

**AVVISO DI SELEZIONE PER:
OPERAI – SP397**

Scadenza del termine di presentazione della domanda h 12.00 del 27/04/2026

TOSSILO S.p.a. ha avviato una selezione per la ricerca di **operai** di livello 3b e 4b, con particolare riferimento alle seguenti posizioni:

- a) **n. 3 Addetti manutenzione e pulizie impianti** (livello 3b)
- b) **n. 7 Addetto al carroponete e/o logistica** (livello 4b)
- c) **n. 1 Addetto palista** (livello 4b)

La presente selezione è stata affidata a SP Selezione Personale S.r.l., società iscritta alla sezione Ricerca e Selezione di Personale dell'apposito Albo e autorizzata dal Ministero del Lavoro (Autorizzazione N. 39/0005838).

La presente selezione avviene a norma dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, dei principi indicati dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, del regolamento interno disciplinante le modalità di selezione per il reclutamento del personale, approvato dal C.d.A. in data 24 novembre 2025 e nel rispetto delle pari opportunità per l'accesso al lavoro.

Si precisa che la presente selezione non ha natura di concorso pubblico e la partecipazione alla stessa non costituisce per la Società impegno all'assunzione. Tossilo S.p.A. si riserva in qualsiasi momento la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o annullare la presente selezione.

Ogni informazione in merito al presente avviso potrà essere richiesta via mail: spsele@infoconcorso.it

Tutte le comunicazioni relative all'iter selettivo avverranno mediante pubblicazione sul sito www.tossilo.it seguendo il percorso: *Società Trasparente, Selezione del personale, Reclutamento del personale* con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli interessati, senza indicare il nome e cognome, ma riportando soltanto il numero identificativo univoco delle domande presentate dagli stessi, e contestualmente sul sito www.selper.it in homepage.

1. DESCRIZIONE DEI RUOLI AFFERENTI ALLE POSIZIONI

- a) **n. 3 Addetti manutenzione e pulizie impianti**

La figura sarà addetta alle attività di manutenzione ordinaria e di pulizia degli impianti, contribuendo al mantenimento delle condizioni di efficienza e sicurezza delle strutture. Svolgerà interventi operativi di supporto alla manutenzione meccanica ed elettrica, oltre a operazioni di pulizia tecnica delle apparecchiature, delle aree di lavoro e dei locali d'impianto, nel rispetto delle

procedure aziendali e delle norme di sicurezza. Collaborerà con il personale tecnico e operativo durante le fermate e i ripristini degli impianti, assicurando ordine e continuità delle attività produttive.

Contratto di Lavoro e Livello Inquadramento: inserimento con contratto a tempo indeterminato al livello 3B del CCNL Igiene Ambientale - Assoambiente, Retribuzione mensile lorda € 1.961,46, periodo di prova 90 giorni di calendario.

b) **n. 7 Addetto al carro ponte e/o logistica**

La figura ricercata, che risponde al Capoturno, sarà addetta alle attività di movimentazione dei rifiuti mediante carro ponte e/o alle operazioni di logistica connesse al corretto funzionamento dell'impianto. Si occuperà della movimentazione dei rifiuti scaricati nella fossa utilizzando le apposite benne, garantendone la continua miscelazione per migliorarne l'omogeneità e uniformarne il potere calorifico. Su richiesta del quadrista, provvederà al caricamento delle tramogge dei forni e dell'impianto di vaglio. Dovrà inoltre verificare la presenza di eventuali rifiuti ingombranti o non conformi, disponendo razionalmente i cumuli per agevolare le operazioni di scarico dei nuovi arrivi. Controllerà il corretto funzionamento delle benne e del carro ponte, segnalando tempestivamente al Capoturno eventuali anomalie o malfunzionamenti. È richiesta la qualifica di gruista.

Contratto di Lavoro e Livello Inquadramento: inserimento con contratto a tempo indeterminato al livello 4B del CCNL Igiene Ambientale - Assoambiente; retribuzione mensile lorda € 2.120,26, periodo di prova 90 giorni di calendario. L'attività si potrà svolgere anche con turni di reperibilità.

c) **n. 1 Addetto palista**

Risponde al Responsabile dei Servizi Esterni. È in possesso della patente per la conduzione di macchine operatrici e svolge l'incarico di autista dei mezzi di movimentazione terrestre dell'impianto (pala gommata, mezzo con gru per il caricamento dei big-bags di ceneri, automezzi per il trasporto in discarica). Considerata la versatilità dei mezzi utilizzati, l'addetto è in grado di fornire supporto operativo in tutte le situazioni che ne richiedano l'impiego. Si occupa del trasferimento dall'inceneritore alla discarica dell'organico di preselezione, delle scorie da termodistruzione e delle ceneri inertizzate.

Contratto di Lavoro e Livello Inquadramento: inserimento con contratto a tempo indeterminato al livello 4B del CCNL Igiene Ambientale - Assoambiente; retribuzione mensile lorda € 2.120,26, periodo di prova 90 giorni di calendario. L'attività si potrà svolgere anche con turni di reperibilità.

L'indicazione del numero di posizioni oggetto della presente selezione non costituisce impegno vincolante all'assunzione, restando subordinata alle effettive esigenze organizzative, produttive e di fabbisogno della Società.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

I/Le candidati/e dovranno possedere i seguenti requisiti di ammissione durante tutto l'iter selettivo:

- 2.1 essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea con un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2.2 aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- 2.3 godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- 2.4 non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 2.5 assenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
- 2.6 non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale, per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stato licenziato per motivi disciplinari;
- 2.7 non essere decaduto da un impiego pubblico e/o licenziato presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale, per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 2.8 essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo o essere stato dispensato (solo per i candidati cittadini italiani di sesso maschile soggetti alla leva nati entro il 1985);
- 2.9 non essere incorso nei divieti di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001;
- 2.10 conoscenza della lingua italiana;
- 2.11 **diploma di istruzione di scuola secondaria di primo grado (licenza media);**
- 2.12 un'**esperienza minima di 1 anno negli ultimi 5 nelle attività oggetto del ruolo per cui ci si candida**, maturata in qualità di **dipendente di aziende pubbliche o private o attraverso attività in proprio** (da dichiarare per ogni posizione per cui ci si candida);
- 2.13 possesso della patente di guida di tipo B;
- 2.14 per la posizione di **Addetto al carroponente e/o logistica** è inoltre richiesto il **possesso del Patentino Gruista**, in corso di validità (richiesto copia del patentino da allegare nel form di candidatura);
- 2.15 per la posizione di **Addetto palista** è inoltre richiesto il **possesso del Patentino Escavatore** (abilitazione all'utilizzo del mezzo), in corso di validità (richiesto copia del patentino da allegare nel form di candidatura);

- 2.16 non avere contenziosi del lavoro in corso con Tossilo S.p.a. e/o non avere avuto in passato contenziosi con Tossilo S.p.a. passati in giudicato con esito favorevole per l'Azienda o prescritti;
- 2.17 non essere incorsi, durante precedenti rapporti di lavoro con Tossilo S.p.a., in licenziamento per giusta causa o giustificato motivo;
- 2.18 essere in possesso di tutti i requisiti fisici idonei allo svolgimento delle mansioni oggetto della selezione.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda. La mancanza o la perdita del possesso di uno o più dei requisiti richiesti, in qualsiasi fase della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione.

I requisiti di ammissione indicati fino al punto 2.17 dovranno essere autocertificati nella domanda di partecipazione.

I requisiti di ammissione fisici di idoneità allo svolgimento delle mansioni in oggetto, descritti al punto 2.18, saranno valutati, per le sole persone che avranno superato la selezione, in occasione della visita medica preassuntiva propedeutica all'assunzione.

I candidati appartenenti alle categorie protette previste dall'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999 (es. orfani e vedovi di lavoro, di guerra o di servizio, coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e profughi italiani rimpatriati) dovranno dichiarare il possesso di tale requisito.

Tossilo potrà chiedere di comprovare i requisiti attraverso la presentazione della documentazione originale.

3. REQUISITI PREFERENZIALI

Si indicano di seguito i requisiti preferenziali oggetto di valutazione secondo le modalità descritte nell'articolato che segue:

- diploma di istruzione di scuola secondaria superiore o qualifica professionale ad indirizzo industriale (a titolo di esempio: indirizzo meccanico, elettrico, elettrotecnico, compreso nautico...);
- possesso di formazione specialistica e/o certificazioni, abilitazioni, patenti, attinenti al ruolo per il quale si presenta la candidatura;
- esperienza professionale nelle attività tipiche del ruolo per il quale si presenta la candidatura maturata in contesti industriali di analoga complessità, e/o del settore di attività, e/o presso la Tossilo Tecnoservice S.p.A.;

4. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione può essere presentata dal 09/04/2026 al 27/04/2026 entro le ore 12:00, su <https://www.infoconcorso.it/selezioni/tossilo/FT-03-operai/>

Si considera presentata nei termini, a pena di esclusione, la domanda di partecipazione confermata ed accettata dal sistema entro le ore 12:00 del giorno sopraindicato.

Sarà necessario indicare nella domanda di partecipazione, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata che sarà utilizzato per le eventuali proposte di lavoro che saranno formulate in favore di coloro che faranno parte della graduatoria finale. Qualora il/la candidato/a non indicasse tale informazione nel modulo di domanda, gli/le sarà richiesta nel corso del processo di selezione.

Per la regolare presentazione della domanda di partecipazione si deve rispettare la seguente procedura:

1) Registrarsi alla piattaforma con codice fiscale e indirizzo e-mail per richiedere la generazione di una password, per poter accedere alla pagina dedicata al caricamento dati.

2) Acquisire la password tramite e-mail.

3) Cliccare sul link Login domanda riportato nel testo della mail e inserire il proprio codice fiscale e la password ricevuta (se viene richiesta più di una password, quella da considerarsi valida sarà l'ultima richiesta, poiché le precedenti saranno automaticamente eliminate). Se il codice fiscale e la password inseriti sono corretti, verrà visualizzato un form che permetterà la compilazione della domanda di partecipazione attraverso il caricamento dei dati richiesti.

4) Inserire i dati richiesti, cliccare sul pulsante "Salva" e poi sul pulsante "Registra"; qualora i campi richiesti non siano correttamente compilati, il sistema riporterà l'elenco dei campi da completare per il corretto invio. Durante la procedura di candidatura dovranno essere indicati il ruolo o i ruoli per i quali ci si intende candidare:

a) n. 3 Addetti manutenzione e pulizie impianti (livello 3b)

b) n. 7 Addetto al carro ponte e/o logistica (livello 4b)

c) n. 1 Addetto palista (livello 4b)

5) Ricevere (all'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione) il modulo di domanda di partecipazione in formato pdf, riepilogativo dei dati inseriti e con indicazione del codice identificativo (visibile nell'angolo sinistro in alto della domanda) che dovrà essere conservato dal candidato al fine di individuare la propria posizione nelle diverse fasi di selezione; lo stesso documento potrà essere scaricato direttamente dalla barra del menu principale (menu in alto sfondo nero) alla funzione "Scarica la domanda". La domanda di partecipazione dovrà essere stampata, firmata e scansionata, per essere allegata nella sezione "carica gli allegati".

6) Cliccare su "Caricamento esperienze professionali" (menu in alto sfondo nero) e inserire le esperienze professionali (per ogni posizione per cui ci si sta candidando), come richiesto nell'avviso di partecipazione alla selezione al punto 2 dei Requisiti di ammissione obbligatori (esperienza minima di 1 anno negli ultimi 5 nelle attività oggetto del ruolo per cui ci si candida, maturata in qualità di dipendente di aziende pubbliche o private o attraverso attività in proprio). *NB: per le esperienze professionali ancora in corso inserire come data di fine la data del termine di presentazione della domanda relativa al presente Avviso.*

Al termine dell'inserimento delle esperienze professionali caricate, la piattaforma genererà automaticamente un file PDF, che dovrà essere scaricato dal menu principale (in alto, sfondo nero) tramite la funzione "Scarica PDF esperienze professionali". Il documento dovrà essere stampato, firmato e scansionato, per essere allegato successivamente nell'apposito cassetto nella sezione "carica gli allegati".

7) Scaricare il "Modello chiusura, elenco documenti e conferma lettura informativa privacy" (in alto a sinistra) da compilare, firmare e caricare in formato pdf nell'apposito cassetto della sezione "carica gli allegati".

8) Rientrare nella procedura di caricamento on line e allegare i seguenti documenti esclusivamente in formato PDF (con dimensioni non superiori ai 2 mb per file) negli appositi cassette della sezione "carica gli allegati":

- Domanda firmata (in un solo file);
- Curriculum Vitae (in un solo file);
- Patente di guida di tipo B, in corso di validità scansionata fronte e retro (in un solo file);
- Attestati di formazione/patenti/certificazioni e/o autodichiarazione (in un solo file);
- File pdf generato dal sistema relativo alle esperienze professionali/formazione caricate (in un solo file)
- Modello chiusura, elenco documenti e conferma lettura informativa privacy compilato e firmato (in un solo file)

NB: il caricamento di ciascun allegato risulterà completato quando il relativo cassetto diventerà verde.

Con il caricamento del "Modello chiusura, elenco documenti e conferma lettura informativa privacy" la procedura di candidatura si completerà automaticamente, non sarà più possibile aggiornare gli allegati inseriti.

La procedura di candidatura si considera completata quando tutti i documenti in formato pdf saranno allegati e comparirà un box verde in alto con scritto "Tutti i documenti obbligatori sono stati presi in carico e la domanda di partecipazione è stata inviata correttamente".

Nel caso si volessero apportare modifiche e/o sostituire qualche documento, queste dovranno essere effettuate prima del caricamento del "Modello chiusura, elenco documenti e conferma lettura informativa privacy".

In caso contrario, si dovrà annullare la domanda (che comporta anche l'annullamento dei relativi documenti) e procedere con la compilazione di una nuova domanda ed il caricamento dei relativi documenti, seguendo la procedura contenuta nell'applicazione del FORM.

Il completamento della procedura di candidatura nei tempi previsti dall'avviso di selezione è certificato dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più l'accesso. La mancata presentazione del modulo domanda di partecipazione e dei relativi allegati sarà motivo di esclusione dalla selezione.

Poiché non si può dare nessuna conferma sul contenuto dei documenti caricati, in quanto la procedura può solo attestare che è stato caricato un numero di documenti pdf pari a quello previsto, è esclusiva responsabilità del candidato verificare che i documenti pdf caricati siano corrispondenti a quelli richiesti dal bando e dal FORM.

5. MODALITA' DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

5.1 Nell'ipotesi di presentazione di un numero elevato di domande di partecipazione, la Società si riserva la facoltà di effettuare una *prova preselettiva*, valutando per singola posizione, finalizzata a restringere il numero dei candidati ammessi alle successive fasi della procedura di selezione. Potrà consistere in test volti a verificare il possesso di requisiti di professionalità e competenze di base, quali, a titolo esemplificativo, la conoscenza della cultura generale, logica e/o tematiche tecniche. La prova potrà essere svolta anche mediante procedure automatizzate, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio complessivo delle prove di selezione, ma costituisce esclusivamente criterio per l'ammissione alle successive fasi della procedura.

5.2 La Società esterna affidataria della selezione si occuperà di effettuare le successive fasi della selezione:

- lo **screening delle candidature** finalizzato a valutare il possesso dei requisiti di ammissione richiesti per accedere alla selezione. Solo le candidature che presenteranno tali requisiti saranno ammesse alla successiva fase di valutazione curricolare;
- la **valutazione curricolare** delle esperienze professionali e della formazione, relative alle specifiche attività oggetto del ruolo per cui ci si candida.

Questa valutazione comporterà il riconoscimento di fino a 5 punti per la formazione e fino a 15 punti per l'esperienza professionale maturata, per un **massimo 20 punti** che saranno assegnati in funzione della completezza delle esperienze e della formazione, in coerenza con il profilo ricercato.

Il metodo di valutazione utilizzato prevede la comparazione tra il curriculum del candidato e le attività tipiche del ruolo; in particolare sarà verificato il grado di sovrapposizione tra il profilo di competenze (esperienze e conoscenze) dichiarato e quello atteso per lo specifico ruolo specialistico. A titolo indicativo per ogni curriculum si esaminerà:

- o la consistenza delle competenze (coerenza, completezza) specifiche del ruolo riguardo alla multidisciplinarietà delle attività, alla durata, alla continuità dell'esperienza e alla sua lontananza nel tempo;
- o il grado di specializzazione con cui è stato svolto il ruolo, solidità, approfondimento e prevalenza dello specifico contenuto mansionale;
- o il contesto organizzativo in cui sono maturate le esperienze;
- o la qualità e coerenza della formazione rispetto alle conoscenze richieste dal ruolo.

Saranno convocati alla successiva **prova di selezione (prova orale)**, in ordine di punteggio decrescente, un numero di candidati pari a 5 volte i posti da ricoprire, oltre agli ex aequo, per ogni posizione professionale oggetto di selezione.

- prova (orale): una apposita **Commissione** di valutazione nominata da Tossilo S.p.A. effettuerà una prova orale che verterà sulle aree di competenza professionale indicate nell'avviso, sull'approfondimento delle conoscenze e delle capacità dichiarate nel curriculum nonché sulla motivazione. Nel corso del colloquio la Commissione terrà conto, tra gli elementi di valutazione complessiva, anche del domicilio o della residenza del candidato, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative e operative dell'Azienda. Il **punteggio** sarà di **massimo 40 punti**, il punteggio minimo richiesto per poter superare la prova è **24 punti**.

Tossilo S.p.A. si riserva di verificare, in qualunque momento, la veridicità delle dichiarazioni fornite.

Tutte le prove si terranno in lingua italiana.

La **graduatoria finale** dei candidati verrà redatta sulla base delle valutazioni espresse in merito al curriculum e alla prova orale, che permetteranno di produrre un elenco organizzato in base al punteggio. La procedura di selezione si concluderà con l'individuazione dei candidati maggiormente rispondenti alle esigenze di copertura della posizione, che saranno individuati in coloro che avranno conseguita una valutazione finale di almeno 36 punti totali.

In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato che avrà conseguito il punteggio più alto nella valutazione della prova orale.

La graduatoria finale avrà validità di 24 mesi dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata dalla Società per eventuali ulteriori esigenze assunzionali relative a profili analoghi, nel rispetto della normativa vigente e del fabbisogno aziendale; salvo eventuale proroga motivata nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

6. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato dovrà obbligatoriamente accettare o rinunciare formalmente alla proposta di assunzione entro 10 giorni. La mancata risposta entro il termine indicato sarà considerata rinuncia all'assunzione proposta.

Il candidato che, per varie ragioni non potrà accettare l'offerta di lavoro, avrà la possibilità di rinunciare all'assunzione, cedendo la propria posizione in graduatoria e scivolando all'ultimo posto. La seconda rinuncia per qualsiasi motivo determinerà la definitiva esclusione dalla graduatoria.

Il periodo di prova è stabilito in funzione della tipologia contrattuale ed è di durata massima di 90 giorni di calendario, ai sensi del CCNL Igiene Ambientale – Assoambiente.

I candidati e le candidate appartenenti alle categorie protette previste dall'art. 18, comma 2, della Legge 68/1999 (orfani/e vedovi/e di lavoro, di guerra o di servizio, coniugi e figli/e di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e profughi/e italiani/e rimpatriati/e), presenti nella graduatoria finale saranno assunti in base alla loro posizione in graduatoria. Nel caso in cui ci sia l'obbligo di assumere un soggetto appartenente alle categorie protette sopra citate e Tossilo S.p.A., in base al proprio fabbisogno, ritenga di soddisfarle attraverso l'assunzione nei ruoli previsti in tale Avviso, gli appartenenti a tale categoria avranno precedenza di assunzione rispetto agli altri, nei limiti imposti dalla legge.

I componenti e le componenti delle graduatorie finali potranno essere assunti/e solo al mantenimento di tutti i requisiti richiesti.

Le eventuali assunzioni saranno effettuate compatibilmente con il fabbisogno aziendale e le esigenze organizzative della Società, fermo restando che la presente procedura non costituisce impegno vincolante all'assunzione.

7. NORME DI CARATTERE GENERALE

La lista dei candidati ammessi alle fasi della selezione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società e sul sito www.selper.it nel rispetto della riservatezza dei dati personali (c.d. pseudonimizzazione); i candidati saranno identificati mediante il codice numerico attribuito in fase di presentazione della candidatura.

Le comunicazioni rivolte a ciascun candidato saranno pubblicate con le medesime modalità.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di documento di identità in corso di validità. L'assenza del candidato è considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

Tutte le informazioni relative allo svolgimento della selezione saranno rese note solo ed esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società e su www.selper.it

Sede di lavoro: Macomer (NU) – Località Tossilo

Responsabile del Procedimento: Dott. Mario Zacchino.

Il Responsabile del Procedimento di questa procedura comparativa è inteso come Garante del corretto svolgimento dell'intera Procedura di Selezione nonché delle attività di supporto alla Commissione.

6. RISERVATEZZA

Si precisa che, partecipando alla presente selezione, il candidato dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679, disponibile, congiuntamente all'avviso, al seguente link: [Reclutamento del personale.](#)

Macomer, 30/03/2026

Il Presidente del C.d.A.

Dott. Mario Zacchino



Località Tossilo - 08015 MACOMER (NU)
Tel. n° 0785/73255 - Fax n° 0785/73254
C.F. e P.I.: 01082070911
Cap. Sociale € 262.161,78 i.v.
e-mail: tosservice@tiscali.it
pec: tossilo@pec.it

REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Data di pubblicazione: _____

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione della Tossilo spa del 19/12/2025

PREMESSA

La Tossilo Tecnoservice S.p.A. è una società a controllo pubblico, interamente partecipata da enti locali della Regione Sardegna, non qualificabile come società in house ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 175/2016.

La Società svolge attività di interesse pubblico secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia nel rispetto della normativa vigente in materia di società a partecipazione pubblica, con particolare riferimento al D.Lgs. 175/2016 e successive modificazioni e integrazioni.

Lo Statuto della Società prevede che la stessa, operando per conto proprio, di Enti locali, pubblici e privati, si prefigga la progettazione e/o realizzazione, gestione e manutenzione straordinaria di opere, attrezzature, impianti e servizi vari, primariamente finalizzati alla salvaguardia e al risanamento in genere del territorio e dell'ambiente, privilegiando, tra le tante, le attività di raccolta e smaltimento rifiuti con connesso autotrasporto nonché di gestione di impianti e servizi tecnologici a quanto sopra collegati.

Attualmente la Tossilo S.p.A. gestisce il sistema di trattamento e smaltimento rifiuti di proprietà del Consorzio Industriale di Macomer.

La protezione dei dati personali rappresenta un elemento essenziale per il corretto funzionamento della Tossilo spa, che opera in regime di controllo pubblico e gestisce impianti complessi per il trattamento dei rifiuti, servizi ambientali e attività accessorie di interesse generale.

Il presente Regolamento disciplina in modo organico:

- la struttura dei ruoli privacy interni ed esterni;
- le misure tecniche e organizzative adottate per garantire sicurezza, riservatezza e integrità dei dati;
- le procedure per la gestione dei trattamenti ricorrenti (dipendenti, fornitori, utenti, impianti, - videosorveglianza, selezioni del personale);
- il rapporto tra funzioni operative e funzioni amministrative nel rispetto dei principi del GDPR;
- gli obblighi di trasparenza verso gli interessati;
- il sistema di responsabilità e controllo interno.

Il presente Regolamento costituisce atto interno di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del d.lgs. 196/2003, del d.lgs. 101/2018, delle Linee guida del Garante e delle norme di settore.

Esso integra, senza sostituire, gli obblighi previsti da altre disposizioni normative (appalti pubblici, sicurezza lavoro, ambiente, trasparenza, anticorruzione).

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DELLA PRIVACY

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento definisce l'assetto organizzativo, i principi, le modalità operative e le responsabilità connesse al trattamento dei dati personali effettuato dalla Società nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e gestionali.

Esso mira a garantire che ogni operazione di trattamento sia improntata a correttezza, liceità, trasparenza e sicurezza, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

Il Regolamento ha carattere generale e trova applicazione in tutte le aree aziendali, comprese quelle tecnico-operative degli impianti, l'area amministrativa, gli uffici di supporto, i servizi generali e gli uffici preposti alla pesa e ai conferimenti.

Rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento i trattamenti riguardanti:

- personale dipendente, collaboratori e consulenti;
- candidati alle selezioni del personale;
- fornitori di beni e servizi;
- utenti e conferitori che accedono agli impianti;
- soggetti ripresi dai sistemi di videosorveglianza;
- soggetti che interagiscono con la Società per finalità amministrative, tecniche, ambientali o contabili.

Il Regolamento costituisce parte integrante del sistema interno di controllo e conformità, coordinandosi con le disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza, sicurezza sul lavoro, ambiente e protezione degli impianti.

Art. 2 – Definizioni

Per la piena comprensione e corretta applicazione del Regolamento, si richiamano le definizioni contenute nell'art. 4 del GDPR.

Tra le principali:

- dato personale, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile;
- trattamento, qualsiasi operazione compiuta su dati personali (raccolta, registrazione, consultazione, conservazione, comunicazione, cancellazione, ecc.);
- dati particolari, dati relativi a salute, idoneità, origine razziale o etnica, opinioni politiche, ecc.;
- titolare, la Società che determina finalità e mezzi del trattamento;
- responsabile del trattamento, soggetto esterno che tratta dati per conto della Società;
- autorizzato, dipendente o collaboratore che agisce sotto l'autorità del Titolare;
- violazione dei dati personali (data breach);
- DPO (Responsabile della protezione dei dati).

Le definizioni si intendono integrate dalle Linee guida del Garante e dai chiarimenti interpretativi del Comitato Europeo per la Protezione dei Dati (EDPB).

Art. 3 – Ruolo e responsabilità del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è la Tossilo Tecnoservice spa (di seguito, anche e più semplicemente, Tossilo) nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

Al Titolare competono, tra l'altro:

- la determinazione delle finalità e dei mezzi del trattamento;
- la definizione del modello organizzativo privacy;
- la nomina del DPO, dei Responsabili esterni e degli Autorizzati;
- l'adozione del Registro dei trattamenti;
- la definizione delle misure tecniche e organizzative;

- l'approvazione delle procedure interne;
- la gestione delle relazioni istituzionali con l'Autorità Garante.

Il Titolare opera secondo il principio dell'accountability imposto dal GDPR e garantisce che ogni trattamento sia effettuato secondo i principi di privacy-by-design e privacy-by-default, e che tutto il personale sia adeguatamente formato.

Art. 4 – Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

La Tossilo designa un DPO, figura indipendente, dotata di adeguate competenze giuridiche e organizzative, incaricata di svolgere le attività previste dagli artt. 37, 38 e 39 del GDPR.

Il DPO svolge, tra l'altro:

- attività di sorveglianza sul rispetto della normativa;
- consulenza agli uffici in materia di protezione dati;
- monitoraggio dei processi più critici (videosorveglianza, sicurezza informatica, selezioni);
- pareri sulle valutazioni d'impatto (DPIA);
- punto di contatto per l'Autorità Garante e per gli interessati.

Il DPO non è un organo di controllo gerarchico né sotto ordinato, ma opera in autonomia, riferendo direttamente al Titolare.

I suoi dati di contatto sono pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 5 – Responsabili esterni del trattamento

La Tossilo può affidare a soggetti esterni l'esecuzione di attività che comportano trattamenti di dati personali (servizi informatici, assistenza legale, consulenza tributaria e del lavoro, sorveglianza sanitaria, selezioni del personale, ecc.).

Tali soggetti, quando trattano dati per conto della Società, sono nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

La nomina avviene mediante atto formale contenente la descrizione delle attività delegate, le categorie di dati trattati, le misure di sicurezza richieste, gli obblighi di riservatezza, il divieto di sub-affidamento non autorizzato, la durata della nomina, gli obblighi di cancellazione o restituzione dei dati al termine delle attività, l'impegno a sottoporsi ad audit del titolare e la responsabilità in caso di violazioni.

L'elenco dei Responsabili esterni è tenuto aggiornato dal Titolare ed è disponibile presso gli uffici.

Art. 6 – Autorizzati al trattamento e organizzazione interna

I dipendenti e collaboratori della Tossilo che, per ragioni di servizio, operano trattamenti di dati personali sono autorizzati mediante designazione formale, con istruzioni vincolanti sulle operazioni consentite.

L'organizzazione del personale e la ripartizione delle responsabilità sono desunte dall'organigramma aziendale.

L'elenco degli Autorizzati è tenuto aggiornato dal Titolare ed è disponibile presso gli uffici in uno con quello dei Responsabili di cui all'articolo che precede.

Gli Autorizzati agiscono nel rispetto del principio di necessità e ogni accesso ai dati deve essere limitato ai soli soggetti che ne hanno effettivo bisogno per lo svolgimento delle attività assegnate.

Art. 7 – Struttura organizzativa e ambiti di trattamento

La Società opera attraverso un'articolazione funzionale composta da:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale;
- Area Amministrazione, Controllo, Bilancio e Revisione;
- Area Tecnica e Ufficio Tecnico;
- Area Impianti;
- Area Ambiente – Sicurezza – Qualità;
- Ufficio Pesa e gestione conferimenti;
- Servizi generali e supporto trasversale.

Ogni area tratta categorie specifiche di dati personali coerenti con le proprie funzioni e in particolare:

- a) la Direzione accede ai dati tecnico-operativi, amministrativi e del personale per finalità di coordinamento e controllo;
- b) l'Area Amministrativa tratta dati fiscali, contabili, retributivi, bancari, MUD, fatturazione e documenti di protocollo;
- c) l'Area Tecnica tratta dati relativi a fornitori, cantieri, contratti, emissioni, documentazione tecnica e ambientale;
- d) l'Area Impianti tratta dati di conferimenti, registri, operazioni tecniche e manutentive;
- e) l'Area Ambiente/Sicurezza/Qualità tratta dati relativi a idoneità del personale, DVR, controlli ambientali e certificazioni;
- f) l'Ufficio Pesa tratta dati dei conferitori, registri di carico/scarico, documentazione fiscale correlata.

Gli addetti operano sulla base di procedure interne che definiscono l'estensione dei loro poteri e i limiti di utilizzo dei dati.

TITOLO II – BASI GIURIDICHE, PRINCIPI E REGISTRO

Art. 8 – Principi del trattamento

Ogni trattamento deve rispettare i principi dell'art. 5 GDPR, compresi:

- liceità, fondata su norma, contratto, obbligo legale o interesse pubblico;
- correttezza e trasparenza, mediante informative chiare e aggiornate;
- limitazione della finalità, con uso dei dati solo per le finalità dichiarate;
- minimizzazione, con raccolta dei soli dati strettamente necessari;
- esattezza, con aggiornamento periodico delle informazioni;

- limitazione della conservazione, con definizione di tempi congrui;
- integrità e riservatezza, tramite misure di sicurezza adeguate.

Tali principi sono applicati sia ai trattamenti elettronici, sia alle attività cartacee e operative svolte presso impianti e uffici.

Art. 9 – Basi giuridiche

La Tossilo tratta i dati personali sulla base di obblighi di legge (sicurezza lavoro, fiscali, ambientali, anticorruzione, appalti); esecuzione di contratto (gestione rapporto di lavoro, fornitura beni/servizi); interesse pubblico e esercizio di pubblici poteri; legittimo interesse nei casi consentiti e consenso solo quando strettamente necessario e mai per trattamenti obbligatori.

Art. 10 – Registro dei trattamenti

La Tossilo istituisce il proprio Registro delle attività di trattamento, aggiornato periodicamente e comunque ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative, tecnologiche o normative.

Ogni area contribuisce alla corretta compilazione del Registro tramite il proprio referente interno.

Il Registro è custodito dal Titolare e messo a disposizione del DPO e dell’Autorità Garante in caso di richiesta.

TITOLO III – TRATTAMENTI SPECIFICI

Art. 11 – Trattamento dei dati del personale

La Tossilo spa tratta i dati dei dipendenti per finalità connesse alla costituzione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, comprensive di gestione delle presenze, stipendi, contributi, adempimenti fiscali, comunicazioni obbligatorie agli enti preposti, formazione del personale, sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro.

Sono trattati anche dati particolari relativi alla salute, idoneità e limitazioni mediche, appartenenza sindacale, e credo religioso, nel rispetto degli artt. 9 GDPR e 113–114 Codice Privacy.

L’accesso ai dati del personale è consentito nei limiti delle competenze dell’area Amministrazione e del Medico competente, nonché degli altri soggetti autorizzati per funzioni specifiche.

Art. 12 – Selezioni del personale

Le procedure di selezione del personale della Tossilo spa possono essere gestite tramite una società esterna dotata di piattaforma informatica dedicata, nominata Responsabile esterno del trattamento. La società esterna provvede alla pubblicazione degli Avvisi di selezione, alla raccolta delle candidature, alla predisposizione delle prove e alle altre attività tecniche previste nel contratto di incarico.

L’accesso a detta piattaforma informatica avviene tramite credenziali riservate e il link alla piattaforma è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Le attività di valutazione delle candidature vengono dettagliate negli Avvisi di selezione in cui sarà precisamente indicato quale soggetto, tra l'eventuale Società esterna nominata dalla Società e la Commissione interna nominata dalla Società, effettuerà le relative valutazioni (così come previsto agli art. 4 e 5 art. 4 del Regolamento per il reclutamento del personale).

Le informazioni comunicate agli interessati tramite gli Avvisi di selezione e l'informativa devono essere chiare riguardo ai dati trattati, alle finalità e ai tempi di conservazione.

La pubblicità degli atti di selezione avviene nel rispetto del principio di minimizzazione, pubblicando solo i dati necessari a garantire trasparenza e parità di trattamento.

I dati dei candidati non selezionati sono conservati per il periodo stabilito nelle procedure interne e successivamente cancellati o anonimizzati.

Nel caso in cui la Tossilo intendesse procedere a selezioni del personale mediante modalità diverse da quelle sopra descritte o comunque tali da determinare una diversa gestione del dato, procederà ad aggiornare o integrare il presente Regolamento.

Art. 13 – Videosorveglianza

La Società utilizza sistemi di videosorveglianza esclusivamente per finalità di sicurezza degli impianti, tutela del patrimonio e prevenzione di atti illeciti.

La gestione avviene nel rispetto di quanto previsto dal Codice della Privacy italiano, dalla legge 300/1970 (Statuto del Lavoratori) e delle Linee guida e altri provvedimenti del Garante.

La conservazione delle immagini è delimitata al tempo strettamente necessario, salvo esigenze di indagine ed è comunque vietato ogni utilizzo del sistema per finalità di controllo a distanza dei lavoratori.

TITOLO IV – SICUREZZA DEI DATI E GESTIONE DELLE VIOLAZIONI

Art. 14 – Misure di sicurezza tecniche e organizzative

La Tossilo spa adotta misure tecniche adeguate, tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano i sistemi antivirus e antimalware, i firewall e le protezioni perimetrali, i backup periodici, la segmentazione delle reti, la autenticazione forte e gestione delle password.

Le misure organizzative includono:

- regolamentazione degli accessi agli uffici;
- archivi e classificatori chiusi a chiave;
- procedure per la gestione documentale;
- formazione periodica del personale;
- politiche interne sull'uso degli strumenti aziendali (vedi Allegato 1).

Art. 15 – Violazioni dei dati personali (Data Breach)

Ogni violazione o sospetta violazione di dati personali deve essere tempestivamente segnalata al DPO e al Titolare tramite i canali predisposti dalla procedura interna.

Il Titolare del trattamento valuta la necessità di notifica al Garante entro 72 ore.

In caso di rischio elevato per gli interessati, la Tossilo procede alla comunicazione individuale con modalità idonee.

TITOLO V – DIRITTI DEGLI INTERESSATI E TRASPARENZA

Art. 16 – Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, opposizione, limitazione e portabilità nei limiti degli artt. da 15 a 22 del GDPR.

Le richieste sono evase entro trenta giorni e, ove necessario, con il supporto del DPO.

La Società può rifiutare o limitare le richieste solo nei casi previsti dalla legge.

Art. 17 – Trasparenza e comunicazione dei dati

La comunicazione dei dati è ammessa solo nei casi previsti da norme di legge o contratto, nonché nei rapporti con autorità, enti pubblici o organismi di vigilanza.

La diffusione dei dati è consentita esclusivamente quando un obbligo normativo lo impone (es. pubblicazione atti di gara, graduatorie).

Art. 18 – Conservazione dei dati

I dati sono conservati per un periodo proporzionato alle finalità del trattamento, secondo quanto previsto dalle procedure interne di conservazione documentale.

Decorso il periodo previsto, i dati sono cancellati, anonimizzati o conservati solo per obblighi normativi.

Art. 19 – Trasferimenti verso Paesi terzi

Eventuali trasferimenti verso Paesi extra UE sono ammessi solo in presenza di garanzie adeguate (decisioni di adeguatezza, Clausole Contrattuali Standard).

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte dell'organo competente della Società.

È soggetto a revisione periodica almeno annuale o comunque quando intervengano modifiche organizzative, normative o tecnologiche.