

AVVISO DI SELEZIONE

Addetto Segreteria e Comunicazione

Settore impianti di smaltimento, trattamento e recupero rifiuti

1. Finalità del ruolo e ambiti di attività

L'addetto alla Segreteria e Comunicazione, in staff al Direttore Operativo, è la figura di riferimento per l'accoglienza presso la sede legale e svolge attività di supporto amministrativo alla direzione e alla struttura assicurando la massima riservatezza. Supporta i processi di comunicazione (interna ed esterna) garantendone l'efficacia, in linea con l'identità e la visione della società, coordina l'organizzazione degli eventi aziendali e la partecipazione dell'azienda ad eventi pubblici.

La figura da selezionare si occuperà in particolare di:

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA:

- Gestione del centralino e di tutte le attività inerenti al servizio di accoglienza presso la sede legale, coordinando anche l'approvvigionamento delle forniture essenziali per assicurare disponibilità, puntualità ed esaustività delle risorse necessarie al servizio;
- Gestione del protocollo con registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Gestione documentale della società (Archiviazione di atti e corrispondenza, anche utilizzando il sistema ARXIVAR in dotazione all'azienda; gestione del servizio fotocopie, scannerizzazione, rispetto di norme privacy e memorizzazione conforme);
- Gestione della posta elettronica
- Organizzazione di appuntamenti e gestione dell'agenda.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE E ALLA STRUTTURA:

- Predisposizione e trasmissione ordini;
- Redazione documenti e corrispondenza secondo schemi/modelli;
- Organizzazione trasferte;
- Archiviazione dei certificati di idoneità lavorativa del personale dipendente e organizzazione analisi e visite mediche del personale.

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

- Supporto alla società esterna che si occupa di Comunicazione: trasmissione di brief, materiali, dati tecnici e altra documentazione necessaria; coordinamento di tempi e modalità di realizzazione delle attività, supervisione dei contenuti proposti dall'agenzia di comunicazione (es. comunicati stampa, grafiche, post social) per verificare la coerenza con l'identità e le esigenze aziendali; raccolta feedback interni e comunicazione alla società esterna per eventuali modifiche o miglioramenti; il tutto riportando direttamente al Presidente del Cda e al Direttore Operativo per le decisioni di competenza;
- Organizzazione della logistica di eventi pubblici, incontri con la cittadinanza, giornate ecologiche, attività scolastiche, coordinamento dei fornitori coinvolti (tipografie, service audio-video, allestimenti);
- Organizzazione di eventi aziendali e coordinamento delle attività inerenti alla partecipazione dell'azienda a eventi come Fiere e convegni;
- Cura dell'aggiornamento del sito aziendale e dei canali aziendali in generale, se non gestiti direttamente dall'agenzia.

2. Competenze richieste

Competenze tecniche

- Conoscenza del funzionamento dei sistemi di archiviazione documentale, dei sistemi di firma digitale e di posta elettronica certificata.
- Utilizzo di social/strumenti digitali e competenze informatiche inerenti al ruolo.
- Conoscenza di una o più lingue straniere.
- Conoscenze in materia di comunicazione.

Competenze comportamentali

- RISERVATEZZA E INTEGRITÀ: gestione discreta di informazioni sensibili e confidenziali.
- COMUNICAZIONE EFFICACE: capacità di esprimersi chiaramente ed efficacemente, sia oralmente che per iscritto, e di ascoltare attivamente gli altri.
- PRECISIONE E ORIENTAMENTO AL DETTAGLIO: accuratezza nelle attività di protocollo, archiviazione e gestione documentale.
- PROATTIVITÀ E PROBLEM SOLVING: capacità di anticipare necessità, proporre soluzioni operative e gestire imprevisti.
- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE PRIORITÀ: organizzazione e coordinamento di attività multiple, rispetto delle scadenze.

3. Requisiti di partecipazione

Requisiti specifici

- Laurea triennale o magistrale in Scienze della Comunicazione o altra facoltà inerente al ruolo ricercato, oppure
- Diploma di scuola media superiore e:
 - i. corso formativo mirato ad acquisire competenze inerenti al ruolo ricercato, oppure
 - ii. specifica esperienza in ruolo analogo alla posizione oggetto del presente avviso.

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto la necessaria equivalenza a uno dei titoli richiesti rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge.

Requisiti generali

- Compimento del diciottesimo anno di età;
- Cittadinanza italiana. Fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174, sono inoltre ammessi *i*) i cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, *ii*) i familiari di cittadino di Stato membro dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, *iii*) i cittadini di Paesi terzi (extra UE) in possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001; purché abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà comunque accertata, durante lo svolgimento delle prove;
- Godimento dei diritti civili e politici (per i non cittadini italiani, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza);
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo o destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni

ovvero per motivi disciplinari, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o nulli,

- Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- Non essere interdetti dai pubblici uffici;
- Possedere l'idoneità psico – fisica incondizionata, specifica per le funzioni afferenti alla mansione ricercata, consistente nella mancanza di patologie che possano compromettere, anche solo parzialmente, l'espletamento in sicurezza, dei compiti e delle funzioni attinenti al posto messo a selezione.
- Non essere nelle condizioni previste al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che fa divieto ai dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda ed al momento dell'eventuale assunzione.

L'assenza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, accertato dalla Società anche successivamente al termine della procedura selettiva, comporta in qualunque tempo la decadenza dalla graduatoria ovvero lo scioglimento immediato del rapporto di lavoro se già instaurato, oltre alle responsabilità previste dalla legge.

Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese.

4. Trattamento Giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro è a **tempo indeterminato** e a **tempo pieno**, pari a 38 ore settimanali ripartite su 5 giorni/settimana; con un periodo di prova di 90 giorni.

La sede di lavoro sarà a Sogliano al Rubicone (FC), Via della Resistenza n. 4, ma, in considerazione del ruolo da ricoprire, è richiesta disponibilità a numerose trasferte sul territorio nazionale ed occasionalmente anche all'estero.

Il trattamento economico annuo lordo minimo proposto corrisponde a quanto attualmente previsto per l'inquadramento **livello 3B** qualifica dal **CCNL Servizi Ambientali**, retribuzione base lorda pari ad **euro 1.961,46 per 14 mensilità**; è inoltre previsto un **premio annuale** definito secondo quanto previsto dalla Contrattazione integrativa. Potrà essere riconosciuto un ulteriore **trattamento accessorio** sulla base dell'effettivo ruolo svolto, che potrà essere ampliato tenendo conto dell'esperienza e professionalità del candidato selezionato.

5. Selezione e calendario delle prove

La selezione è finalizzata a valutare il possesso delle competenze sia di natura tecnica che comportamentale descritte al punto 2 e prevede lo svolgimento di:

- **una prova orale** comprensiva di domande tecniche, prove situazionali individuali e/o di gruppo e un colloquio motivazionale.

Per la valutazione della prova orale la commissione avrà a disposizione complessivamente 30 punti. Supereranno la prova orale e saranno inseriti nella graduatoria finale di merito i candidati che avranno riportato nella prova una valutazione di almeno 21/30.

Le prove si svolgeranno entro il mese di gennaio 2026 nelle date che saranno pubblicate sul sito istituzionale della società (www.soglianoambiente.it)

Al fine della valutazione delle competenze comportamentali, la Commissione potrà essere composta/integrata da uno psicologo del lavoro o da un esperto in selezioni del personale.

Il luogo e l'ora di convocazione dei candidati saranno comunicati tramite PEC all'indirizzo indicato in domanda. La mancata presentazione alle prove nei giorni stabiliti equivarrà alla rinuncia alla selezione.

La graduatoria finale sarà determinata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nella prova orale.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata per 2 anni, oltre che per l'assunzione del vincitore, anche per eventuali ulteriori esigenze di analoghe figure professionali sia a tempo determinato che indeterminato.

Prima dell'assunzione sarà effettuato l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati. Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio, dal medico competente.

6. Presentazione delle domande

Gli/Le interessate alla presente selezione dovranno presentare domanda entro e non oltre

le ore 12.30 del 17 novembre 2025

a. L'invio delle domande, redatte secondo il format allegato al presente avviso, deve essere effettuata **tramite posta elettronica** all'indirizzo **info@soglianoambiente.it**, avente per oggetto la dicitura **“contiene domanda di ammissione per SELEZIONE Addetto Segreteria e Comunicazione”**. Le domande e i relativi allegati saranno ritenuti validi solo se inviati nei formati pdf.

La domanda potrà essere presentata anche in **modalità cartacea** negli orari di apertura degli uffici (dal lunedì al giovedì 8.30-12.30 e 14.00-18.00 e il venerdì dalle 8.30-12.30 e 14.00-16.30) presso il centralino/segreteria in Via della Resistenza 4, Sogliano al Rubicone (FC), che rilascerà ricevuta di avvenuta consegna con indicata data e ora di ricevimento, con apposta firma dell'addetto.

b. La mancata presentazione della domanda **entro le ore 12.30 del giorno 17 novembre 2025** comporterà l'esclusione dalla selezione. Le domande trasmesse con modalità diversa da quella indicate saranno considerate irricevibili.

Sogliano Ambiente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovute a disguidi informativi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

c. Alla domanda di partecipazione, redatta utilizzando il **“modello di domanda” allegato sub Allegato 1)** al presente avviso (comprensivo della autocertificazione dei requisiti), che dovrà riportare tutte le indicazioni richieste, devono essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

1. fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
2. *Curriculum vitae*, predisposto preferibilmente secondo il formato europeo, debitamente sottoscritto, che descriva le esperienze professionali e formative;

d. Ad ogni domanda ricevuta sarà associato un “codice candidatura” che sarà comunicato al solo candidato e che sarà utilizzato per tutte le successive comunicazioni relative alla presente selezione.

La società si riserva la facoltà di revocare, sospendere o rinviare la selezione ovvero di non procedere all'assunzione. La società si riserva altresì la facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso, laddove se ne ravvisi la necessità per motivi organizzativi.

Le informazioni di carattere generale relative alla selezione sono pubblicate sul sito web della società.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Allegato 1): Modello di domanda