

## AVVISO DI SELEZIONE LEG\_06

Nell'ambito delle proprie attività, ETRA S.p.A. informa che è aperto un avviso di selezione per la formazione di una graduatoria di candidati da inserire a **TEMPO INDETERMINATO** con ruolo di **Impiegato Amministrativo**, nell'Unità Organizzativa **UFFICIO LEGALE, PROTOCOLLO E ASSICURAZIONI** presso la sede societaria di Cittadella (PD).

L'Unità Organizzativa Legale, Protocollo e Assicurazioni si occupa: con riguardo all'Ufficio Legale, di gestire e assicurare la difesa degli interessi di natura giuridica della Società in tutti i campi del diritto che coinvolgono la vita aziendale, supportando il Presidente del Comitato di Gestione, del Consiglio di Sorveglianza e il Direttore Generale nella valutazione dei rischi e delle conseguenze legali rispetto alle scelte strategiche della Società e nelle controversie che si dovessero verificare; con riguardo all'Ufficio Assicurazioni, della gestione di tutte le polizze stipulate dalla Società, dei sinistri occorsi e dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici ed il Broker aziendale; con riguardo all'Ufficio Protocollo, della gestione, della classificazione e smistamento e della archiviazione di tutta la corrispondenza aziendale in entrata e in uscita.

Assiste la Presidenza, i Consigli, il Direttore Generale e i Procuratori nella gestione delle attività, fornendo supporto organizzativo e operativo.

### 1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

- **Tipologia contratto:** contratto a tempo indeterminato
- **Unità Organizzativa:** Ufficio Legale Protocollo e Assicurazioni
- **Sede di lavoro:** Cittadella (PD)
- **Inquadramento:** Specialista Amministrativo - 4° livello CCNL Gas Acqua (RAL 28.923€) + premio produzione + welfare aziendale + mensa diffusa
- **Orario:** 38,5 ore settimanali

### ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO:

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività riguardano la gestione delle polizze stipulate dalla Società e dei sinistri che vedano coinvolti la Società medesima, i suoi beni ed i suoi dipendenti, il contenzioso civile derivante da sinistri causati dalla e/o in danno della Società.

In particolare:

- Gestione delle polizze, anche interfacciandosi con il *broker* incaricato dalla Società;
- Gestione dei rinnovi delle polizze, all'uopo contribuendo alla redazione dei documenti di gara per la selezione delle compagnie assicuratrici;
- Gestione quietanze e regolazione premi;
- Istruzione dei sinistri, all'uopo interfacciandosi con gli altri dipendenti aziendali e con i periti;
- Cura della corrispondenza, in entrata ed in uscita, ed dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici e con il *broker*;
- Inserimento e aggiornamento dei dati e delle anagrafiche a sistema;
- Gestione e aggiornamento del libro matricola;



- Monitoraggio e coordinamento dei procedimenti stragiudiziali e giudiziali, in materia assicurativa e civile, nei quali l'azienda è parte in causa, anche per il tramite delle Compagnie Assicurative, richiedendo ai legali costituiti nell'interesse della Società e/o delle Compagnie Assicurative aggiornamenti sull'andamento dei contenziosi e fornendo tutta la relativa documentazione;
- Collaborazione alla tenuta dell'Archivio afferente alle pratiche assicurative;
- Supporto al Responsabile dell'Ufficio nella predisposizione di report e/o informative periodiche ai vertici aziendali sull'andamento dei sinistri, del connesso contenzioso e di tutto ciò che concerne la materia assicurativa.

## **2. REQUISITI PER LA POSIZIONE**

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

Tutti i requisiti dichiarati dal candidato devono essere posseduti entro il termine ultimo fissato per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (fissato dal presente Avviso al **02/07/2023**) dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e permanere anche all'atto dell'assunzione.

### **2.1 REQUISITI GENERALI NECESSARI PER L'AMMISSIONE**

- Possesso della patente B in corso di validità;
- 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;
- Inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

inoltre;

Per il candidato che abbia avuto precedenti contratti di lavoro con Etra S.p.A., non aver riportato provvedimenti disciplinari relativi alle modalità di svolgimento delle mansioni nei due anni precedenti alla candidatura alla presente selezione.

### **2.2 REQUISITI PARTICOLARI NECESSARI PER L'AMMISSIONE**

- Laurea in Giurisprudenza;
- Iscrizione all'Ordine degli avvocati da almeno 3 (tre) anni;
- Conoscenza dei contratti di assicurazione, nonché del diritto e del processo civile;
- conoscenza di Office e del Portale del Processo Telematico.



Completano il profilo: capacità di relazionarsi con i referenti di aziende multinazionali; precisione, capacità analitica, capacità di sintesi, capacità di lavorare in *team* e velocità lavorativa.

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

I candidati dovranno far pervenire la propria candidatura completando il *form* di candidatura on line disponibile al seguente link <https://etra.intervieweb.it/jobs/leg-06-impiegato-amministrativo-16223/it/>  
La compilazione dovrà essere effettuata, pena la non ammissibilità alla selezione, **entro e non oltre il 02/07/2023** 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 candidato deve compilare tutti i campi richiesti;
- **Sezione Grado di parentela:** il candidato deve compilare tutti i campi richiesti;
- **Sezione Studi:** il candidato deve selezionare il Livello di istruzione;
- **Sezione Esperienze professionali:** il candidato deve selezionare la Professione/Funzione svolta e deve scrivere presso quale Azienda;
- **Sezione Requisiti Generali:** il candidato deve compilare tutti i campi richiesti;
- **Sezione Ulteriori dichiarazioni:** il candidato deve selezionare la situazione applicabile;
- **Sezione Carta d'Identità:** il candidato deve allegare la propria carta d'identità fronte e retro in corso di validità nei formati richiesti dal sistema;
- **Sezione Codice fiscale:** il candidato deve allegare il proprio codice fiscale fronte e retro in corso di validità nei formati richiesti dal sistema;
- **Sezione File CV:** il candidato 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 Generali, sarà verificata 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 candidati saranno 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 candidato riceverà una risposta automatica dall'indirizzo email [noreplyselezione@etraspa.it](mailto:noreplyselezione@etraspa.it). La ricezione della email automatica vale quale conferma dell'avvenuta candidatura senza necessità di ulteriori verifiche da parte del candidato. Qualora il candidato non riceva l'email automatica sopra menzionata, lo stesso non potrà considerare la candidatura come idoneamente trasmessa ed è pertanto suo onere contattare tempestivamente Etra S.p.A., tramite email a [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@etraspa.it), ovvero tramite il centralino al 0498098000. Il candidato che non chieda chiarimenti, ancorché per cause di forza maggiore, non potrà essere ammesso alla selezione. Etra S.p.A. 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.



## **1. 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.

Dunque, previa verifica da parte dell'Unità Organizzativa competente, saranno **ammessi** i candidati che:

- abbiano dichiarato il possesso dei requisiti necessari di cui al par. 2.1 del presente Avviso, indicati nell'annuncio on line <https://etra.intervieweb.it/jobs/leg-06-impiegato-amministrativo-16223/it/> alla sezione "Requisiti";
- abbiano allegato alla domanda on line tutti i documenti richiesti;
- abbiano completato il form di candidatura on line entro i termini indicati nel par. 3 del presente Avviso.

Di conseguenza, saranno **esclusi** i candidati che:

- manchino di anche solo uno dei requisiti necessari ai sensi del par. 2.1 del presente Avviso, indicati nell'annuncio on line (<https://etra.intervieweb.it/jobs/leg-06-impiegato-amministrativo-16223/it/>) alla sezione "Requisiti";
- 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.

Non sono ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva i dipendenti assunti a tempo indeterminato in Etra S.p.a.

Per garantire la pubblicità della fase di candidatura, l'elenco dei candidati ammessi 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 candidato prenderne visione e, qualora non si ritrovi incluso nell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, dovrà contattare tempestivamente, comunque non oltre la data prevista per la prima prova, Etra S.p.A., tramite email a [selezione@etraspa.it](mailto: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 S.p.A. 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 candidato, lo stesso è escluso dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

## **2. MATERIE OGGETTO DELLA SELEZIONE:**

Si precisa fin d'ora che in sede di selezione, in particolare nella prova scritta e/o durante il colloquio orale, sarà indagata la conoscenza:

- del processo e diritto civile;
- della materia assicurativa, con specifico riguardo alla responsabilità amministrativa e contabile per le società pubbliche;
- delle tipiche clausole e condizioni di polizza.

I candidati saranno sottoposti a delle prove, come di seguito definite, a cura della Commissione esaminatrice.



### 3. PROVE DI SELEZIONE

#### **PRIMA FASE DI SELEZIONE: PROVA SCRITTA**

La prova scritta consisterà in un unico test tecnico a risposta multipla e/o domande aperte sulle materie oggetto della selezione, da svolgersi entro i limiti di tempo indicati dalla Commissione prima dell'inizio della prova.

**Per l'accesso alla fase successiva della selezione sarà necessario ottenere un punteggio minimo pari o superiore a 60 su un massimo di 100 assegnabili.**

L'iter di selezione potrà prevedere l'integrazione di prove psico-attitudinali finalizzate alla valutazione delle attitudini richieste dalla posizione ricercata.

Nel caso in cui il numero delle domande ammissibili alla partecipazione risulti elevato, Etra si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad una prova di preselezione consistente nella compilazione di test a risposta multipla. In base all'esito, la Commissione stilerà una graduatoria di merito ammettendo alle successive prove solo i primi 50 candidati (saranno inclusi quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista).

#### **SECONDA FASE DI SELEZIONE: PROVA ORALE**

Coloro che saranno ritenuti idonei nella prima fase di selezione sosterranno un colloquio individuale attraverso il quale verranno indagate, oltre alle 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 candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 60 su un massimo di 100.

Con i soli candidati che abbiano superato con esito positivo le prove, sarà 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:

<b>PROVA SCRITTA + PROVA ORALE</b>	
<b>40%</b>	prova scritta
<b>60%</b>	prova orale

### 4. 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 soli candidati che hanno conseguito una valutazione positiva in sede di colloquio sarà pubblicata nel sito [www.etraspa.it](http://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 che dovessero insorgere fino alla scadenza della graduatoria stessa.

### 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati 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.



## 6. INDICAZIONI FINALI

- In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il presente avviso è indirizzato a candidati di entrambi i sessi.
- 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 candidati ammessi 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 S.p.A. ai candidati all'indirizzo email indicato nel form di candidatura on line.

Pertanto, è onere del candidato:

- tenere monitorato il sito web istituzionale di Etra S.p.A., 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](mailto:selezione@etraspa.it);
- Etra S.p.A. non assume alcuna responsabilità per eventuali comunicazioni non ricevute all'indirizzo [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@etraspa.it) ancorché dovuto a causa di forza maggiore.
- Qualsiasi richiesta di chiarimento dovrà giungere ad Etra S.p.A. tempestivamente rispetto alla ricezione della email o alla pubblicazione della comunicazione nel sito web istituzionale, contattando Etra S.p.A. tramite email a [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@etraspa.it), ovvero tramite il centralino al 0498098000.
- Il candidato tenga presente che è plausibile possano esserci cambiamenti nelle modalità di selezione nei termini definiti nel presente avviso. Ogni avviso sarà notificato tempestivamente al candidato 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 candidato 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](mailto:noreply-selezione@etraspa.it) e di essere inclusi/esclusi dall'elenco dei candidati ammessi alla selezione, pubblicato nel sito web istituzionale al link: <https://www.etraspa.it/lavora-con-noi/comunicazioni>.
- Eventuali candidature non ricevute da Etra S.p.A. 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 S.p.A. tramite mail all'indirizzo [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@etraspa.it) o tramite il centralino al 0498098000. È in ogni caso onere del candidato trasmettere la propria candidatura secondo quanto previsto nel presente avviso ed entro i termini indicati.



- 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](mailto:selezione@etraspa.it);
- Per ulteriori indicazioni riguardanti le procedure di selezione, si prenda visione del "Regolamento per il Reclutamento del Personale in Etra S.p.a. : 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), 01/06/2023

*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

<b>Ragione sociale</b>	Etra S.p.A.	<b>PIVA / CF</b>	IT03278040245 / IT03278040245
<b>Indirizzo</b>	Largo Parolini 82/B - 36061, Bassano del Grappa (VI) - Italia	<b>Contatti</b>	0498098000, info@etraspa.it, protocollo@pec.etraspa.it
<b>DPO</b>	dpo@etraspa.it		

### CATEGORIE DEGLI INTERESSATI: Candidati

#### TRATTAMENTO: Selezione del personale

<b>Categorie di dati personali</b>	Dati comuni, Dati particolari, Dati giudiziari	
<b>1) Finalità che non necessitano del consenso</b>	<b>Finalità</b>	<b>Base giuridica</b>
	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
<b>2) Finalità che necessitano del consenso</b>	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
	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>Conseguenze mancato conferimento dati</b>	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.
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 2, lettera b) è facoltativo e non ha conseguenze al fine di</p>	



	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.
<b>Categorie di destinatari</b>	<p>I Suoi dati potranno essere resi accessibili e/o comunicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di soggetti autorizzati e/o amministratori di sistema;</li> <li>• 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 <i>outsourcing</i> per conto del Titolare, anche eventualmente nella loro qualità di responsabili del trattamento;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>I Suoi dati non saranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati.</p>
<b>Tempi di conservazione</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Esiste un processo automatizzato?</b>	Il trattamento non è basato su processo decisionale automatizzato.

**DIRITTI DELL'INTERESSATO** (Artt. da 15 a 22 e dall'art. 13 del GDPR)

<b>Come esercitare i diritti</b>	Scrivendo all'ufficio privacy alla email <a href="mailto:privacy@etraspa.it">privacy@etraspa.it</a> ovvero al DPO all'indirizzo email <a href="mailto:dpo@etraspa.it">dpo@etraspa.it</a> o tramite posta all'indirizzo: via del Telarolo 9 – 35013 Cittadella (PD)
<b>Diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità</b>	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.
<b>Note aggiuntive</b>	L'interessato potrà inoltre proporre reclamo dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia 11, 00187 – Roma – <a href="mailto:protocollo@pec.gpdp.it">protocollo@pec.gpdp.it</a>

Ultimo aggiornamento: 09/02/2023

