AVVISO DI SELEZIONE GC_08R

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 GESTIONE CLIENTI** nell'Area Commerciale, in particolare nell'Unità Organizzativa Gestione Clienti e Portierato.

L'Unità Organizzativa Gestione Clienti e Portierato gestisce i rapporti con la clientela, al fine di soddisfarne le richieste nel rispetto dei Regolamenti, delle procedure aziendali, del Codice Etico e della Carta dei Servizi e della normativa di settore vigente.

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
- **Unità Organizzativa:** Gestione Clienti e Portierato
- **Unità di processo coinvolte nella selezione:** Gestione Clienti, Posta regolamentata, Polo anagrafe e banche dati
- **Sedi:** Vigonza PD, Cittadella PD, Bassano del Grappa VI
- **Inquadramento:** Impiegato/a Amministrativo/a Gestione Clienti, 4° livello CCNL Gas Acqua (RAL 30.999 €) + premio produzione + welfare aziendale + servizio mensa diffusa o ticket
- **Orario:** 38,5 ore settimanali

1.2 ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICERCATE

Fanno parte dell'Unità organizzativa Gestione Clienti e Portierato le tre unità di processo *interessate dalla presente selezione* e di seguito descritte:

<u>Gestione Clienti territoriale</u>
L'Addetto/a alla gestione clienti è una figura professionale che opera nell'ambito dell'assistenza all'utenza, garantendo il rispetto degli standard qualitativi e normativi previsti. Il suo ruolo si articola in attività sia di front-office che di back-office, finalizzate alla corretta gestione dei rapporti con gli utenti e all'erogazione dei servizi in conformità ai Regolamenti e alle Carta dei Servizi, alla normativa vigente di settore, ai regolamenti interni e al Codice Etico aziendale.

In particolare, l'Addetto/a alla Gestione Clienti territoriale si occupa di:

- Gestire l'accoglienza e la relazione con il cliente attraverso sportello fisico, canali telefonici o digitali, assicurando ascolto, cortesia e orientamento alla soluzione
- Fornire assistenza nella gestione delle richieste informative, operative e documentali, sia standard che complesse, nel rispetto delle procedure previste
- Garantire la corretta gestione delle pratiche amministrative - nelle fasi pre-contrattuali, contrattuali e post-vendita - sia del servizio idrico integrato che del servizio di igiene ambientale, verificando la completezza e la regolarità della documentazione presentata dall'utenza

- Utilizzare il gestionale utenza e i relativi applicativi informatici per l'elaborazione e l'avanzamento delle pratiche, garantendo l'efficienza e la tracciabilità del processo.

Posta Regolamentata

L'Addetto/a alla posta regolamentata è una figura professionale che si occupa prevalentemente della gestione e del controllo della documentazione trasmessa dall'utenza in formato digitale - nella fase precontrattuale, contrattuale e post-vendita - sia del servizio idrico integrato che del servizio di igiene ambientale, con particolare attenzione alla completezza, correttezza e conformità ai requisiti normativi e procedurali previsti.

In particolare, l'Addetto/a alla Posta Regolamentata si occupa di:

- Curare le proprie attività nel rispetto delle scadenze delle pratiche amministrative definite da ARERA, lavorando per obiettivi giornalieri e assicurando il rispetto degli standard qualitativi richiesti
- Garantire la corretta gestione delle pratiche amministrative - nelle fasi pre-contrattuali, contrattuali e post-vendita - sia del servizio idrico integrato che del servizio di igiene ambientale , verificando la completezza e la regolarità della documentazione presentata dall'utenza
- Utilizzare il gestionale utenza e i relativi applicativi informatici per l'elaborazione e l'avanzamento delle pratiche, garantendo l'efficienza e la tracciabilità del processo

Banche dati e Anagrafe

L'Addetto/a alle Banche dati e Anagrafe è una figura professionale che si occupa prevalentemente dell'aggiornamento accurato e puntuale delle banche dati del servizio di igiene ambientale e del servizio idrico integrato. Il suo compito principale consiste nell'elaborare e registrare le variazioni anagrafiche sulla base della documentazione trasmessa dagli enti competenti, come i Comuni.

In particolare, l'Addetto/a Banche dati e Anagrafe si occupa di:

- Aggiornare con precisione le informazioni ricevute (es. immigrazione, emigrazione, trasferimenti all'interno dei comuni, etc.) nei sistemi informatici aziendali, assicurando la coerenza e la correttezza dei dati
- Gestire attività di verifica e accertamento delle posizioni utenza tramite analisi incrociata delle banche dati
- Orientare l'attività svolta alle scadenze assegnate, con particolare attenzione al rispetto delle tempistiche previste dai processi aziendali e dalle normative vigenti
- Utilizzare il gestionale utenza e i relativi applicativi informatici per l'elaborazione e l'avanzamento dei processi, garantendo l'efficienza e la tracciabilità degli stessi

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 **25/05/2025 ore 23:59),** 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 2 anni, maturata negli ultimi 5 anni, in mansioni di front office e back *office* inerenti al servizio clienti e affini alle attività previste al paragrafo 1.2, presso *aziende*, società di erogazione servizi, multiutility o aziende pubbliche o private (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;
- Conoscenza della lingua inglese (livello B1 intermedio – riferimento QCER).

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;
- 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:

- Conoscenza del francese come seconda lingua straniera (livello B1 intermedio - riferimento QCER);
- Applicativi gestionali in ambito utenza (dichiarare quali nel CV);
- Esperienza professionale pregressa superiore a 1 anno nelle mansioni oggetto della ricerca (gestione clienti o comunque amministrative) presso aziende di servizi pubblici essenziali/multi utility o enti pubblici.

3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati dovranno far pervenire la propria candidatura esclusivamente completando il form on line disponibile al seguente link:

https://selezione.pa.randstad.it/etraimpiegatigestioneclientieportierato

che permette il reindirizzamento alla piattaforma messa a disposizione dalla società Randstad Italia S.p.a., a cui Etra ha affidato l'incarico di gestione della prima fase della selezione.
L'inoltro delle candidature potrà avvenire esclusivamente online **entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 25/05/2025** (faranno fede ora e data della piattaforma).
Il form dovrà essere compilato in maniera esaustiva in tutti i campi previsti e allegando i documenti richiesti, sotto pena di non ammissione:

- CURRICULUM VITAE AGGIORNATO con dettaglio delle esperienze lavorative;
- COPIA FRONTE/RETRO, LEGGIBILE, DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ;
- COPIA FRONTE/RETRO DELLA PATENTE DI GUIDA B IN CORSO DI VALIDITÀ;
- COPIA O AUTOCERTIFICAZIONE FIRMATA DEL TITOLO DI STUDIO;
- (solo per i cittadini extracomunitari) COPIA FRONTE/RETRO, LEGGIBILE, DEL REGOLARE PERMESSO DI SOGGIORNO IN CORSO DI VALIDITÀ.

I/le candidati/e dovranno compilare in maniera esaustiva tutti i campi previsti dalla domanda di partecipazione, allegando tutti i documenti richiesti, pena esclusione dalla selezione.
Le domande pervenute con modalità diverse non saranno ritenute ammissibili, i/le candidati/e non saranno ammessi/e alla selezione.
Una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata. Qualora si rendano necessarie modifiche o integrazioni, il/la candidato/a dovrà rivolgersi all'indirizzo mail dedicato selezione.pa@randstad.it (operazione da effettuarsi sempre e soltanto entro la data di scadenza del bando).
La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.
Nella domanda di partecipazione alla selezione, si dovrà indicare, sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445, tra le altre, le seguenti informazioni:

- il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
- la residenza/domicilio, il recapito telefonico, anche cellulare, e l'eventuale altro recapito;
- il possesso dei requisiti generali e specifici di cui ai par. 2.1 e 2.2;
- eventuale dichiarazione di parentela con dipendenti o con componenti degli organi di gestione, controllo e sorveglianza di Etra S.p.a.

Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi la forza maggiore ed il fatto di terzi, perverranno al di fuori del predetto termine di invio.
Le dichiarazioni mancanti o incomplete della documentazione rispetto a quanto previsto dai precedenti commi comporteranno l'automatica esclusione dalla selezione.
Le dichiarazioni formulate nella candidatura e negli allegati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dai/le candidati/e aventi titolo all'utilizzazione delle forme di semplificazione delle certificazioni amministrative consentite dal decreto citato.
Etra, attraverso la Società Randstad Italia S.p.A., si riserva la facoltà di richiedere ai/le candidati/e, in ogni momento del processo selettivo, eventuali chiarimenti sulla candidatura o integrazioni alla documentazione presentata.
Per la presentazione di quesiti di ordine tecnico in merito alle modalità di inoltro delle candidature sulla piattaforma, è possibile inviare una mail a selezione.pa@randstad.it specificando nell'oggetto il riferimento della presente selezione.

4. AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Accederanno alle successive fasi di selezione unicamente i/le candidati/e che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti.
Dunque, previa verifica, verranno ammessi , i/le candidati/e che:

- abbiano dichiarato il possesso dei requisiti necessari di cui al par. 2.1 e 2.2 del presente Avviso;
- abbiano allegato alla domanda tutti i documenti richiesti, di cui al par. 3 del presente Avviso;
- abbiano presentato la domanda di ammissione entro i termini indicati nel par. 3 del presente Avviso.

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

- manchino di anche solo uno dei requisiti necessari ai sensi del par. 2.1 del presente Avviso;
- non abbiano inviato la propria candidatura entro i termini indicati nel par. 3 del presente Avviso;
- non abbiano allegato tutti i documenti richiesti, di cui al par. 3 del presente Avviso.

Per la selezione in oggetto, non sono ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva i/le dipendenti assunti/e a tempo indeterminato in Etra
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/la candidato/a e il possesso dei requisiti richiesti. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal/la candidato/a, lo/a stesso/a è escluso/a 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 colloquio verranno indagati i seguenti argomenti:

- conoscenza generale dei principali servizi all'utenza pubblici/privati;
- conoscenza dei sistemi operativi e informatici per la gestione dell'utenza;
- conoscenza della lingua inglese.

6. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Prima fase di selezione

I/le candidati/e in possesso dei requisiti, verificati tramite una valutazione curriculare, verranno convocati dalla società Randstad Italia S.p.a. a sostenere un colloquio volto ad approfondire le esperienze professionali, l'interesse verso la posizione oggetto della ricerca e la coerenza con il profilo oggetto della selezione.
Subordinatamente al positivo superamento del colloquio, accederanno alla fase successiva della selezione con Etra i **migliori 50 candidati** ritenuti in linea per un'efficace copertura del ruolo, i quali accederanno alla seconda fase di selezione con la Commissione di Valutazione nominata da Etra.

Nel caso in cui il numero delle candidature ammissibili per possesso di requisiti necessari risulti elevato, Randstad Italia S.p.a. in collaborazione con Etra, si riservano la facoltà di sottoporre i candidati, prima dello svolgimento dei colloqui, ad una **eventuale prova scritta preselettiva** che prevede un test a risposta multipla su quesiti di logica numerico/verbale con quorum di superamento del 60% del punteggio massimo ottenibile.

Seconda fase di selezione

I/le migliori 50 candidati/e verranno convocati presso una delle sedi Etra per un **colloquio**, attraverso il quale la Commissione nominata da Etra S.p.a. indagherà le materie oggetto della selezione precedentemente indicate, le competenze professionali, la motivazione nonché l'attitudine a ricoprire il ruolo del profilo ricercato, con riferimento ai requisiti ed alle competenze come sopra descritti.
Il colloquio individuale si intende superato se il/la candidato/a avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a **60 su un massimo di 100.**

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, inoltre la Commissione esaminatrice nominata da Etra, si riserva di convocare i/le candidati/e finalisti/e per ulteriori prove e valutazioni.
I/le candidati/e verranno convocati/e mediante comunicazione all'indirizzo mail fornito dai/le candidati/e stessi/e in fase di candidatura. Tali comunicazioni sono da intendersi come comunicazioni ufficiali.
Randstad Italia S.p.A. ed Etra non sono responsabili in caso di smarrimento delle comunicazioni inviate al/la candidato/a, quando tale smarrimento sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato/a circa il proprio recapito di posta elettronica oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
La mancata presentazione presso la sede della prova, nella data e ora stabiliti, comporterà l'esclusione dalla selezione e i/le candidati/e saranno considerati/e rinunciatari/e.
Con i/le soli/e candidati/e che abbiano superato con esito positivo le prove, verrà redatta una graduatoria.

Per essere ammessi/e a sostenere tutte le prove i/le candidati/e dovranno presentarsi 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.

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

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 eventuali chiarimenti e informazioni relative alla modalità di candidatura i/le candidati potranno rivolgersi all'indirizzo mail dedicato selezione.pa@randstad.it .
Ai candidati 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), 24/04/2025

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