrative e organizzative, capacità di organizzazione del lavoro, processi documentali, utilizzo strumenti informatici ed Excel	**20**
3. Competenze tecniche ambientali	Formulari FIR, registri carico/scarico rifiuti, conoscenze di base del sistema RENTRI	**20**
Totale complessivo		**60**

Criteri di attribuzione del punteggio (per singola macro-area)

- **0-7 punti** : Risposta assente, completamente errata o fuori tema .
- **8-11 punti** : Risposta frammentaria, con errori rilevanti o eccessivamente superficiale .
- **12-13 punti** : Risposta corretta nei concetti base ma essenziale, priva di approfondimenti.
- **14-16 punti** : Risposta completa e con buoni collegamenti logici .
- **17-19 punti** : Risposta approfondita, precisa nel lessico e ben argomentata.
- **20 punti** : Risposta esaustiva, brillante, priva di sbavature e con rielaborazione critica personale.

4. Svolgimento del colloquio

La commissione inizia i colloqui seguendo la lista delle convocazioni dei candidati sotto riportata con i punteggi della selezione iniziale per titoli.

VALUTAZIONE INIZIALE PER TITOLI	ORARIO COLLOQUIO	ID Univoco
25	08:30	MFS-SEGR-2026-006
23	09:00	MFS-SEGR-2026-004
27	09:30	MFS-SEGR-2026-008
8	10:00	MFS-SEGR-2026-007
12	10:30	MFS-SEGR-2026-005
17	11:00	MFS-SEGR-2026-003

Candidato codice alfanumerico: MFS-SEGR-2026-006

Presente: SI

Ora di inizio: 8.30

Ora di fine: 8.50

Il candidato si presenta munito di documento di identità valido e della documentazione richiesta.

La Commissione pone domande riferite agli argomenti elencati nella sezione 3 del presente verbale e chiede al candidato di illustrare:

- Cosa si intende per " RENTRI " ? Chi deve iscriversi al RENTRI ?
- Come viene organizzata la gestione amministrativa degli accessi e dei conferimenti presso un centro di raccolta comunale, con particolare riferimento alla distinzione tra utenze domestiche e non domestiche, alla verifica dei rifiuti ammissibili e alla raccolta dei dati necessari per la rendicontazione del servizio ?
- Gestione dell'errore operativo : si accorge che in un documento amministrativo o in un registro è stato inserito un dato errato che rischia di compromettere una rendicontazione imminente . Quali azioni intraprende immediatamente e come comunica il problema ?

Valutazione finale del colloquio (max 60 punti): 39/ 60

Esito:
x IDONEO/A
☐ ~~NON IDONEO/A~~

Candidato codice alfanumerico: MFS-SEGR-2026-004

Presente: SI

Ora di inizio: 9.00
Ora di fine: 9.15

Il candidato si presenta munito di documento di identità valido e della documentazione richiesta.

La Commissione pone domande riferite agli argomenti elencati nella sezione 3 del presente verbale e chiede al candidato di illustrare:

- Cosa prevede il RENTRI in merito alla tenuta dei registri di carico/scarico?
- Come viene organizzato il flusso informativo e documentale tra il gestore del centro di raccolta e i sistemi collettivi RAEE, dalla richiesta di ritiro fino alla verifica dei quantitativi ritirati e all'archiviazione della documentazione disponibile relativa alla destinazione dei rifiuti ?
- Lavoro in team e collaborazione : racconti un'esperienza lavorativa o formativa in cui ha dovuto collaborare con colleghi che avevano un approccio operativo molto diverso dal suo. Come ha gestito le divergenze per raggiungere l'obiettivo comune ?

Valutazione finale del colloquio (max 60 punti): 58 / 60

Esito:
x IDONEO/A
☐ ~~NON IDONEO/A~~

Candidato codice alfanumerico: MFS-SEGR-2026-008

Presente: SI
Ora di inizio: 9.30
Ora di fine: 9.45

Il candidato si presenta munito di documento di identità valido e della documentazione richiesta.

La Commissione pone domande riferite agli argomenti elencati nella sezione 3 del presente verbale e chiede al candidato di illustrare:

- Quali informazioni occorre inserire nella compilazione di un formulario ?
- Come viene ripartito il lavoro tra personale operativo e ufficio amministrativo nella gestione di un centro di raccolta comunale e quali documenti, quali turnazioni, mansionari, istruzioni di servizio e verbali di controllo, consentono di documentare i compiti svolti dagli addetti ?
- Autovalutazione e punti di forza : Quale ritiene sia la sua principale competenza trasversale che porterebbe valore aggiunto a questo gruppo di lavoro e su quale aspetto sente invece di dover investire maggiormente nei primi mesi di inserimento ?

Valutazione finale del colloquio (max 60 punti): 52 / 60

Esito:
x IDONEO/A
☐ ~~NON IDONEO/A~~

Candidato codice alfanumerico: MFS-SEGR-2026-007

Presente: SI
Ora di inizio: 10.00
Ora di fine: 10.15

Il candidato si presenta munito di documento di identità valido e della documentazione richiesta.

La Commissione pone domande riferite agli argomenti elencati nella sezione 3 del presente verbale e chiede al candidato di illustrare:

- Quali informazioni occorre inserire nella compilazione di un registro di carico/scarico ?
- Come vengono organizzati i dati relativi ai quantitativi di rifiuti raccolti nelle diverse frazioni merceologiche e quali elaborazioni e report possono essere predisposti dalla segreteria tecnica per monitorare l'andamento della raccolta differenziata e trasmettere le informazioni ai Comuni serviti ?
- Motivazione e conoscenza del ruolo : illustri sinteticamente il Suo percorso professionale . Quali aspetti del ruolo risultano maggiormente coerenti con la Sua esperienza ?

Valutazione finale del colloquio (max 60 punti): 28 / 60

Esito:
☐ ~~IDONEO/A~~
x NON IDONEO/A

Candidato codice alfanumerico: MFS-SEGR-2026-005

Presente: SI
Ora di inizio: 10.30
Ora di fine: 10.45

Il candidato si presenta munita di documento di identità valido e della documentazione richiesta.

La Commissione pone domande riferite agli argomenti elencati nella sezione 3 del presente verbale e chiede alla candidata di illustrare:

- Con specifico riferimento alle attività di un Gestore del Servizio Rifiuti Urbani, quali particolari disposizioni valgono in tema di formulari ?
- Quali sono i principali adempimenti organizzativi e amministrativi necessari per il funzionamento di un centro di raccolta comunale e quale documentazione deve essere conservata e aggiornata dall'ufficio tecnico – amministrativo ?
- Attitudine al ruolo e proattività : Se dovesse riscontrare che una procedura interna d'ufficio genera frequenti rallentamenti o duplicazioni di dati, come si comporterebbe e con quali modalità proporrebbe un miglioramento ?

Valutazione finale del colloquio (max 60 punti): 36 / 60

Esito:
x IDONEO/A
☐ ~~NON IDONEO/A~~

Candidato codice alfanumerico: MFS-SEGR-2026-003

Presente: SI
Ora di inizio: 11.00
Ora di fine: 11.15

Il candidato si presenta munita di documento di identità valido e della documentazione richiesta.

La Commissione pone domande riferite agli argomenti elencati nella sezione 3 del presente verbale e chiede alla candidata di illustrare:

- Cos'è il registro di carico / scarico ? A quali soggetti e in quali casi è richiesto ?
- Quali procedure devono essere adottate per la contabilizzazione dei rifiuti in ingresso e in uscita da un centro di raccolta comunale e come può essere organizzata la raccolta e l'archiviazione dei dati per predisporre i bilanci di massa o volumetrici ?
- Prioritizzazione delle urgenze (Problem solving) : Durante la giornata lavorativa riceve contemporaneamente una segnalazione urgente da un operatore sul territorio, una richiesta di dati da un superiore e la scadenza di un adempimento documentale . Con quali criteri stabilisce l'ordine di priorità ?

Valutazione finale del colloquio (max 60 punti): 38 / 60

Esito:
x IDONEO/A
☐ ~~NON IDONEO/A~~

Chiusura dei lavori

Terminate le audizioni e completata l'attribuzione dei punteggi, la Commissione procede alla redazione della graduatoria generale di merito, che verrà trasmessa a Montefeltro Servizi S.r.l. per la validazione e successiva pubblicazione secondo quanto previsto dall'Avviso.

ID Univoco	VALUTAZIONE INIZIALE PER TITOLI	VALUTAZIONE COLLOQUI	VALUTAZIONE FINALE
MFS-SEGR-2026-006	**25**	**39**	**64**
MFS-SEGR-2026-004	**23**	**58**	**81**
MFS-SEGR-2026-008	**27**	**52**	**79**
MFS-SEGR-2026-007	**8**	**28**	**36**
MFS-SEGR-2026-005	**12**	**36**	**48**
MFS-SEGR-2026-003	**17**	**38**	**55**

La seduta è tolta alle ore 13.00

I presente verbale, letto e approvato seduta stante, viene sottoscritto:

Il Presidente

Gasperoni Giovanni

I Componenti

Selleri Stefano

Cintoli Stefano

Il Segretario verbalizzante

Vicini Monia