

## AVVISO DI SELEZIONE AC\_03

Nell'ambito delle proprie attività, ETRA S.p.A. informa che è aperto un avviso di selezione per la formazione di due graduatorie di candidati da inserire a **TEMPO INDETERMINATO** nel ruolo di **SPECIALISTA AMMINISTRATIVO** nell'Area Commerciale presso le sedi dell'**Area NORD** – Asiago (VI) - Bassano del Grappa (VI), Cittadella (PD) e dell'**Area SUD** - Vigonza (PD), Rubano (PD).

**L'Unità Organizzativa Gestione Clienti** gestisce i rapporti con la clientela, al fine di soddisfarne i bisogni nel rispetto dei Regolamenti, delle procedure aziendali, del Codice Etico e della Carta dei Servizi. In particolare l'Unità Organizzativa gestisce le attività di front office, attraverso gli sportelli dislocati sul territorio; effettua l'aggiornamento delle banche dati in back office in base ai documenti trasmessi dai clienti, alle variazioni anagrafiche e alle altre comunicazioni trasmesse dai Comuni; opera i controlli di pre-fatturazione trasmessi dall'unità organizzativa competente; gestisce le pratiche e i contratti telefonici attraverso i numeri verdi; garantisce, per quanto di competenza, il rispetto degli standard delle Carte dei servizi; effettua il monitoraggio statistico delle operazioni che vengono svolte allo sportello e al call center.

**L'Unità Organizzativa Amministrazione Vendite** si occupa di gestire la corretta emissione di bollette/fatture per i servizi svolti dalla Società, della rendicontazione dei pagamenti, della gestione del credito e dell'eventuale gestione di contestazioni nel rispetto delle procedure aziendali e della Carta dei Servizi.

Assicura altresì la corretta gestione dei dati riepilogativi delle utenze e del fatturato richiesti dagli stakeholder di Etra S.p.A.

**L'Unità Organizzativa Contenzioso Crediti** assicura la corretta gestione di ogni intervento possibile affinché ogni esposizione finanziaria della Società sia contenuta, puntando alla sua riduzione mediante azioni di recupero dei crediti in contenzioso; d'intesa con Amministrazione vendite, gestisce le procedure giudiziali e stragiudiziali ai fini del recupero del credito e, in collaborazione con l'area Amministrazione Finanza E Controllo, ne cura gli adempimenti fiscali.

### 1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

- **Tipologia contratto:** contratto a tempo indeterminato
- **Area e Unità Organizzative:** Area Commerciale (U.O. Gestione Clienti e Portierato / U.O. Amministrazione Vendite / U.O. Contenzioso Crediti)
- **Sedi di riferimento:**
  - Vigonza PD, Rubano PD (**Area Sud**),
  - Cittadella PD, Asiago VI, Bassano del Grappa VI (**Area Nord**)
- **Inquadramento:** Specialista Amministrativo - 3° livello CCNL Gas Acqua (RAL 27.068 €) + premio produzione + welfare aziendale + ticket pranzo
- **Orario:** 38,5 ore settimanali

### ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO:

A titolo esemplificativo e non esaustivo, supportare, in modo particolare ma non esclusivo, le principali attività delle Unità Organizzative dell'Area Commerciale, tra cui:

- Gestione delle richieste e dei rapporti con il cliente;
- Gestione processi di comunicazione con i clienti;
- Gestione delle banche dati dei clienti;
- Consulenza telefonica al cliente;



- Gestione dei contratti telefonici e verifica di eventuali problematiche;
- Gestione del cliente in conformità alla Carta dei Servizi, ai Regolamenti in vigore, alla normativa di settore e al Codice Etico interno;
- Fatturazione ed emissione di bollette/fatture per i servizi svolti dalla Società;
- Gestione pagamenti, recupero crediti.

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

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 **26/03/2023**), dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e permanere anche all'atto dell'assunzione.

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

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti essenziali requisiti:

- Diploma di scuola media superiore quinquennale o titoli equivalenti;
  - Esperienza professionale pregressa di **almeno 12 mesi** nella mansione oggetto di ricerca (attività di front office e back office del servizio clienti, amministrazione vendite, fatturazione) maturata presso aziende società di erogazione servizi, multiutility o aziende pubbliche o private;
  - Buona conoscenza e padronanza di Microsoft Word e Microsoft Excel e di Google Workspace;
  - Conoscenza della lingua inglese (livello B1 intermedio- QCER);
  - Ottima padronanza della lingua italiana parlata e scritta;
  - Possesso patente di guida di categoria 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 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.**



## 2.2 REQUISITI PREFERENZIALI:

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

- Diploma di Laurea (o titolo equivalente per cittadini stranieri);
- Conoscenza del francese come seconda lingua straniera (livello B1 intermedio- QCER);
- Conoscenza della normativa relativa al settore idrico e al settore rifiuti;
- Conoscenza normativa attuale e relativi provvedimenti Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ;
- Conoscenza di un applicativo gestionale relativo alla “gestione utenze” (esempio Net@2A);
- Esperienza professionale pregressa superiore a 1 anno nella mansione oggetto della ricerca (gestione clienti, amministrazione vendite, attività di front office e back office) presso aziende pubbliche o private;
- Esperienza professionale pregressa di almeno 1 anno nella mansione oggetto della ricerca maturata presso aziende di servizi pubblici essenziali/multi utility.

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

## 3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati dovranno far pervenire la propria candidatura a mezzo email all'indirizzo [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@etraspa.it), indicando nell'oggetto della stessa “AC\_03”. L'invio dovrà essere effettuato, pena la non ammissibilità alla selezione, **entro e non oltre il 26/03/2023** allegando i seguenti documenti unicamente in formato PDF o Word (il limite massimo di allegati alla mail è di 10 mega):

- a) **ALLEGATO A\_SELEZIONE AC\_03:** Autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 debitamente sottoscritta con firma autografa (firmata a mano) relativa al possesso dei requisiti richiesti. Il documento è scaricabile dal sito [www.etraspa.it](http://www.etraspa.it) nella sezione “Lavora con noi” ([www.etraspa.it/lavora-con-noi](http://www.etraspa.it/lavora-con-noi)), cliccando sull'avviso con riferimento **AC\_03**. L'allegato si struttura in diverse sezioni e va compilato come segue:
  - **Sezione A - Generalità e contatti:** il candidato deve compilare tutti i campi richiesti;
  - **Sezione B - Autocertificazione attestante il grado di parentela:** il candidato deve barrare l'opzione relativa alla situazione applicabile;
  - **Sezione C - Requisiti necessari:** il candidato deve barrare i requisiti necessari posseduti;
  - **Sezione D - Requisiti preferenziali:** il candidato deve barrare i requisiti preferenziali posseduti;
  - **Sezione E - Preferenza sedi:** il candidato deve indicare la propria preferenza circa l'area in cui sia disposto a lavorare. È facoltà del candidato barrare una o più opzioni: sulla base delle opzioni barrate, il candidato verrà inserito nelle graduatorie riferite a ciascuna area, come specificato al paragrafo 7 del presente avviso
  - **Sezione F - Ulteriori dichiarazioni:** il candidato deve barrare l'opzione relativa alla situazione applicabile;
  - **Firma:** il candidato deve apporre la propria firma autografa.
- b) **CURRICULUM VITAE AGGIORNATO, CON FOTO, in formato Word o PDF;**
- c) **COPIA FRONTE/RETRO, LEGGIBILE, DELLA CARTA D'IDENTITÀ O PASSAPORTO, IN CORSO DI VALIDITÀ in formato PDF (non saranno presi in considerazione altri documenti);**



- d) **COPIA FRONTE/RETRO, LEGGIBILE, DELLA PATENTE B, IN CORSO DI VALIDITA' in formato PDF ed in CORSO di VALIDITÀ;**
- e) **(solo per i cittadini extracomunitari) COPIA FRONTE/RETRO, LEGGIBILE, DEL REGOLARE PERMESSO DI SOGGIORNO, in formato PDF e IN CORSO DI VALIDITÀ.**

Si ricorda, inoltre, che la veridicità di quanto dichiarato nell'autodichiarazione (Allegato A) 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 candidati 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 candidato riceverà una risposta automatica dall'indirizzo email [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@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 sopramenzionata, 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.

#### **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.

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

- abbiano dichiarato il possesso dei requisiti necessari di cui al par. 2.1 del presente Avviso, sottoscrivendo l'Allegato A;
- 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 candidati 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;
- non abbiano firmato l'autodichiarazione (Allegato 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

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

Si precisa fin d'ora che in sede di selezione verranno indagate:

- conoscenza generale dell'azienda Etra S.p.A.: struttura e forma giuridica, Carte dei Servizi, Regolamenti Servizio Idrico e Servizio Ambientale e documenti pubblici presenti nel sito Etra S.p.a. (<https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/regolamenti-del-servizio-idrico-integrato>, <https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/regolamenti-del-servizio-ambiente>); Codice Etico (<https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente>)
- conoscenza e padronanza di Microsoft Word e Microsoft Excel e di Google Workspace;
- conoscenza della lingua inglese.

## **5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

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

Per la prima fase di selezione è prevista una prova scritta; la seconda fase di selezione consisterà in un colloquio individuale.

### **5.1 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 un test a risposta multipla sulle materie oggetto di selezione. In base all'esito, la Commissione stilerà una graduatoria di merito ammettendo alle successive prove solo i primi 70 candidati (saranno inclusi quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista).

### **6.2 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, 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

Per essere ammessi a sostenere tutte le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

## 7. DEFINIZIONE DI 2 GRADUATORIE CON VALIDITÀ DI 18 MESI:

Sulla base dell'attribuzione del punteggio conseguito saranno definite le 2 graduatorie (Area Nord per le sedi Cittadella PD, Asiago VI, Bassano del Grappa VI e Area Sud per le sedi Vigonza PD, Rubano PD), che costituiranno l'atto conclusivo della procedura di selezione.

La graduatorie finali dei soli candidati che avranno conseguito una valutazione positiva in sede di colloquio sarà pubblicata nel sito [www.etraspa.it](http://www.etraspa.it) nella sezione graduatorie (<https://www.etraspa.it/lavora-con-noi/graduatorie>) ed avrà una validità di **18 mesi** dalla sua approvazione e potrà essere utilizzata in caso di ulteriori scoperture che dovessero insorgere fino alla scadenza della graduatoria stessa.

Sulla base delle esigenze che dovessero successivamente insorgere nel periodo indicato, anche a tempo determinato, Etra procederà a contattare i candidati presenti nelle graduatorie sulla base della sopravvenuta scoperta, per verificarne la disponibilità.

## 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati in conformità a quanto indicato nell'informativa in calce al presente avviso.

## 8. 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 nell'Allegato A. 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 in Allegato A;
  - tenere monitorata la casella di posta relativa all'indirizzo email indicato in Allegato A, compresa la cartella spam/posta indesiderata, per prendere visione di eventuali comunicazioni provenienti



dall'indirizzo e-mail [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.
- Al fine di ridurre il rischio che le email di 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 (in particolare allegati unicamente in formato PDF o Word);
  - verificare di aver ricevuto l'email automatica di risposta a seguito della candidatura, dall'indirizzo [selezione@etraspa.it](mailto:selezione@etraspa.it) e di essere incluso nell'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla selezione, pubblicato nel sito web istituzionale, sezione "lavora con noi".

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 ovvero ai suoi allegati (inclusa la modalità di compilazione dell'Allegato A), 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).

Vigonza (PD), 06/03/2023

F.to Il Direttore  
Area Persone, Relazioni e Cultura  
*Dr. Davide Torroni*



## 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
	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
<b>2) Finalità che necessitano del consenso</b>	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.
<b>Conseguenze mancato conferimento dati</b>	<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 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.</p>	



<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.gdpr.it">protocollo@pec.gdpr.it</a>

Ultimo aggiornamento: 09/02/2023

