

ASA TIVOLI S.P.A.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA CUI ATTINGERE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON MANSIONI DI OPERATORE ECOLOGICO ED EQUIPOLLENTI (LIVELLO D1 DEL C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DI IMPRESE E SOCIETÀ ESERCENTI SERVIZI AMBIENTALI), CON CONTRATTO DI LAVORO PRIVATO A TEMPO DETERMINATO E/O A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO PART-TIME E/O FULL-TIME

VISTI:

- il D.L. 19/08/2016 n. 175, recante *“Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica”* (T.U.S.P.) e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 04/03/2015, n. 23, recante *“Disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”* e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 15/06/2015 n. 81, recante *“Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”* e ss.mm.ii. e, in particolare, gli artt. da 4 a 12 e da 19 a 29;
- il libro V del Codice Civile, nella formulazione attualmente vigente e, in particolare, gli artt. da 2094 a 2129 c.c.;
- il D.lgs. 14/03/2013, n. 33 (in particolare l'art. 19), come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e le nuove linee guida adottate dall'A.N.A.C. con delibere nn. 1310/2016, n. 241/2017 e n. 1134/2017, che hanno riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- il D.lgs. 25/05/2016 n. 97, recante *“revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124”*;
- la legge 06/11/2012, n. 190, recante *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- la legge 10/04/1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il D.lgs. 11/04/2006, n. 198 recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- il D.lgs. 09/04/2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il C.C.N.L. per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (sottoscritto da UTILITALIA ed altri);
- il Codice Etico della Società ASA Tivoli S.p.A. nell'attuale formulazione, redatto ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Il Regolamento per il reclutamento del personale della Società ASA Tivoli S.p.A. approvato in data 09/01/2024;
- il D.lgs. 30/06/2003, n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato e integrato dal D.lgs. 10/08/2018, n. 101 di adeguamento al Regolamento UE 27/04/2016 n. 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation*);

PREMESSO CHE:

A.S.A. Tivoli S.p.A. - Socio Unico Comune di Tivoli
Via del Trevio, 9 – 00019 Tivoli (Roma)
Tel. 0774/520000 r.a.

Sito Web: www.asativolispa.it - E-mail: info@asativolispa.it - Pec: direzione@pec.asativolispa.it
Cap. Soc. € 1.442.328,00- Cod. Fisc./ P.IVA 05802941004 - Reg. Imprese di Roma n. 05802941004 - REA 819614

- a) L'ASA Tivoli S.p.A. è una Società ad intero capitale pubblico, soggetta a controllo e coordinamento del Comune di Tivoli, e opera in regime di *in house providing* per conto del proprio Socio, ricevendo in affidamento da questo la gestione del servizio pubblico di igiene urbana, la cui erogazione avviene secondo caratteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) con riferimento al personale dipendente, l'Azienda applica il C.C.N.L. per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (sottoscritto da UTILITALIA ed altri);
- c) in conformità al Regolamento per il reclutamento del personale, la Società intende realizzare una graduatoria dove attingere per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato nell'ambito del Servizio di Igiene Urbana, da assegnare principalmente alle operazioni di raccolta differenziata presso i vari territori gestiti dalla Società per conto del Comune di Tivoli;
- d) in seguito alla pubblicazione della graduatoria, la Società procede alle assunzioni e al relativo scorrimento esclusivamente in base alle proprie esigenze organizzative e operative, senza che possa essere vantato alcun diritto dei presenti in graduatoria.
- e) ASA Tivoli S.p.A., in coerenza con la propria Politica per la Parità di Genere e con i principi della UNI/PdR 125:2022, garantisce che la presente procedura selettiva sia svolta nel rispetto dei principi di imparzialità, inclusione, valorizzazione delle diversità e pari opportunità. La valutazione delle candidature avverrà esclusivamente sulla base delle competenze, delle esperienze professionali e dell'idoneità rispetto al ruolo ricercato, senza discriminazioni dirette o indirette.

Tutto ciò premesso, in esecuzione della Determinazione dell'Amministratore Unico Prot. N. 1193 del 22 giugno 2026 quale parte integrante e sostanziale del presente avviso, il Direttore Generale procede all'indizione di una procedura di selezione pubblica, per titoli ed esami, nei termini di seguito indicati.

ARTICOLO 1 – Oggetto della selezione ad evidenza pubblica

- 1.1 La selezione ad evidenza pubblica ha per oggetto la composizione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione di personale con qualifica di "operaio" e inquadramento nel livello D1 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (trattamento economico tabellare annuo lordo, alla data del presente Avviso, pari a € 26.035,23). La figura ricercata, in base ai criteri di classificazione del CCNL, richiede conoscenze di base del processo lavorativo (acquisibili con pratica o con scolarità di scuola secondaria di primo grado), capacità di utilizzo di strumenti anche digitali preimpostati e opera con responsabilità limitata alla corretta esecuzione della propria attività.
- 1.2 L'assunzione potrà avvenire con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e/o indeterminato, con orario di lavoro part-time e/o full-time, con prestazione lavorativa strutturata in turni ed estesa anche alle domeniche e ai giorni festivi.
- 1.3 Qualora la persona candidata da assumere possenga i requisiti previsti dalla normativa vigente, la Società si riserva la facoltà di procedere all'assunzione anche mediante contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi degli artt. 41 e ss. del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e del CCNL applicato, con soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni (fino al compimento del trentesimo anno di età), previa elaborazione di apposito Piano Formativo Individuale (PFI). Resta inteso che la scelta della tipologia contrattuale da applicare rientra nella piena ed esclusiva discrezionalità della Società, in base alle proprie esigenze organizzative e formative.

- 1.4 Le risorse selezionate svolgono, a titolo esemplificativo e secondo i profili del CCNL, le seguenti attività: autista raccoglitore di automezzi con patente B per la raccolta fino a 3,5 tonnellate dotati di sistemi di compattazione/costipazione (es. pala costipatrice e volta bidoni); operatore/operatrice di spazzamento con macchina operatrice di norma fino a 2 metri cubi e al di sotto delle 5 tonnellate; addetto, nella piattaforma ecologica/centro di raccolta, alle attività di identificazione, ammissibilità e rilievo quali-quantitativo dei rifiuti, accettazione dei documenti di trasporto, identificazione e registrazione formale utenti; addetto alla derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, demuscazione e diserbo chimico; addetto al risanamento ambientale con movimentazione rifiuti speciali; addetto alla manutenzione e potatura di giardini e aree verdi e/o cimiteriali; addetto alla manutenzione stradale e all'installazione della segnaletica verticale e orizzontale; addetto alle attività di spurgo pozzi neri/pozzetti stradali e di raccolta acque fecali; e ogni altra attività comunque riconducibile al livello di inquadramento D1 del CCNL dei Servizi Ambientali.
- 1.5 La sede di lavoro, comunque rientrante nel territorio gestito dalla Società per conto del Comune affidante, è indicata di volta in volta al momento dell'assunzione in base alle necessità aziendali, fermo restando che il personale può essere successivamente assegnato, temporaneamente o definitivamente, anche presso altra sede di servizio gestita dall'Azienda.
- 1.6 La durata e la distribuzione dell'orario lavorativo sono indicate al momento dell'assunzione in relazione alle contingenti esigenze aziendali.

ARTICOLO 2 – Requisiti richiesti per la partecipazione

- 2.1 Possono partecipare alla selezione i candidati e le candidate che sono in possesso dei seguenti requisiti **generali** alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'U.E. ovvero cittadinanza extraeuropea con i requisiti stabiliti dalla legge per il regolare soggiorno nel territorio italiano;
 - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge;
 - c) non essere collocato/a in quiescenza da un rapporto di lavoro pubblico o privato;
 - d) piena e incondizionata idoneità psico-fisica a tutte le funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione; la Società si riserva di verificare l'idoneità mediante accertamenti sanitari effettuati dal proprio medico del lavoro competente *ex* D.lgs. 09/04/2008, n. 81 prima dell'eventuale assunzione;
 - e) adeguata conoscenza della lingua italiana (livello europeo C2);
 - f) per le persone candidate di cittadinanza italiana, iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
 - g) pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e non esclusione dall'elettorato politico attivo e passivo;
 - h) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
 - i) assenza di condanne penali e di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano impedimento per l'instaurazione del rapporto di lavoro; assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
 - j) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa per persistente insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti all'accertamento

che l'impiego sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

- k) inesistenza di precedenti rapporti alle dipendenze di ASA Tivoli S.p.A. conclusi con licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo o per superamento del periodo di comporto;
- l) rispetto delle condizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 (in particolare comma 16 *ter*) e assenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi del D.lgs. 08/04/2013 n. 39.

2.2 Possono partecipare alla selezione i candidati e le candidate che sono in possesso dei seguenti requisiti **specifici** alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

- a) patente di guida cat. B o superiore in corso di validità;
- b) possesso il titolo di studio Diploma di scuola media inferiore, oppure titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia stata dichiarata, dall'autorità competente, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto.

ARTICOLO 3 – Modalità e termini di presentazione delle domande

3.1 Ai fini dell'iscrizione alla selezione, la persona candidata deve essere in possesso dell'identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e/o della CIE (Carta d'identità elettronica).

3.2 La domanda di partecipazione deve essere presentata, a pena di esclusione, esclusivamente mediante la piattaforma *Tuttoconcorsi*, raggiungibile all'indirizzo <https://asativoli.tuttoconcorsi.it/concorsi/>, non essendo ammessa alcuna diversa modalità di inoltro della domanda o dei relativi allegati. Dopo essersi autenticata mediante SPID, la persona candidata dovrà confermare i propri dati anagrafici e accedere all'area riservata, nella quale potrà consultare le procedure selettive pubblicate, individuare l'Avviso di proprio interesse, accedere alla relativa pagina di dettaglio e perfezionare l'iscrizione mediante la compilazione del modulo informatico predisposto in conformità al presente Avviso. In sede di compilazione e prima dell'inoltro, la persona candidata dovrà completare tutti i campi obbligatori e indicare con chiarezza e precisione, sotto la propria personale responsabilità:

- i propri dati anagrafici;
- il possesso dei requisiti previsti dall'art. 2;
- l'eventuale possesso dei titoli di cui all'art. 9;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

La persona candidata dovrà, inoltre, allegare mediante la medesima piattaforma:

- copia fronte-retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del titolo di studio richiesto oppure la relativa autocertificazione, debitamente sottoscritta;
- un curriculum vitae aggiornato, dal quale risulti il possesso delle esperienze richieste;
- copia fronte-retro della patente di guida di categoria B, non sospesa e in corso di validità.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nei relativi allegati hanno valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e, qualora risultino false o mendaci, comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto. Ogni eventuale successiva variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo selezione.pa@randstad.it.

Completata la compilazione, il sistema genererà automaticamente un documento in formato PDF contenente la domanda di partecipazione e tutti i dati inseriti online, che resterà visualizzabile all'interno della procedura selettiva e potrà essere scaricato in ogni momento. All'interno del portale telematico è disponibile per il download il file “*Istruzioni tecniche.PDF*”, contenente le indicazioni operative necessarie per la valida presentazione della candidatura tramite la piattaforma guidata.

- 3.3 La domanda dovrà essere definitivamente trasmessa tramite la piattaforma, dopo aver completato tutte le sezioni del modulo e confermato l'invio, **entro e non oltre le ore 18.00 del giorno 02 ottobre 2026** e la relativa data di presentazione sarà certificata dal sistema informatico, il quale, decorso il termine indicato, disattiverà la procedura guidata, impedendo ogni ulteriore compilazione o trasmissione. A seguito dell'invio della candidatura, il sistema rilascerà una ricevuta di partecipazione scaricabile, che sarà trasmessa anche all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di compilazione e che dovrà essere stampata e presentata il giorno di svolgimento della prova scritta. La procedura genererà, altresì, un apposito codice identificativo, da utilizzare per tutte le successive comunicazioni relative alla selezione. La domanda si considera presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura on-line di iscrizione alla selezione e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuta trasmissione della domanda. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali Asa Tivoli S.p.A. non si assume responsabilità alcuna, con la precisazione che per eventuali problemi di natura tecnica sarà possibile rivolgersi esclusivamente al servizio di help desk, scrivendo all'indirizzo assistenza@studioamica.it. La Società si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, in ogni momento nel corso e al termine della procedura, sicché la domanda dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per consentire l'esecuzione dei relativi controlli e l'acquisizione, da parte della Società, delle attestazioni comprovanti i titoli dichiarati.
- 3.4 Qualora la persona candidata sia cittadina di uno dei Paesi U.E. ovvero cittadina extracomunitaria è richiesto il caricamento di copia della documentazione attestante l'autorizzazione al soggiorno in Italia per un periodo superiore a 3 mesi in corso di validità (es: carta di soggiorno o permesso di soggiorno), con l'indicazione del motivo della permanenza/rilascio e la scadenza.
- 3.5 In caso di disabilità la persona candidata, nella stessa domanda di partecipazione, deve specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove previste nel presente avviso, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, L. 05/02/1992, n. 104). In tal caso la persona candidata deve produrre, tramite caricamento sulla piattaforma, idonea certificazione rilasciata da apposita struttura del SSN che specifichi la natura della disabilità stessa e l'ausilio necessario.
- 3.6 La Società può discrezionalmente prorogare o riaprire i termini della procedura per sopravvenute esigenze organizzative e/o di interesse pubblico. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per le persone candidate di integrare, entro il nuovo termine, le dichiarazioni rese e i documenti caricati.
- 3.7 ASA Tivoli S.p.A. si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura o di interromperla o di sospenderla o modificarne i tempi o le condizioni (ad esempio: proroga dei termini, riapertura dei termini, etc.) in ogni momento per sopravvenute contingenze di natura giuridica, legislativa, economica e/o organizzativa, dandone comunicazione sul proprio sito internet, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in

capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento e/o indennizzo. L'eventuale revoca della procedura selettiva non comporta il rimborso del contributo di iscrizione.

- 3.8 L'inoltro della domanda di partecipazione alla presente selezione obbliga la persona candidata all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso;

ARTICOLO 4 – Contributo di iscrizione

- 4.1 Per la partecipazione alla selezione, prima della presentazione della domanda, i candidati devono effettuare un versamento di un importo pari a € 40,00 (euro quaranta/00) a titolo di contributo alle spese di gestione dell'iter selettivo.
- 4.2 Il versamento del contributo di iscrizione deve essere effettuato esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni fornite durante la procedura di iscrizione online. Non sono ammesse modalità di pagamento diverse da quella indicata nel presente articolo.
- 4.3 Il pagamento del contributo di iscrizione tramite PagoPA costituisce condizione necessaria per la valida trasmissione della candidatura. Si consiglia di verificare attentamente il possesso di tutti i requisiti richiesti prima di effettuare il pagamento del contributo di partecipazione.
- 4.4 Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, né in caso di esclusione o non ammissione alle prove selettive, né in caso di assenza alle prove per qualsiasi motivo, né in caso di revoca/ o annullamento, totale o parziale, della procedura selettiva.

ARTICOLO 5 – Commissione valutatrice, decentramento e prova preselettiva

- 5.1 L'organo amministrativo o un suo delegato procede alla nomina della Commissione (interna, esterna o mista) cui demandare le fasi di valutazione e ogni altro adempimento previsto dal Regolamento per il reclutamento del personale di ASA Tivoli. I componenti sono individuati tra soggetti in possesso di elevata specializzazione in posizione di terzietà e indipendenza di giudizio. Al fine di garantire la continuità e l'efficienza dei lavori, possono essere nominati altresì membri supplenti, destinati a sostituire i componenti effettivi in caso di assenza o impedimento, e sub-commissari per lo svolgimento di specifiche attività istruttorie o fasi della selezione. La commissione è validamente costituita con la presenza di almeno due membri effettivi su tre. È possibile anche il collegamento sincrono dei membri da remoto.
- 5.2 La gestione della presente procedura può essere affidata, anche parzialmente, a Società specializzata e in possesso dei requisiti all'uopo previsti dalla legge, la quale deve garantire il rispetto dei principi di adeguata pubblicità ed imparzialità della selezione, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità e, più in generale, delle norme contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale di ASA Tivoli S.p.A. e nel presente avviso di selezione.
- 5.3 Qualora il numero di domande di partecipazione validamente presentate risulti particolarmente elevato, la Società si riserva la facoltà di indire una prova preselettiva, al fine di garantire rapidità, imparzialità ed efficienza della procedura, consistente in un test con domande a risposta multipla su cultura generale, ragionamento logico, numerico e verbale, nonché test psico-attitudinali. Tale fase potrà essere affidata a un soggetto terzo specializzato e in possesso dei requisiti previsti dalla legge. L'eventuale svolgimento della prova preselettiva, la data, il luogo e le modalità di convocazione saranno comunicati esclusivamente mediante avviso pubblicato

sul sito istituzionale della Società. In tal caso, vengono ammessi alle prove d'esame le prime 150 persone candidate con il punteggio maggiore nella valutazione dei test, salvo *ex-aequo*. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non è considerato ai fini del punteggio finale della graduatoria di merito della selezione.

ITER SELETTIVO

ARTICOLO 6 – esame della domanda

- 6.1 Tutte le persone candidate che hanno inoltrato correttamente la domanda di partecipazione, secondo le modalità e i termini indicati nel presente avviso, sono ammessi con riserva alla procedura, sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, con successiva verifica del possesso dei requisiti di ammissione.
- 6.2 La carenza, anche di uno solo, dei requisiti generali o specifici previsti dal presente Avviso determina l'esclusione della persona candidata dalla procedura selettiva.
- 6.3 La Commissione esaminatrice e la società specializzata eventualmente incaricata, ciascuna per quanto di competenza e d'intesa con ASA Tivoli S.p.A., possono richiedere chiarimenti, regolarizzazioni o integrazioni entro un termine perentorio, soltanto in presenza di errori materiali, irregolarità formali o carenze documentali non essenziali, riferiti a circostanze tempestivamente dichiarate e già sussistenti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda. Resta in ogni caso esclusa la regolarizzazione di carenze sostanziali o relative a documenti prescritti a pena di esclusione.
- 6.4 Il mancato riscontro nel termine assegnato, così come l'esito negativo delle verifiche, determina l'esclusione dalla selezione, comunicata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, senza necessità di acquisire la relativa ricevuta di consegna.
- 6.5 L'elenco delle persone candidate ammesse alla selezione è pubblicato sul sito istituzionale di ASA Tivoli S.p.A., nell'apposita sezione relativa alla selezione.

ARTICOLO 7 – Prova scritta

- 7.1 Le persone candidate ammesse alle prove d'esame sono convocate mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società con preavviso di almeno 7 giorni di calendario prima della data stabilita per sostenere la prova scritta, consistente in un test di 30 domande a risposta multipla a carattere psico-attitudinale e sulle seguenti materie: nozioni sulla gestione dei rifiuti e sulla raccolta differenziata; riconoscimento e classificazione tipologia di rifiuti; nozioni sugli strumenti, automezzi (es. con sistemi di compattazione/costipazione) e macchine operatrici (es. spazzatrici) propri del livello D1; nozioni sui criteri di classificazione del livello D1 (conoscenze, competenze, autonomia e responsabilità); nozioni in materia di sicurezza sul lavoro T.U. 81/2008; nozioni antinfortunistiche attinenti alla mansione; diritti e doveri del lavoratore/della lavoratrice. L'espletamento della prova potrà avvenire mediante l'impiego di supporti tecnologici e strumentazione informatica forniti dalla Società (es. tablet).

- 7.2 Ai fini della valutazione della prova, sarà attribuito 1 punto per ciascuna risposta esatta, 0 punti per ciascuna risposta omessa o recante l'indicazione di più opzioni, mentre saranno detratti 0,5 punti per ciascuna risposta errata.
- 7.3 Non supera la prova scritta la persona candidata che ottiene un punteggio inferiore a 18 punti. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna persona candidata è pari a 30 punti.
- 7.4 Le persone candidate devono presentarsi alla prova scritta muniti di un valido documento di riconoscimento. Le persone candidate che non si presentano nel giorno e nell'ora indicati sono considerate rinunciarie alla selezione e, pertanto, non ammesse alle fasi successive.
- 7.5 L'esito della prova scritta è pubblicato sul sito istituzionale della Società; ciascuna persona candidata può verificare l'esito dettagliato della propria prova scritta all'interno dell'area personale utilizzando i dati di accesso registrati durante la procedura guidata per la presentazione della domanda.
- 7.6 A pena di esclusione, durante l'espletamento della prova, alle persone candidate è fatto divieto di avvalersi di telefoni cellulari, palmari, calcolatrici, strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, supporti cartacei, pubblicazioni e stampe di qualsiasi tipologia e genere, nonché di comunicare tra loro. In caso di violazione, la Commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dalla procedura.
- 7.7 Alle candidate in stato di gravidanza sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate dal proprio personale medico o paramedico, se necessario (che potrà attendere all'ingresso per la durata della prova).
- 7.8 Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento (e che potrà attendere all'ingresso per la durata della prova). Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 15 minuti.
- 7.9 La documentazione attestante le condizioni di cui ai punti 7.7 e 7.8 dovrà essere inviata tramite P.E.C. all'indirizzo direzione@pec.asativolispa.it entro e non oltre 5 giorni prima dello svolgimento della prova scritta. La mancata trasmissione di detta documentazione solleva la Società da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli accorgimenti necessari in sede di prova d'esame.

ARTICOLO 8 – Prova pratica

- 8.1 Le persone candidate che hanno superato la prova scritta sono convocate mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società con preavviso di almeno 7 giorni di calendario prima della data stabilita per sostenere la prova pratica, consistente nell'esecuzione di una o più attività proprie della qualifica di operatore/operatrice ecologico/a livello D1 e, in particolare:
- prova di guida con percorso su automezzo per la raccolta dotato di sistemi di compattazione/costipazione (es. pala costipatrice e/o volta bidoni) e/o su macchina operatrice per lo spazzamento).
 - attività di raccolta e carico di rifiuti;
 - attività di scarico rifiuti all'interno della macchina madre (cd. pressa);
 - corretto uso dei comandi per l'azionamento della tasca volta sacchi presente sui mini-compattatori in cui vanno riposti i sacchi di rifiuti e capacità di movimentare e

agganciare i bidoni carrellati al gruppo di presa con attacco a pettine del mini-compattatore.

All'esecuzione della prova assisteranno anche operatori/operatrici di ASA Tivoli S.p.A. per le operazioni di accensione e spegnimento della attrezzatura meccanizzata.

- 8.2 Durante la prova pratica vengono valutate le conoscenze e le capacità di ciascuna persona candidata nello svolgimento delle attività connesse al profilo di selezione, nell'uso e nell'organizzazione dei D.P.I. e degli strumenti di lavoro, nella gestione delle tempistiche, nell'utilizzo di adeguate tecniche, nel rispetto delle norme proprie del Servizio di Igiene Urbana e di sicurezza sul lavoro.
- 8.3 Le persone candidate devono presentarsi alla prova pratica munite di un valido documento di riconoscimento e provviste di abbigliamento consono alla selezione in oggetto. Le persone candidate che non si presentano nel giorno e nell'ora indicati sono considerati rinunciatari alla selezione e, pertanto, non ammessi alle fasi successive.
- 8.4 Al termine della prova, la Commissione esaminatrice formula la propria valutazione conclusiva, espressa in voto numerico fino a un massimo di 30 punti, utilizzando, se necessario, i decimali (con multipli di 0,10). Non supera la prova pratica e viene conseguentemente escluso dalla procedura la persona candidata che ottiene un punteggio inferiore a 18 punti.
- 8.5 L'esito della prova pratica non viene comunicato personalmente alle persone candidate ma è pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale della Società.

ARTICOLO 9 – Analisi dei titoli e del *curriculum vitae*

- 9.1 Al termine delle prove, la Commissione procederà alla valutazione dei titoli esclusivamente nei confronti delle persone candidate che abbiano superato tutte le prove. I titoli dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti sino al momento dell'eventuale assunzione.
- 9.2 Ai fini della valutazione dei titoli di studio, servizio, cultura e vari, le persone candidate possono dichiarare nella domanda stati, fatti o qualità personali e possono caricare, a corredo, tutti quei documenti che ritengano di produrre nel loro interesse.
- 9.3 La Società si riserva di provvedere ai controlli, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura, i quali si intendono, altresì, avvertiti delle conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R., ivi compresa la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.
- 9.4 Le domande di partecipazione delle persone candidate ammesse alla selezione sono analizzate e valutate complessivamente in base ai titoli di studio posseduti, alle esperienze professionali maturate e agli altri elementi di giudizio dichiarati nella domanda (es. conoscenza delle lingue straniere, uso degli strumenti necessari all'attività richiesta, etc.), attribuendo un voto numerico fino a un massimo di 15 punti (utilizzando, se necessario, i decimali) così suddivisi: massimo 2/15 per i titoli di studio; massimo 7/15 per i titoli di servizio (in ragione della natura eminentemente pratica e operativa delle mansioni da svolgere); massimo 6/15 per i titoli vari.
- 9.5 Ai fini della valutazione dei titoli, la Commissione non attribuirà alcun punteggio al diploma di scuola media inferiore, in quanto già previsto quale requisito di ammissione. Il punteggio relativo ai titoli di studio, di servizio e vari sarà assegnato esclusivamente in base ai criteri e secondo lo schema di seguito riportato, restando esclusa la valutazione di qualsiasi ulteriore

titolo, ancorché prodotto dalla persona candidata, che non sia espressamente contemplato nel seguente schema:

TITOLO	PUNTEGGIO
Diploma di Maturità oppure attestato di qualifica professionale in ambiti affini al profilo professionale oggetto di selezione (cat. titolo di studio)	0,5 punti
Diploma di Maturità in ambiti non inerenti al profilo professionale oggetto di selezione (cat. titolo di studio)	0,3 punti
Patente di guida categoria C con possesso dell'attestato CQC in corso di validità (cat. titoli vari)	1 punti
Attestato di abilitazione alla conduzione di macchine operatrici (es. spazzatrici) (cat. titoli vari)	0,5 punti
Attestato rilasciato all'esito di corsi di formazione attinenti al profilo professionale oggetto di selezione (cat. titoli vari)	0,5 punti per ogni titolo
Attestato rilasciato all'esito di corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, preposto, addetto primo soccorso e/o prevenzione incendi) ASPP, RSPP, attrezzature di lavoro rilasciati da soggetti formatori legittimati. <i>Gli attestati devono essere in corso di validità alla data di pubblicazione del presente bando</i> (cat. titoli vari)	0,5 punti per ogni titolo
Servizio prestato negli ultimi 36 mesi in favore di ASA Tivoli S.p.A. e/o Amministrazioni Pubbliche e/o Società partecipate pubbliche (direttamente o tramite altre forme di utilizzazione o collaborazione) nel medesimo profilo oggetto di selezione (cat. titoli di servizio)	1,5 punto per ogni 90 giorni di servizio, anche non consecutivi
Servizio prestato negli ultimi 36 mesi presso altri datori di lavoro nel medesimo profilo oggetto di selezione (cat. titoli di servizio)	0,8 punti ogni 90 giorni di servizio anche non consecutivi
Servizio prestato negli ultimi 36 mesi direttamente alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche e/o di Società partecipate pubbliche in mansioni non inerenti il profilo professionale oggetto di selezione. (cat. titoli di servizio)	0,25 punti ogni 90 giorni di servizio anche non consecutivi

N.B.: Per ciascun servizio dichiarato, la persona candidata deve indicare, nella sezione “descrizione attività”, le mansioni effettivamente svolte, se la prestazione sia stata resa direttamente o tramite terzi e la natura del soggetto beneficiario, specificando se si tratti di ASA Tivoli S.p.A., di un'amministrazione pubblica, di una società a partecipazione pubblica o di altro soggetto privato.

ARTICOLO 10 – Graduatoria finale

- 10.1 La somma aritmetica del punteggio attribuito a titoli posseduti e alle prove d'esame stabilisce la votazione complessiva riconosciuta alla persona candidata, espressa con un voto numerico che costituisce il punteggio finale con un massimo di 55/55.

- 10.2 La Commissione attribuisce a ciascuna persona candidata il proprio punteggio, in base al quale è stabilito l'ordine di graduatoria definitivo.
- 10.3 A parità di punteggio la precedenza è assegnata in ordine (titoli preferenziali):
- a) più giovane d'età;
 - b) genitori vedovi, divorziati, separati o orfani con almeno un/una figlio/figlia fiscalmente a carico;
 - c) genitore con il maggior numero di figli a carico;
 - d) miglior punteggio alla prova pratica.
- 10.4 La Commissione esaminatrice rimette la graduatoria formata sulla base di quanto previsto dal presente avviso pubblico per la sua approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale della Società.
- 10.5 La posizione nella graduatoria stabilisce la priorità e l'ordine di assunzione.
- 10.6 L'utilizzo della graduatoria avviene compatibilmente ai limiti imposti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto delle esigenze organizzative e operative della Società.
- 10.7 Tutte le richieste di assunzione per figure simili pervenute precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso, si considerano come non ricevute.
- 10.8 Le graduatorie attualmente in essere aventi ad oggetto la medesima figura professionale di cui alla presente selezione o qualifiche equipollenti, sono soppresse con effetto dalla pubblicazione della nuova graduatoria.
- 10.9 L'efficacia temporale della graduatoria finale permane sino al suo esaurimento o sino alla pubblicazione di una successiva graduatoria per le medesime mansioni. In ogni caso, la graduatoria finale può essere soppressa in ogni momento anche prima del suo esaurimento con provvedimento motivato dell'organo amministrativo della Società.

ARTICOLO 11 – Assunzioni

- 11.1 Le persone candidate che in base alle necessità aziendali e secondo l'ordine della graduatoria risultino prescelte ricevono apposita comunicazione e sono invitati a produrre idonea documentazione per la verifica di quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda e nel *curriculum*, anche ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. per i e le dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (sottoscritto da UTILITALIA ed altri). In particolare, con riferimento ai titoli di servizio, le persone candidate possono essere invitate a produrre il certificato aggiornato del Percorso lavoratore (modello C2 storico lavorativo) rilasciato dal competente Centro dell'Impiego.
- 11.2 La Società si riserva il diritto di effettuare in qualsiasi momento le opportune verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dalle persone candidate e sul possesso dei requisiti richiesti, invitando a produrre idonea documentazione per la verifica di quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda e nel *curriculum*. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dalla persona candidata, la stessa sarà esclusa dalla selezione *ex tunc*, con decadenza di ogni atto *medio tempore* intervenuto in suo favore, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.
- 11.3 La persona candidata convocata ai fini dell'assunzione dovrà sottoporsi, in fase preassuntiva, alla visita medica preventiva prevista dall'art. 41, comma 2, lettera a), del D.lgs. n. 81/2008, effettuata dal medico competente aziendale allo scopo di accertarne l'idoneità psicofisica, piena e incondizionata, allo svolgimento di tutte le funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione, già dichiarata nella domanda di partecipazione. L'accertamento potrà essere

eseguito, in alternativa, da un'apposita Commissione medica incaricata dalla Società, della quale farà parte il medico competente aziendale. Ai sensi dell'art. 39, comma 5, del D.lgs. n. 81/2008, il medico competente aziendale potrà disporre ulteriori accertamenti diagnostici, avvalendosi della collaborazione di uno o più medici specialisti individuati d'intesa con ASA Tivoli S.p.A., che ne sosterrà integralmente i relativi oneri. In occasione della visita medica, la persona candidata avrà l'obbligo di produrre ogni attestazione sanitaria dalla quale risultino eventuali limitazioni, prescrizioni o condizioni personali suscettibili di impedire od ostacolare, direttamente o indirettamente e in qualsiasi modo, lo svolgimento delle prestazioni inerenti alle mansioni oggetto della selezione. Il rifiuto di sottoporsi alla visita medica o agli ulteriori accertamenti eventualmente disposti, nonché l'omessa o incompleta produzione della documentazione sanitaria rilevante ai fini del giudizio di idoneità, comportano la mancata assunzione e la conseguente esclusione dalla graduatoria finale, con scorrimento della stessa in favore della persona candidata collocata nella posizione immediatamente successiva.

- 11.4 Ai fini dell'assunzione a tempo pieno, la persona candidata dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere titolare di altri rapporti d'impiego, pubblici o privati. In caso di assunzione a tempo parziale, dovranno invece essere dichiarati gli eventuali rapporti di lavoro o incarichi in essere, la cui prosecuzione è consentita nei limiti di legge e previa verifica della relativa compatibilità. In entrambi i casi, la persona candidata dovrà attestare l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché, ove applicabili, delle cause di inconferibilità o incompatibilità disciplinate dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
- 11.5 Ai sensi della L. 10/04/1991, n. 125 e del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al servizio. Qualora si rendano necessarie figure professionali dotate di caratteristiche peculiari idonee per le problematiche legate al genere, la Società attinge al personale in graduatoria facendo riferimento alle specificità richieste.
- 11.6 Le persone candidate inserite in graduatoria che vengono convocate per l'instaurazione del rapporto di lavoro devono presentare, su richiesta, il certificato del casellario giudiziale attestante eventuali carichi pendenti e le condanne passate in giudicato.
- 11.7 La Società si riserva la facoltà di proporre alle persone candidate utilmente collocate in graduatoria, in possesso dei requisiti anagrafici previsti dalla normativa vigente, l'assunzione con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi del D.lgs. n. 81/2015 e del CCNL applicato, finalizzato al conseguimento della qualifica professionale oggetto della selezione. Il rapporto sarà disciplinato da un piano formativo individuale che definirà il percorso formativo del lavoratore/della lavoratrice e al termine del periodo di apprendistato, in assenza di recesso da una delle parti secondo le modalità previste dalla legge e dal CCNL, il rapporto di lavoro proseguirà come ordinario rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 11.8 Le persone candidate selezionate devono rendersi disponibili a partecipare a corsi di formazione / aggiornamento professionale, anche per l'ottenimento delle qualifiche professionali / abilitazioni necessarie all'espletamento delle mansioni e in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché ad eventuali incontri propedeutici con ASA Tivoli S.p.A. ed eventualmente con il Comune di Tivoli.
- 11.9 La rinuncia della persona candidata all'assunzione comporta lo scorrimento della graduatoria e l'esclusione della stessa con contestuale decadenza.
- 11.10 La presente selezione non assume natura selettiva propria dell'accesso al pubblico impiego e non integra proposta contrattuale da parte della Società, non determinando l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura,

né deve necessariamente concludersi con l'assunzione dei soggetti partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'organo amministrativo valutare la sussistenza di elementi sufficienti per procedere, senza che possa essere vantato alcun diritto all'assunzione dei presenti in graduatoria.

ARTICOLO 12 – Trattamento dei dati personali

- 12.1 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa.
- a) Il titolare del trattamento dei dati personali è ASA Tivoli S.p.A. (C.F. e P. I.V.A. 05802941004 con sede in Tivoli (RM), via del Trevio n. 9 (C.A.P. 00019), Tel. 0774/520000 r.a. / email: info@asativolispa.it.
- b) Il Titolare ha nominato un DPO raggiungibile alla mail: luigi.conti@ambientalex.com
- 12.2 I dati personali di persone fisiche oggetto del trattamento rilasciati sia per la procedura di selezione che per la successiva stipula ed esecuzione del contratto, sono dati identificativi quali dati anagrafici e di contatto e dati indicati nel documento di identità, dati riportati nei curricula, dati indicati in eventuali documenti di iscrizione ad albi. Inoltre, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679 sono trattati, anche i dati giudiziari ai fini della verifica dell'assenza di cause ostative all'instaurazione del rapporto di lavoro.
- 12.3 I dati forniti dalle persone candidate per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'Amministrazione e alla Commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. Il trattamento dei dati personali per le suddette finalità trova la sua base giuridica:
- nella necessità di esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o nell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6, par. 1, lettera b), Reg. UE 2016/679);
 - nell'adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare (art. 6, par. 1, lettera c), Reg. UE 2016/679);
 - nell'adempire agli obblighi disposti dalle normative nazionali regionali, internazionali e regolamentari che disciplinano l'attività istituzionale dell'Ente, ovvero attuare gli obblighi previsti da disposizioni dell'ANAC, o gli obblighi giuridici in materia di appalti.
- 12.4 I dati personali trattati per le suddette basi giuridiche non necessitano di un espresso consenso da parte dell'interessato. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi preclude la partecipazione alle prove d'esame e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. I dati sono conservati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto alle finalità sopra descritte. I dati forniti dagli interessati non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea. In ogni caso, il Titolare assicura che un loro eventuale trasferimento verso Paesi extra-UE avverrà in conformità delle disposizioni di cui agli articoli da 44 a 49 del Regolamento europeo. In qualità di Titolare, ASA Tivoli S.p.A. risponde alle richieste di esercizio dei diritti che dovessero essere avanzate dagli interessati ai sensi di quanto disposto

dagli artt. da 15 a 22 del Reg. (UE) 2016/679. L'interessato può esercitare i suoi diritti presentando istanza via mail al Titolare e al Responsabile della protezione dei dati.

- 12.5 Per tale richiesta può essere utilizzato l'apposita modulistica messa a disposizione dal Garante per la protezione dei dati personali nella sezione "Modulistica" al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online> o seguendo la procedura di esercizio dei diritti e la modulistica messa a disposizione sul sito web istituzionale: <https://www.asativolispa.it/privacy-policy/>.
- 12.6 In ogni momento, ricorrendone i presupposti, la persona candidata potrà effettuare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
- 12.7 La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di informazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti da parte della persona candidata oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione degli indirizzi specificati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 12.8 Responsabile del procedimento è la dott.ssa Barbara Caprari.

ARTICOLO 13 – Pubblicità della selezione

- 13.1 Tutte le comunicazioni e convocazioni, ivi inclusa l'ammissione delle persone candidate alla selezione, le date fissate per le prove previste dal presente avviso (ed eventuali rinvii) e il superamento delle prove stesse, la relativa graduatoria finale e ogni altra informazione inerente la presente procedura, vengono rese note tramite la pubblicazione sul sito istituzionale della Società ASA Tivoli S.p.A. (www.asativolispa.it) con valore di notifica nei confronti degli interessati a partecipare alla presente procedura.
- 13.2 Il presente avviso pubblico di selezione è integralmente pubblicato dal 02 settembre 2026 sul sito www.asativolispa.it nella sezione "NOTIZIE E AVVISI".
- 13.3 La pubblicazione del presente avviso, nonché la successiva selezione delle persone candidate e le comunicazioni alle stesse, non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte di ASA Tivoli S.p.A.

Tivoli, lì 31/08/2026

ASA Tivoli S.p.A.
IL PRESIDENTE DEL CdA
Ing. Pierluigi Pietrangeli