AVVISO DI SELEZIONE SAI_02

Nell'ambito delle proprie attività, ETRA S.p.A. Società Benefit informa che è aperto un avviso di selezione per la costituzione di una graduatoria di candidati/e da inserire a **TEMPO INDETERMINATO** nel ruolo di **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A** nell'Area Servizio Ambientale Integrato, in particolare nelle Unità Organizzative Segreteria Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente, Sviluppo Servizi e Centri Raccolta, Gestione Impianti Ambiente.

L'Area Servizio Ambientale Integrato gestisce la pianificazione, la progettazione, l'erogazione e il controllo del ciclo integrato dei rifiuti e dei servizi di igiene ambientale.

Qualsiasi riferimento contenuto nel presente avviso di selezione a un determinato genere include, di norma, tutti i generi; parimenti, il significato attribuito a un termine espresso al singolare si intende riferito allo stesso termine anche ove espresso al plurale.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

- **Tipologia contratto:** contratto a tempo indeterminato
- **Area:** Servizio Ambientale integrato
- **Unità organizzative coinvolte nella presente selezione:** Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente, Sviluppo Servizi e Centri Raccolta, Gestione Impianti Ambiente
- **Sedi di riferimento:** Camposampiero PD (Sviluppo Servizi e Centri Raccolta), Rubano PD (Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente), Bassano del Grappa VI (Gestione Impianti Ambiente)
- **Inquadramento:** Specialista amministrativo, 3° livello, CCNL Utilitalia Gas Acqua (RAL € 30.090 dal 01/07/2025) + premio produzione + welfare aziendale + mensa diffusa
- **Orario:** 38,5 ore settimanali (previo accordo, possibilità di lavorare in smart working per massimo 10 gg al mese)

La presente selezione è volta a formare una graduatoria che prevede inizialmente l'inserimento di:

- 1 risorsa presso la sede di Camposampiero (UO Sviluppo Servizi e Centri Raccolta)
- 1 risorsa presso la sede di Rubano (UO Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente)
- 1 risorsa presso la sede di Bassano del Grappa (UO Gestione Impianti Ambiente)

Successivamente, la graduatoria verrà scorsa per eventuali future esigenze di personale fino alla scadenza della stessa.

1.2 ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICERCATE

Fanno parte dell'Area Servizio Ambientale integrato le tre unità organizzative *interessate dalla presente selezione* e di seguito descritte:

Segreteria Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente

L'UO Segreteria Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente supporta in maniera trasversale l'Area del Servizio Ambientale Integrato con la gestione di attività tecniche di segreteria, di vendita e gestione commerciale dei servizi ambientali, nonché dei processi inerenti al servizio di vigilanza ambientale.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Addetto/a amministrativo/a Segreteria Servizi Commerciali e Vigilanza Ambiente si occupa di:

- Supporto all'attività di controllo e registrazione dei dati dei rifiuti urbani, elaborazione MUD, adempimenti Osservatorio Regionale Rifiuti, corrispondenza con impianti, trasportatori e Comuni, archiviazione formulari;
- Supporto all'attività amministrativa quale registrazione ordini mensili nel programma Net@Sial derivanti dai servizi/forniture dei fornitori, monitoraggio fatture in Workflow;
- Utilizzo programma Adempimenti Pagamenti per autorizzazione al pagamento di fatture con contratti di subappalto o PNRR.

Sviluppo Servizi e Centri Raccolta

L'UO Sviluppo Servizi e Centri Raccolta si occupa di gestire le attività tecniche e amministrative dei centri di raccolta, tra cui la consegna alla cittadinanza dei contenitori della raccolta a domicilio

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Addetto/a amministrativo/a Servizi e Centri di Raccolta si occupa di:

- funzioni di Segreteria Tecnica;
- gestione pratiche consegne contenitori a utenze (domestiche, non domestiche, amministrazioni comunali, amministratori condominiali);
- organizzazione del servizio rifiuti per specifici eventi e sagre;
- gestione segnalazioni cliente sul servizio rifiuti;
- inserimento e gestione dati nei software aziendali;
- rapporti con ditte terze per forniture materiali attrezzature varie;
- supporto per gestione contratti per servizi e forniture;
- analisi ed elaborazione dati;
- gestione documentale servizio raccolta rifiuti (formulari, registri, ecc);
- sopralluoghi sul territorio: presso isole condominiali, isole ecologiche stradali, centri di raccolta, siti significativi nel territorio di Etra Spa;
- supervisione ad analisi qualità presso impianti di selezione rifiuti;
- attività di sportello cliente itinerante per distribuzione massiva di contenitori nel territorio di Etra Spa.

Gestione Impianti Ambiente

L'U.O. Gestione Impianti Ambiente si occupa delle attività di programmazione, gestione, conduzione e sviluppo, degli impianti di trattamento rifiuti e delle discariche in gestione all'unità.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Addetto/a amministrativo/a Gestione Impianti Ambiente si occupa di:

- attività amministrative o tecnico/contabili inerenti al processo organizzativo dell'U.O. di appartenenza;
- registrazione e aggiornamento della documentazione aziendale relativa alla gestione amministrativa del personale del sito;
- redazione corrispondenza, dati e documenti secondo schemi/modelli e procedure aziendali.

2. REQUISITI

Sono ammessi/e a partecipare alla selezione i/le candidati/e in possesso dei requisiti generali e specifici di seguito indicati.

Tutti i requisiti dichiarati dal/la candidato/a devono essere posseduti entro il termine ultimo fissato per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (fissato dal presente Avviso al **30/06/2025),** dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e permanere anche all'atto dell'assunzione.

2.1 REQUISITI MINIMI NECESSARI PER L'AMMISSIONE

- Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza professionale pregressa di almeno 1 anno, maturata negli ultimi 5 anni, in mansioni tecnico e amministrative che prevedono attività contenute al paragrafo 1.2, presso aziende, società di erogazione

servizi, multiutility o aziende pubbliche o private, esclusi periodi di tirocinio/Stage (l'esperienza va dettagliata nel curriculum vitae presentato in fase di candidatura on-line);
- Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office e della suite Google Workspace.

Completano il profilo del candidato ricercato: doti comunicative e relazionali, predisposizione al lavoro di squadra, flessibilità, gestione del tempo e delle scadenze, capacità di gestione di dati, capacità di risolvere i problemi e di gestire situazioni di stress.

2.2 REQUISITI GENERALI NECESSARI PER L'AMMISSIONE

- Patente B in corso di validità;
- Ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o essere cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Piena idoneità fisica alla mansione specifica (la condizione sarà verificata con visita medica preventiva in fase pre-assuntiva - art 41 D.Lgs. 81/2008);
- Godimento diritti politici e civili;
- Assenza di condanne con sentenza anche non passata in giudicato per delitti non colposi, nonché per i reati previsti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Inoltre, per il candidato che abbia avuto precedenti contratti di lavoro con ETRA:

- non aver riportato provvedimenti disciplinari relativi alle modalità di svolgimento delle mansioni nei due anni precedenti alla candidatura al presente avviso.

L'accertamento della mancanza di uno o più dei requisiti necessari per l'ammissione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa e dall'eventuale assunzione.

Si informa il/la candidato/a che ETRA S.p.A. SB, in qualità di gestore di pubblico servizio, ha la facoltà di eseguire dei controlli per accertare la veridicità della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

2.3 REQUISITI PREFERENZIALI

Si precisa fin d'ora che saranno ulteriormente valutati i seguenti requisiti preferenziali:

- Esperienza professionale pregressa superiore a 1 anno nelle mansioni oggetto della ricerca presso aziende che si occupano di igiene ambientale, servizi rifiuti, pubbliche o private;
- Conoscenza di base della normativa in materia ambientale (D.Lgs 152/2006), in termini generali e nello specifico, la parte riguardante la gestione dei rifiuti, regolazione settore rifiuti urbani in materia di qualità e trasparenza del servizio (Del. Arera n. 444/2019/R/Rif e n. 15/2022/R/Rif);
- Conoscenza di base della normativa in materia di Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs 81/2008);
- Conoscenza ed utilizzo di software gestionali per gestione documentale e/o contabili.

3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I/le candidati/e dovranno far pervenire la propria candidatura completando il form di candidatura on line disponibile al seguente link: https://etra.intervieweb.it/jobs/sai02-impiegatoa-amministrativoa-78094/it/
La compilazione dovrà essere effettuata, pena la non ammissibilità alla selezione, **30/06/2025** inserendo tutte le informazioni obbligatorie e gli allegati richiesti. Il sistema non permette infatti l'invio di una candidatura in cui i campi obbligatori non siano stati compilati.
Di seguito un riepilogo delle obbligatorietà:

- **Sezione Dati anagrafici**: il/la candidato/a deve compilare tutti i campi richiesti
- **Sezione Grado di parentela**: il/la candidato/a deve compilare tutti i campi richiesti
- **Sezione Studi**: il candidato deve selezionare il Livello di istruzione
- **Sezione Esperienze professionali**: il/la candidato/a deve selezionare la Professione/Funzione svolta e deve scrivere presso quale Azienda

- **Sezione Requisiti generali**: il/la candidato/a deve compilare tutti i campi richiesti
- **Sezione Ulteriori dichiarazioni**: il/la candidato/a deve selezionare la situazione applicabile
- **Sezione Carta d'Identità**: il/la candidato/a deve allegare la propria carta d'identità fronte e retro in corso di validità nei formati richiesti dal sistema
- **Sezione Codice fiscale**: il/la candidato/a deve allegare il proprio codice fiscale fronte e retro in corso di validità nei formati richiesti dal sistema
- **Sezione File CV**: il/la candidato/a deve allegare il proprio Curriculum Vitae nei formati richiesti dal sistema

Si ricorda, inoltre, che la veridicità di quanto dichiarato, in particolare per quanto riguarda la sezione Requisiti necessari, verrà verificato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge ed **in caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dal DPR 445/2000.** Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate d'ufficio sulle dichiarazioni rese dalle/dai candidate/i, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, i/le candidati/e verranno esclusi dalla selezione stessa o non si procederà all'assunzione; la Società si riserverà la possibilità di inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria competente qualora le false dichiarazioni integrino gli estremi di reato.

A seguito di invio della candidatura, il/la candidato/a riceverà una risposta automatica dall'indirizzo email noreplyselezione@etraspa.it. La ricezione della e-mail automatica vale quale conferma dell'avvenuta candidatura senza necessità di ulteriori verifiche da parte del candidato. Qualora il/la candidato/a non riceva l'e-mail automatica sopra menzionata, lo stesso non potrà considerare la candidatura come idoneamente trasmessa ed è pertanto suo onere contattare tempestivamente ETRA, tramite email a selezione@etraspa.it, ovvero tramite il centralino al 0498098000. Il/la candidato/a che non chieda chiarimenti, ancorché per cause di forza maggiore, non potrà essere ammesso alla selezione. ETRA non è responsabile per eventuali inefficienze o malfunzionamenti della posta elettronica imprevedibili e/o causati da forza maggiore, che possono causare ritardi o mancata ricezione delle email.

4. AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'Unità Organizzativa di competenza, scaduti i termini per la presentazione della domanda, procederà a verificare l'ammissibilità delle candidature ricevute. **La valutazione di ammissibilità dei/le candidati/e verrà effettuata tenendo conto soltanto di quanto dichiarato e specificato dal candidato nel curriculum allegato alla candidatura. Accederanno alle successive fasi di selezione unicamente i/le candidati/e che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti.**

Dunque, previa verifica da parte dell'Unità Organizzativa competente, verranno **ammessi/e** i/le candidati/e che:

- abbiano dichiarato il possesso dei requisiti necessari di cui ai par. 2.1 e 2.2 del presente Avviso, indicati nell'annuncio on line: https://etra.intervieweb.it/jobs/sai02-impiegatoa-amministrativoa-78094/it/ alla sezione "Requisiti";
- abbiano allegato alla domanda on line tutti i documenti richiesti;
- abbiano allegato alla domanda on line il curriculum vitae completo di quanto richiesto tra i requisiti necessari;
- abbiano completato il form di candidatura on line entro i termini indicati nel par. 3 del presente Avviso;

Di conseguenza, verranno **esclusi/e** i/le candidati/e che:

- manchino di anche solo uno dei requisiti necessari ai sensi dei par. 2.1 e 2.2 del presente Avviso, indicati nell'annuncio on line: https://etra.intervieweb.it/jobs/sai02-impiegatoa-amministrativoa-78094/it/ alla sezione "Requisiti";
- non abbiano inviato la propria candidatura entro i termini indicati nel par. 3 del presente Avviso;
- abbiano allegato alla domanda un curriculum vitae che non riporti la specifica di quanto richiesto tra i requisiti necessari;
- non abbiano allegato tutti i documenti richiesti, di cui al par. 3 del presente Avviso

Per garantire la pubblicità della fase di candidatura, l'elenco dei/le candidati/e ammessi/e alla selezione sarà pubblicato nel sito web istituzionale, sezione "lavora con noi" tramite la pubblicazione di un elenco con le iniziali di nome e cognome e la data di nascita.
È onere del/la candidato/a prenderne visione e, qualora non si ritrovi incluso nell'elenco dei/le candidati/e ammessi/e alla selezione, dovrà contattare tempestivamente ETRA, comunque non oltre la data prevista per la prima prova, tramite email a selezione@etraspa.it, ovvero tramite il centralino al 0498098000.
La mancanza dei requisiti necessari previsti dal presente avviso, in qualsiasi momento accertata, è causa di esclusione dalla selezione.
ETRA si riserva di verificare in ogni momento della procedura selettiva, anche successivamente alla convocazione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato e il possesso dei requisiti richiesti. Qualora il controllo

accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal/la candidato/a, lo stesso è escluso dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

5. MATERIE OGGETTO DELLA SELEZIONE

Si precisa fin d'ora che in fase di selezione verranno indagati i seguenti argomenti:

- Conoscenza generale dell'azienda Etra S.p.A. Società benefit: servizi erogati, territorio servito e struttura dell'azienda (materiale disponibile al link https://www.etraspa.it/il-gruppo/chi-siamo e al link https://www.etraspa.it/il-gruppo/comuni-soci);
- Conoscenza base della Regolazione Arera del settore rifiuti urbani, in materia di qualità e trasparenza del servizio (Del. Arera n. 444/2019/R/Rif e n. 15/2022/R/Rif) link: https://www.arera.it/atti-e-provvedimenti/dettaglio/19/444-19
- Conoscenza base di normativa in materia ambientale (D.lgs 152/2006 e s.m.i) – con riferimento particolare alle parti seguenti:
  - Parte prima - Disposizioni comuni e principi generali (https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0152.htm#Parte_prima)
  - Parte quarta - Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati / Titolo I - Gestione dei rifiuti / Capo I - Disposizioni generali / Capo III - Servizio di gestione integrata dei rifiuti / Capo IV - Autorizzazioni e iscrizioni (https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0152.htm#Parte_quarta)
  - Parte quarta - Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati / Titolo II - Gestione degli imballaggi (https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0152.htm#Parte_quarta)
  - Parte quarta - Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati / Titolo III - Gestione di particolari categorie di rifiuti (https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0152.htm#Parte_quarta
  - Parte quarta - Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati / Titolo IV - Tariffa per la gestione dei rifiuti urbani (https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0152.htm#Parte_quarta)
  - Parte quarta - Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati / Titolo VI - Sistema sanzionatorio e disposizioni transitorie e finali (https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0152.htm#Parte_quarta)
- Elementi di normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.)
- Conoscenza e padronanza del pacchetto Office e della suite Google Workspace

6. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I/ I/le candidati/e saranno sottoposti a delle prove, come di seguito definite, a cura della Commissione esaminatrice.
I/le candidati/e ammessi saranno convocati ad una **prova orale e pratica**, ovvero un colloquio tecnico e motivazionale, attraverso il quale verranno indagate, oltre alle materie oggetto della selezione precedentemente indicate, la motivazione nonché l'attitudine a ricoprire il ruolo del profilo ricercato e l'idoneità al contesto e al sistema valoriale dell'azienda, con riferimento ai requisiti e alle competenze come sopra descritti. Le competenze informatiche verranno verificate con una breve prova pratica che consisterà in un'esercitazione sulla conoscenza e utilizzo del computer e degli applicativi Office (Word, Excel, Power Point, ecc.), suite Google Workspace.
Il colloquio (prova orale e prova pratica) si intenderà superato se il/la candidato/a avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 60 su un massimo di 100, che sarà utilizzato per redigere la graduatoria finale.
Nel caso in cui il numero delle domande ammissibili alla partecipazione risulti elevato, ETRA si riserva la facoltà di sottoporre i/le candidati/e ad una **prova di preselezione** consistente nella compilazione di un test a risposta multipla e/o domande aperte sulle materie oggetto di selezione. In base all'esito, Etra stilerà una graduatoria di merito ammettendo al colloquio solo i/le primi/e 50 candidati/e (saranno inclusi/e quelli/e classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista).

Con i/le soli/e candidati/e che abbiano superato con esito positivo le prove, verrà redatta una graduatoria il cui punteggio finale sarà il risultato della media ponderata dei punteggi ottenuti in tutte le prove, secondo i seguenti pesi percentuali:

PROVA SCRITTA + PROVA ORALE	
40%	prova scritta
60%	prova orale

Nel caso in cui si effettui il solo colloquio tecnico e motivazionale, verrà redatta una graduatoria in base al punteggio ottenuto nella prova orale con il seguente peso:

PROVA ORALE	
100%	prova orale

L'iter di selezione potrà prevedere l'integrazione di prove psico-attitudinali finalizzate alla valutazione delle attitudini richieste dalla posizione ricercata.
Prima della definizione della graduatoria finale, la commissione esaminatrice si riserva di convocare i/le candidati/e finalisti/e per ulteriori prove e valutazioni.
Per essere ammessi/e a sostenere tutte le prove i/le candidati/e dovranno presentarsi alle stesse muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

7. DEFINIZIONE DI UNA GRADUATORIA CON VALIDITÀ DI 24 MESI

Sulla base dell'attribuzione del punteggio conseguito sarà definita una graduatoria che costituirà l'atto conclusivo della procedura di selezione.
La graduatoria finale dei/le soli/e candidati/e che hanno conseguito una valutazione positiva in sede di colloquio sarà pubblicata nel sito www.etraspa.it nella sezione "Lavora con noi – Graduatorie Disponibili" ed avrà una validità di 24 mesi dalla sua approvazione e potrà essere utilizzata in caso di ulteriori scoperture a tempo determinato e/o per eventuali posizioni affini che dovessero insorgere fino alla scadenza della graduatoria stessa.
Sulla base delle esigenze che dovessero insorgere nel periodo indicato, anche a tempo determinato, ETRA S.p.A. SB procederà a contattare i/le candidati/e presenti nelle graduatorie sulla base della sopravvenuta scopertura, per verificarne la disponibilità.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai/le candidati/e saranno trattati in conformità a quanto indicato nell'informativa che si trova sia on line all'atto della domanda, sia in calce al presente avviso.

9. INDICAZIONI FINALI

- In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il presente avviso è indirizzato a candidati/e di tutti i generi.
- L'assunzione del lavoratore è subordinata al rilascio del giudizio di idoneità fisica senza limitazioni e/o prescrizioni che riducano la capacità lavorativa relativamente alla mansione oggetto del contratto (la condizione sarà verificata dal medico competente aziendale con visita medica preventiva in fase pre-assuntiva - art 41 D.lgs. 81/2008).
- Per garantire la pubblicità della selezione, le comunicazioni ad essa relative, compreso l'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla procedura selettiva (iniziali di nome e cognome e data di nascita) saranno pubblicate nel sito web istituzionale, sezione "lavora con noi", fino al termine della presente selezione. Inoltre, le stesse saranno trasmesse da Etra ai/alle candidati/e all'indirizzo email indicato nel form di candidatura on line .

Pertanto, è onere del/la candidato/a:

- tenere monitorato il sito web istituzionale di Etra, sezione "lavora con noi" per prendere visione delle comunicazioni pubblicate, che si intenderanno conosciute da chiunque ne abbia interesse al momento stesso della pubblicazione;
- assicurarsi di aver correttamente indicato l'indirizzo email nel form di candidatura on line;
- tenere monitorata la casella di posta relativa all'indirizzo email indicato nel form di candidatura on line, compresa la cartella spam/posta indesiderata, per prendere visione di eventuali comunicazioni provenienti dall'indirizzo email selezione@etraspa.it;
- Etra non assume alcuna responsabilità per eventuali comunicazioni non ricevute all'indirizzo selezione@etraspa.it ancorché dovuto a causa di forza maggiore.
- Qualsiasi richiesta di chiarimento dovrà giungere ad Etra tempestivamente rispetto alla ricezione della email o alla pubblicazione della comunicazione nel sito web istituzionale, contattando Etra tramite email a selezione@etraspa.it, ovvero tramite il centralino al 0498098000.
- Il/la candidato/a tenga presente che è plausibile possano esserci cambiamenti nelle modalità di selezione nei termini definiti nel presente avviso. Ogni avviso sarà notificato tempestivamente al/la candidato/a all'indirizzo email indicato dallo stesso nel form di candidatura on line e pubblicato nel sito web istituzionale.
- Al fine di ridurre il rischio che le email di conferma candidatura vengano bloccate dai sistemi anti-spam, che si evolvono con l'evolversi delle minacce, il/la candidato/a deve:
  - attenersi alle modalità di invio della candidatura indicate al paragrafo 3;
  - verificare di aver ricevuto l'email automatica di risposta a seguito della candidatura dall'indirizzo noreply-selezione@etraspa.it e di essere incluso/a o escluso/a dall'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione, pubblicato nel sito web istituzionale al link: https://www.etraspa.it/lavora-con-noi/comunicazioni.
- Eventuali candidature non ricevute da Etra nei termini previsti dal presente avviso o per le quali non siano stati chiesti tempestivamente chiarimenti, ancorché per cause di forza maggiore, non potranno essere considerate ai fini dell'ammissione alla selezione.
- Per richieste di chiarimento relative al presente Avviso di selezione, è possibile contattare Etra tramite mail all'indirizzo selezione@etraspa.it o tramite il centralino al 0498098000. È in ogni caso onere del/la candidato/a trasmettere la propria candidatura secondo quanto previsto nel presente avviso ed entro i termini indicati.
- Ai/alle candidati/e è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in oggetto. Maggiori informazioni sulla selezione possono essere richieste inviando una email all'indirizzo: selezione@etraspa.it;

Per ulteriori indicazioni riguardanti le procedure di selezione, si prenda visione del "Regolamento per il Reclutamento del Personale in Etra.: criteri e modalità" attualmente in vigore, pubblicato nella sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente" al link: https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale

Vigonza (PD), 12/06/2025

f.to Il Direttore Area Persone Relazioni e Cultura
Dr. Torroni Davide

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 Regolamento UE 27 Aprile 2016, n. 679 in materia di protezione dei dati personali "GDPR")			
In conformità con i requisiti imposti dal Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali il Titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti informazioni in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati.			
TITOLARE DEL TRATTAMENTO			
Ragione sociale	ETRA S.p.A. Società Benefit	**PIVA / CF**	IT03278040245 / IT03278040245
Indirizzo	Largo Parolini 82/B - 36061, Bassano del Grappa (VI) - Italia	**Contatti**	0498098000, info@ETRA.it, protocollo@pec.etraspa.it
DPO	dpo@etraspa.it		
CATEGORIE DEGLI INTERESSATI: Candidati			

TRATTAMENTO: Selezione del personale

Categorie di dati personali	Dati comuni, Dati particolari, Dati giudiziari

	Finalità	**Base giuridica**
1) Finalità che non necessitano del consenso	a) Svolgimento del processo di selezione del personale	Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali adottate su richiesta dell'Interessato e legittimo interesse del Titolare di poter svolgere una selezione relativamente al personale da inserire nella società attraverso una comparazione di profili personali, formativi e lavorativi dei candidati
	b) Pubblicazione dell'eventuale graduatoria e ottemperanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge
	c) Esercizio dei diritti del Titolare in sede giudiziaria e gestione del contenzioso	Legittimo interesse del Titolare del trattamento a tutelare i propri diritti ed interessi

2) Finalità che necessitano del consenso	a) Profilazione e conservazione nei database del curriculum vitae del candidato per 2 anni	Il valido ed espresso consenso dell'interessato: la prestazione del consenso è sempre facoltativa e lo stesso può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità dei trattamenti effettuati prima della revoca. Il mancato consenso comporta l'impossibilità per il Titolare di dare seguito alle finalità la cui base giuridica è il consenso rilasciato dall'interessato.
	b) Eventuale instaurazione del rapporto di lavoro o di collaborazione nell'ambito delle categorie protette	Il valido ed espresso consenso dell'interessato: la prestazione del consenso è sempre facoltativa e lo stesso può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità dei trattamenti o degli specifici dati personali effettuati prima della revoca. Il mancato consenso comporta l'impossibilità per il Titolare di dare seguito alle finalità la cui base giuridica è il consenso rilasciato dall'interessato.

Conseguenze mancato conferimento dati	Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 1), laddove richiesto, è facoltativo ma il suo rifiuto comporta l'impossibilità di proseguire nella fase di selezione e/o di instaurare il rapporto di lavoro o di collaborazione. Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 2, lettera a) non ha conseguenze al fine di proseguire nella fase di selezione e/o di instaurare il rapporto di lavoro o di collaborazione, ma comporta la mancata registrazione nel data base aziendale per le esigenze di assunzione di personale. Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 2, lettera b) è facoltativo e non ha conseguenze al fine di proseguire nella fase di selezione e/o di instaurare il rapporto di lavoro o di collaborazione, ma comporta l'impossibilità di utilizzare i Suoi dati particolari al fine di permetterLe di partecipare alla selezione nell'ambito delle categorie protette.

Categorie di destinatari	I Suoi dati potranno essere resi accessibili e/o comunicati: • a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di soggetti autorizzati e/o amministratori di sistema;

	• a società terze, soggetti che collaborino col Titolare per attività che richiedano il trattamento di dati personali degli interessati, o soggetti comunque legati contrattualmente al Titolare (a solo titolo indicativo: cloud provider, fornitori, tecnici addetti all'assistenza hardware e software, spedizionieri e vettori, istituti di credito, studi professionali, etc.) che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, anche eventualmente nella loro qualità di responsabili del trattamento; • a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità suddette. I Suoi dati non saranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati.

Tempi di conservazione	I dati personali relativi alla procedura selettiva sono conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente, e comunque per non oltre 2 anni dalla data di approvazione della graduatoria. Per la finalità di cui al punto 2 lett. a) i dati personali saranno conservati per il periodo necessario a effettuare le valutazioni in merito alle esigenze di assunzione di personale e, comunque, per non oltre 6 mesi dalla data di ricezione della Sua candidatura. Nel caso in cui presti il relativo consenso i Suoi dati potranno da noi essere conservati per 2 anni.
Esiste un processo automatizzato?	Il trattamento non è basato su processo decisionale automatizzato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (Artt. da 15 a 22 e dall'art. 13 del GDPR)	
Come esercitare i diritti	Scrivendo all'ufficio privacy alla email privacy@etraspa.it ovvero al DPO all'indirizzo email dpo@etraspa.it o tramite posta all'indirizzo: via del Telarolo 9 – 35013 Cittadella (PD)
Diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e seguenti del GDPR di richiedere al titolare l'accesso ai propri dati personali, nonché la loro rettifica e cancellazione. L'interessato ha diritto di chiedere la portabilità dei dati, la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso.
Note aggiuntive	L'interessato potrà inoltre proporre reclamo dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia 11, 00187 – Roma – protocollo@pec.gdpd.it

Ultimo aggiornamento: 09/02/2023