



DISPENSE

Selezione Interna per titoli e colloquio orale riservato al personale già in
forza presso la Volsca Ambiente e Servizi SpA



ED.2026
VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA

Dispensa tecnico-formativa - Gestione dei rifiuti e sicurezza

1. Sistemi di raccolta dei rifiuti

I sistemi di raccolta dei rifiuti rappresentano l'insieme delle modalità organizzative e tecniche adottate per il prelievo dei rifiuti prodotti dalle utenze domestiche e non domestiche. Le principali metodologie sono: la raccolta stradale, la raccolta domiciliare (porta a porta) e i sistemi misti. La raccolta porta a porta prevede il conferimento dei rifiuti direttamente presso il domicilio dell'utenza, secondo un calendario stabilito. Tale sistema consente un'elevata qualità della raccolta differenziata, ma richiede un'adeguata organizzazione logistica e la collaborazione attiva dei cittadini.

1. Sistemi tradizionali di raccolta rifiuti

Cassonetti stradali a uso libero

- Sono i contenitori collocati su strada dove chiunque può conferire i rifiuti **senza identificazione** o controllo.
- Generalmente sono divisi per tipo di frazione (plastica, carta, vetro, indifferenziato).
- Vantaggi: **semplicità e facilità d'uso**.
- Svantaggi: difficoltà nel **controllare chi conferisce e cosa**, rischio di abbandono rifiuti fuori dai cassonetti, contenuti non correttamente differenziati.

Raccolta "porta a porta"

- Gli utenti consegnano i rifiuti direttamente presso il veicolo di raccolta davanti alla propria abitazione seguendo un calendario.
- Viene spesso combinata con sistemi di tariffazione puntuale: **paghi in base a quanto produci**.
- È molto diffusa nei centri più piccoli o per alcune frazioni *in aggiunta* alla raccolta stradale.

Il sistema di raccolta **porta a porta** (PAP) è una modalità di gestione dei rifiuti che prevede il ritiro delle diverse frazioni (plastica, carta, organico, ecc.) direttamente presso il domicilio dell'utente, eliminando i grandi cassonetti stradali.

È uno dei metodi più efficaci per aumentare la qualità del riciclo, ma richiede un po' di organizzazione personale. Esploriamolo insieme: io ti fornirò le basi e ti aiuterò con delle domande a capire come gestire al meglio i tuoi rifiuti. ♻️

Ecco i punti chiave per iniziare:

1. Gli strumenti del mestiere 🗑️

A ogni famiglia o condominio vengono consegnati dei contenitori specifici, spesso dotati di un **microchip (RFID)** per associare i conferimenti alla singola utenza.

- **Mastelli:** Piccoli bidoni per uso domestico (es. per l'organico o il secco).
- **Bidoni carrellati:** Contenitori più grandi per i condomini.
- **Sacchi colorati:** Spesso usati per plastica e metalli o per la carta.

2. Il calendario di raccolta 📅

Non si può buttare tutto quando si vuole. Ogni comune ha un **EcoCalendario** che stabilisce i giorni e gli orari in cui esporre ogni materiale (es. "Lunedì: Organico", "Martedì: Carta").

3. I vantaggi principali ⭐

- **Maggiore qualità:** Poiché il rifiuto è "firmato" dall'utente, le persone tendono a differenziare con più cura, riducendo le impurità.
- **Decoro urbano:** Meno cassonetti stradali spesso maleodoranti o circondati da rifiuti abbandonati.
- **Tariffa Puntuale (TARIP):** In molti comuni, più differenze correttamente e meno "secco residuo" produci, meno paghi in bolletta.

2. Cassonetti ad accesso controllato

Questi cassonetti rappresentano una **evoluzione rispetto ai normali contenitori smart** e sono progettati per consentire l'uso solo a utenti **autorizzati e registrati**.

Come funziona l'accesso controllato

1. **Registrazione dell'utente:** il cittadino riceve una tessera (RFID/barcode) o abilita l'accesso tramite smartphone/app.
2. **Apertura tramite identificazione:** il sistema controllerà se l'utente è abilitato e mostrerà se il cassonetto è disponibile oppure bloccato.

3. **Tracciamento:** ogni conferimento viene **registrato** (data, ora, tipologia di rifiuto).

Obiettivi dell'accesso controllato

- **Riduzione dell'abbandono illegale** e del cosiddetto "trash tourism" (uso dei cassonetti da parte di persone non residenti o non paganti).
- **Equità tariffaria:** si può applicare il modello **Pay-As-You-Throw (paghi per quanto getti)**, premiando chi differenzia correttamente.
- **Maggiore qualità dei materiali** raccolti, riducendo la contaminazione delle frazioni.
- **Pianificazione più efficiente** della raccolta e risparmio sui costi operativi.

2. Sicurezza sul lavoro - D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il D. Lgs. 81/2008, noto come Testo Unico sulla Sicurezza, disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. I principi fondamentali prevedono l'obbligo per il datore di lavoro di valutare i rischi, fornire formazione e dispositivi di protezione individuale (DPI), e per i lavoratori di rispettare le procedure di sicurezza. Nel settore della raccolta rifiuti i principali rischi sono: movimentazione manuale dei carichi, rischio biologico, rischio stradale e utilizzo di macchinari. Le principali figure della sicurezza sono:

- **Datore di Lavoro (DL):** È il soggetto titolare del rapporto di lavoro e il principale responsabile dell'organizzazione aziendale. Ha obblighi non delegabili, tra cui la valutazione di tutti i rischi e la conseguente redazione del **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, oltre alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** Designato dal datore di lavoro, collabora con lui e le altre figure per l'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio, l'elaborazione delle misure preventive e protettive e l'organizzazione della formazione. Può essere un dipendente interno o un consulente esterno e, in certi casi, lo stesso datore di lavoro può ricoprire questo ruolo.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** È la persona, eletta o designata direttamente dai lavoratori, che ha il compito di rappresentarli sulle questioni riguardanti la salute e la sicurezza durante il lavoro. L'RLS partecipa alle riunioni periodiche e ha diritto di consultazione e informazione.
- **Medico Competente (MC):** Collabora con il datore di lavoro e l'RSPP per la valutazione dei rischi e si occupa della **sorveglianza sanitaria** dei lavoratori, esprimendo giudizi sull'idoneità alla mansione specifica.

- **Dirigenti e Preposti:** I dirigenti organizzano e sovrintendono le attività, attuando le direttive del datore di lavoro. I preposti, che hanno un ruolo più operativo, sovrintendono l'attività lavorativa, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute e vigilano sull'osservanza delle norme di sicurezza da parte dei singoli lavoratori.
- **Lavoratori:** Anche i lavoratori hanno obblighi specifici, come prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- **Addetti alle emergenze:** Include gli addetti al **primo soccorso** e gli addetti alla **prevenzione incendi e gestione delle emergenze**, formati per intervenire in situazioni critiche.

Recentemente è stato integrato con il D.L.159/2025 approfondisci I temi inseriti in modo particolare sono stati inserite le modifiche agli arti. modifiche all'art. 2 (comma 1), art. 3 (comma 3-bis) art. 6 (comma 2), art. 11 (comma 4-bis, 5-ter, 5-quater, 6-bis), art. 13 (6-bis, 6-ter, 6-quarter), art. 15 (comma 1), art. 20 (comma 2), art. 25 (comma 1), art.27 (commi 7-bis, 8,11), art. 30 (commi 5, 5-ter), art. 37 (commi 11, 14), art. 39 (comma 2-bis), art. 41 (commi2, 4-bis), art. 51 (commi 3-quarter, 8, 8-bis), art. 77 (comma 4), art. 113 (comma2), art. 115, allegato I-bis, allegato XIIo introduzione dell'art. 3-bis

3. Conoscenza del Codice della Strada

Gli operatori addetti alla raccolta dei rifiuti devono conoscere e rispettare le norme del Codice della Strada (D. Lgs. 285/1992). È fondamentale l'attenzione alla segnaletica, ai limiti di velocità, alle manovre in retromarcia e alle soste in aree pubbliche. I veicoli di servizio devono essere dotati di lampeggianti, segnalazioni di carico e dispositivi acustici conformi.

Patente B	Autovetture, furgoni, veicoli per trasporto merci o persone, a condizione che la massa massima autorizzata (massa a pieno carico) non superi 3,5 tonnellate e che il veicolo sia progettato per non più di 9 posti totali (conducente + passeggeri) . Anche per molti furgoni leggeri / veicoli commerciali sotto 3,5 t.
Patente C	Veicoli per trasporto di cose (camion, autocarri) con massa complessiva superiore a 3,5 tonnellate . Necessaria quando il veicolo eccede il limite della B. Se trasporto merci in forma professionale, spesso richiesto anche certificato aggiuntivo Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per esercizio professionale.
Sottocategoria C1	Autoveicoli per trasporto merci la cui massa è > 3,5 t ma ≤ 7,5 t (per C1). Con C1E, possibilità di trainare rimorchio leggero — utile per

/ **C1E** trasporti medi e rimorchi.

Patente D Veicoli per trasporto persone (autobus, pullman, mezzi >9 posti).
Serve per trasporto passeggeri — oltre il limite di posti consentiti con patente B. Se veicolo con rimorchio pesante, serve estensione con E:

Estensioni “E” (es. Consentono di trainare **rimorchi o semirimorchi** non leggeri (massa **BE, CE, DE, C1E**, rimorchio > 750 kg) abbinati al veicolo motrice. Es. CE per camion + **D1E...**) rimorchio, BE per auto/furgone + rimorchio pesante.

4. Gestione e manutenzione degli automezzi

Gli automezzi utilizzati nella raccolta dei rifiuti devono essere sottoposti a controlli giornalieri e manutenzione periodica. L'operatore ha il compito di segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie. Le verifiche comprendono il controllo dei livelli di olio e carburante, la pressione degli pneumatici, il funzionamento delle luci e dei sistemi di sicurezza.

Cosa rientra nella “piccola manutenzione”

In linea generale, l'autista è tenuto a svolgere solo interventi semplici e di routine, necessari per l'uso corretto e sicuro del mezzo, **senza smontaggi o riparazioni meccaniche**. In particolare:

- **Controllo visivo quotidiano del mezzo**
 - Stato generale del veicolo
 - Perdite evidenti di olio, carburante o altri fluidi
- **Controlli funzionali di base**
 - Livelli di olio motore, liquido di raffreddamento, liquido tergilavafari
 - Funzionamento di luci, indicatori di direzione, segnalatori acustici
 - Pressione e stato degli pneumatici (controllo visivo)
- **Operazioni semplici**
 - Rabbocco dei liquidi (quando previsto dalle procedure aziendali)
 - Pulizia del parabrezza, specchi e cabina

- Segnalazione tempestiva di guasti o anomalie mediante l'impiego degli appositi modelli e procedure messe a disposizione dalla Società.

Il Capo Squadra effettua un controllo sulle segnalazioni relative alle anomalie riscontrate dai conducenti sul corretto funzionamento dei veicoli in servizio.

I Capi Squadra si coordinano congiuntamente col Responsabile dell'Area Operativa circa l'utilizzo dei veicoli Aziendali in casistiche di particolari necessità sul proprio cantiere.

5. Normativa sui rifiuti - D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.

Il D. Lgs. 152/2006, Testo Unico Ambientale, definisce i principi della gestione dei rifiuti. I rifiuti sono classificati in urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi. È previsto l'obbligo di tracciabilità attraverso registri, formulari e dichiarazioni ambientali (MUD). Ogni soggetto coinvolto nella gestione deve rispettare il principio di responsabilità estesa del produttore. I rifiuti per essere conferiti presso impianti e/o discariche devono essere accompagnati da apposito FIR (due copie). L'**xFIR** è il nuovo **Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR) digitale** obbligatorio in Italia dal 13 febbraio 2026 per la tracciabilità dei rifiuti, che sostituisce il modello cartaceo, nascendo e rimanendo nativamente digitale come file ".xfir", un contenitore di firme digitali (firma elettronica avanzata) e dati, gestito tramite il Sistema **RENTRI (Registro Elettronico Nazionale sulla Tracciabilità dei Rifiuti)** e firmato progressivamente da produttore, trasportatore e destinatario.

6. Gestione delle relazioni con l'utenza

Un comportamento professionale e cortese è essenziale nel rapporto con l'utenza. Gli operatori devono fornire informazioni corrette, gestire reclami o segnalazioni con disponibilità e contribuire all'educazione ambientale. La comunicazione efficace rafforza il senso di fiducia tra cittadini e servizio pubblico.

7. Normativa ambientale ed economia circolare

La normativa ambientale europea e nazionale promuove il principio dell'economia circolare, basato sulla riduzione, riutilizzo, riciclo e recupero dei materiali. La raccolta differenziata è lo strumento principale per valorizzare i rifiuti come risorse e ridurre lo smaltimento in discarica.

8. Conoscenza del territorio comunale

Una buona conoscenza del territorio comunale è indispensabile per organizzare efficacemente i percorsi di raccolta. Occorre conoscere le tipologie di utenze, le vie di accesso, le aree di sosta e le zone a traffico limitato. La pianificazione dei giri deve tenere conto di orari, flussi di traffico e specificità territoriali.

9. Conoscenze informatiche di base

Le competenze informatiche di base comprendono l'uso di sistemi operativi, la gestione dei file e l'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook). È inoltre richiesta la capacità di navigare su Internet per accedere a informazioni, modulistica e piattaforme gestionali dell'ente o dell'azienda.

10. Centri di Raccolta Comunali

La normativa di riferimento per i centri di raccolta comunali in Italia è rappresentata dal Decreto Ministeriale del 8 aprile 2008 (DM 08/04/2008) e successive modifiche, che disciplina la gestione e le modalità di operare di questi impianti. Il DM 8 aprile 2008 stabilisce che i centri di raccolta comunali o intercomunali sono costituiti da aree presidiate e allestite esclusivamente per attività di raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati, con lo scopo di raggrupparli per frazioni omogenee e facilitarne il trasporto verso impianti di recupero, trattamento e smaltimento. Il D.M. 13 maggio 2009 ha introdotto novità riguardo alla disciplina dei centri, sottolineando che non è più richiesta un'autorizzazione regionale ma solo l'approvazione comunale, facilitando l'implementazione e gestione degli impianti. **Durata del deposito:** La durata del deposito per ciascuna frazione non deve superare i tre mesi (con eccezioni per alcune frazioni).

11. Gestione del Personale

1. Il Ruolo del Capo Squadra: Tra Esecuzione e Guida

Il Capo squadra è il ponte tra la Direzione/Management e il Personale operativo. Non è solo un esecutore tecnico, ma un leader responsabile di:

- **Supervisione:** Monitorare l'attività della squadra e assicurare il rispetto dei tempi.
- **Gestione e Coordinamento delle Risorse:** Organizzare le attività giornaliere della squadra, assegnando i percorsi e le attrezzature, ottimizzandone il lavoro.
- **Organizzazione:** Distribuire i compiti e gestire i flussi di lavoro.

2. Comunicazione Efficace e Relazioni Interpersonali

Un buon rapporto si basa sulla comunicazione. Il Capo squadra deve:

- **Essere empatico:** Comprendere le esigenze dei collaboratori.
- **Ascoltare attivamente:** Dare spazio alle opinioni e ai problemi del team.

- **Essere chiaro:** Esprimere aspettative e direttive in modo inequivocabile.
- **Fornire feedback costruttivi:** Comunicare cosa va bene e cosa va migliorato, evitando giudizi personali.
- **Osservare la comunicazione non verbale:** Prestare attenzione al linguaggio del corpo dei collaboratori.

3. Gestione del Personale e Motivazione

Per mantenere alta l'efficienza, il capo squadra deve saper motivare e guidare:

- **Riconoscimento:** Valorizzare il buon lavoro svolto.
- **Gestione dei conflitti:** Intervenire prontamente nelle controversie tra collaboratori, mantenendo un ambiente di lavoro equo.
- **Assertività:** Costruire un "noi" senza imporsi in modo aggressivo.
- **Condivisione:** Condividere le informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni.
- **Problem Solving:** Capacità di trovare soluzioni rapide a problemi operativi.

4. Compiti Chiave nella Gestione del Personale

- **Pianificazione:** Organizzare i turni e le attività.
- **Valutazione:** Monitorare le prestazioni individuali e di gruppo.
- **Formazione:** Trasmettere competenze tecniche, specialmente ai nuovi assunti o apprendisti.

12. Codice Disciplinare aziendale

Il Codice disciplinare aziendale è un documento obbligatorio che definisce le regole di condotta, le infrazioni e le relative sanzioni, garantendo il diritto di difesa del dipendente (art. 7 Statuto dei Lavoratori).

L'attuale Codice disciplinare aziendale è stato presentato alle Organizzazioni Sindacali in data 13/03/2025 e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31/03/2025.

La vigente normativa in materia di provvedimenti disciplinari è regolata dall'art. 2106 del Codice Civile, dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dagli artt. 66, 67 e 68 del CCNL Utilitalia dei Servizi Ambientali in vigore e si basa sui seguenti principi a tutela della libertà e dignità del lavoratore:

- . regolamentazione dei procedimenti disciplinari
- . predeterminazione dei provvedimenti disciplinari
- . proporzionalità tra mancanze comportamentali e sanzioni.

Ciascun lavoratore, nello svolgimento del rapporto di lavoro, è tenuto al rispetto:

- . degli obblighi di fedeltà e diligenza sanciti dagli artt. 2104 e 2105 cod. civ.;
- . degli obblighi di sicurezza sanciti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- . dei doveri e delle norme comportamentali dettati dal CCNL Utilitalia dei Servizi Ambientali in vigore;
- . di tutti i Regolamenti, Codici e Disposizioni – anche verbali – dettati dal datore di lavoro e portati a conoscenza dei lavoratori dai preposti dello stesso.

La violazione dei predetti doveri ed obblighi può dare origine alla comminazione dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 68 del vigente CCNL di settore. Il Codice Disciplinare indica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le infrazioni alle predette norme e disposizioni che determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore e risponde alla necessità di modulare l'impianto sanzionatorio in base alla gravità dell'infrazione, alla mansione svolta e al ruolo ricoperto dal dipendente all'interno dell'Azienda, ai precedenti disciplinari e alle circostanze in cui la violazione è maturato e si è consumata.

12. Team System HR

L'Azienda si è dotata del gestionale "Team System HR" per la gestione delle risorse umane, che semplifica le attività lavorative, riduce la possibilità di errori, assicura piena mobilità e incrementa trasparenza e precisione in tutti i processi. Tale gestionale prevede l'utilizzo di un'App dedicata e permette le seguenti funzionalità:

- Gestione delle presenze dal proprio dispositivo telefonico (in seguito dispositivo) mediante timbratura di inizio e fine lavoro in tempo reale per l'elaborazione del cartellino;
- Compilazione del rapporto di servizio giornaliero mediante la funzionalità TIMESHEET;

- Consultazione dei propri dati anagrafici e contrattuali, del proprio fascicolo documentale, di Comunicazione e news
- Consultazione saldo ferie e permessi
- Controllo dei cedolini paga e della Certificazione Unica (CU)
- Richieste di ferie e permessi
- Un sistema di alert (da abilitare) consente al lavoratore di ricevere comunicazioni aziendali, visualizzandole sull'applicativo (es. approvazione di una richiesta di ferie, pubblicazione di un cedolino paga)
- Consultazione dei giudizi di idoneità

In particolare, il Capo Squadra, coadiuvato dalla Segreteria dipartimentale, utilizza Team System HR per l'approvazione di ferie, permessi o altri istituti e dunque per la gestione dei turni settimanali.

12. Rinnovo del CCNL unico dei servizi ambientali 18.5.2022

Nell'ambito delle trattative in corso per il rinnovo del CCNL Unico dei Servizi Ambientali 18 maggio 2022, scaduto il 31 dicembre 2024, l'ipotesi di Accordo per il rinnovo ha previsto che il nuovo CCNL decorre dal 1° gennaio 2025 ed avrà vigore fino a tutto il 31 dicembre 2027.

Il rinnovato CCNL introduce numerose novità. In particolare, per quanto concerne la parte normativa, le Parti hanno proceduto ad una revisione del sistema di classificazione del personale.

1- REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (ART. 15 CCNL)

1.1 Ruoli e criteri di classificazione

2- IL MODELLO

2.1 Nuova scala classificativa e parametrica

3- DECLARATORIE DI INQUADRAMENTO IN CIASCUN LIVELLO