

AVVISO DI SELEZIONE L68_IMPIEGATO

Nell'ambito delle proprie attività, ETRA S.p.A. informa che è aperto un avviso di selezione per la formazione di **4 graduatorie riservate alle persone di cui alla legge 68/1999 art. 1 disabili e art. 18*** c.d. categorie protette da cui poter attingere per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato ai fini del rispetto della normativa di riferimento, così suddivise:

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO art. 18

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO art. 1

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO TECNICO art. 18

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO TECNICO art. 1

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

- **Tipologia contratto:** a tempo indeterminato o determinato
- **CCNL di riferimento:** CCNL Utilitalia Gas Acqua, CCNL Utilitalia Servizi Ambientali
- **Area/Unità Organizzativa di inserimento:** da definire in base alla mansione
- **Sede di lavoro:** uffici amministrativi e/o impianti dell'area Nord (Asiago VI, Bassano del Grappa VI, Cittadella - PD) o Area Sud (Camposampiero, Vigonza, Rubano, S. Giorgio delle Pertiche -PD)
- **Inquadramento:** 3° livello CCNL Utilitalia Gas Acqua
- **Orario:** tempo pieno (38/ 38,5 ore settimanali) oppure part -time.

**orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause; figli e coniugi di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro; profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L. 763/81; vittime di atti di terrorismo o della criminalità organizzata o loro familiari superstiti e categorie a queste equiparate*

1.1. ATTIVITÀ PRINCIPALI:

La risorsa con **qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà essere inserita nelle diverse Unità Organizzative aziendali e dovrà svolgere alcune tra le seguenti attività, in base al settore di inserimento:

- Supportare le principali attività amministrative e operative dell'U.O. di riferimento, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestire la documentazione e la redazione di comunicazioni tramite posta elettronica e software aziendale dedicato alla gestione documentale;
- Seguire e curare la gestione dei documenti relativi ai contratti d'appalto e alla conservazione e trasmissione in copia alle funzioni aziendali interessate;
- Elaborare e analizzare dati ed informazioni tramite software gestionali aziendali e strumentazioni informatiche (utilizzo di applicativi Microsoft, in particolare Word e Excel);
- Svolgere attività di front-office e/o back office di relazione con l'utenza, con i fornitori esterni, gestione pratiche, redazione di relazioni e reportistica.



La risorsa con **qualifica di IMPIEGATO TECNICO**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà essere inserita nelle diverse Unità Organizzative aziendali e dovrà svolgere alcune tra le seguenti attività, in base al settore di inserimento:

- Supportare le principali attività tecniche e operative dell'U.O. di riferimento, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- Collaborare nella predisposizione, monitoraggio e registrazione formulari relativi ai rifiuti, verifica delle autorizzazioni destinatari/trasportatori e della congruenza tra i dati; registrazione dati sul gestionale, verifiche documentali;
- Attività di segreteria tecnica (registrazione formulari, gestione reclami, verifica SAL, gestione contratti, relazioni con utenti, ditte terze e amministrazioni comunali);
- Sopralluoghi sul territorio per la verifica funzionamento attrezzature, supervisione delle attività svolte da ditte terze presso impianti Etra.

2. REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE

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

2.1 REQUISITI GENERALI:

- Appartenenza alla categoria delle persone disabili di cui **all'art. 1** comma 1 della Legge n. 68/1999 attestata da certificato rilasciato dalle Commissioni mediche previste dalla legislazione vigente (dal verbale dovrà risultare la diagnosi funzionale per il collocamento mirato); oppure appartenenza alla categoria delle persone di cui **all'art. 18** della Legge n. 68/1999;
- Essere iscritti nelle liste del collocamento mirato L. 68/1999, con indicazione della sede provinciale di iscrizione. Tale requisito dovrà essere posseduto al momento dell'assunzione (la mancanza di tale requisito costituisce impedimento all'assunzione);
- 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;
- Non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego;
- 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.



2.2 **REQUISITI MINIMI per candidati alla qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO / TECNICO:**

- Diploma di scuola secondaria di 2° grado (scuola superiore) o titolo equivalente per cittadini stranieri);
- Esperienza di **almeno di 6 mesi** in mansione impiegatizia tecnica/amministrativa;
- Buone competenze informatiche necessarie a svolgere la mansione richiesta, in particolare gli applicativi Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc.), Internet, Adobe Acrobat, programmi di Google Workspace.

Completano il profilo buone capacità comunicative e relazionali, predisposizione a lavorare in team nel rispetto dell'organigramma aziendale, problem solving, orientamento al raggiungimento di risultati.

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 **26/02/2023**), dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e permanere anche all'atto dell'assunzione.

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

3. **TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I candidati dovranno far pervenire la propria candidatura a mezzo email all'indirizzo selezione@etraspa.it, indicando nell'oggetto della stessa "**L68 IMPIEGATO**". L'invio dovrà essere effettuato, pena la non ammissibilità alla selezione, **entro e non oltre il 26/02/2023** allegando i seguenti documenti **unicamente in formato PDF o Word (il limite massimo di allegati alla mail è di 10 mega)**:

- ALLEGATO A_SELEZIONE L68 IMPIEGATO:** 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 nella sezione "*Lavora con noi*" (www.etraspa.it/lavora-con-noi), cliccando sull'avviso con riferimento **L68 IMPIEGATO**. L'allegato si struttura in diverse sezioni e va compilato come segue:
 - o **Sezione A - Generalità e contatti:** il candidato deve compilare tutti i campi richiesti;
 - o **Sezione B - Autocertificazione attestante il grado di parentela:** il candidato deve barrare l'opzione relativa alla situazione applicabile;
 - o **Sezione C - Requisiti generali:** il candidato deve barrare i requisiti necessari posseduti;
 - o **Sezione D - Requisiti necessari:** il candidato deve barrare i requisiti necessari posseduti;
 - o **Sezione E - Ulteriori dichiarazioni:** il candidato deve barrare l'opzione relativa alla situazione applicabile;
 - o **Firma:** il candidato deve apporre la propria firma autografa.
- Certificazione di appartenenza alla categoria delle persone di cui all'art. 1 o art. 18 della Legge n. 68/1999;**
- CURRICULUM VITAE AGGIORNATO con FOTO in formato Word o PDF;**
- COPIA FRONTE/RETRO, LEGGIBILE, DELLA CARTA D'IDENTITÀ O PASSAPORTO, IN CORSO DI VALIDITÀ in formato PDF (non saranno presi in considerazione altri documenti);**
- (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. 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, 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 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 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/comunicazioni" 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, ovvero tramite il centralino al 0498098000.

5. MATERIE OGGETTO DELLA SELEZIONE:

Per i candidati ammessi alla selezione per la qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – IMPIEGATO TECNICO, nell'eventuale prova scritta / pratica / colloquio orale, verranno indagati:

- Utilizzo programmi Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, ecc.), Internet e Posta elettronica, Adobe Acrobat, programmi di Google workspace;
- Conoscenze di raccolta differenziata e servizio idrico gestito da Etra (documenti pubblicati sul sito istituzionale);
- Conoscenza base normativa in materia di Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs 81/2008).



6. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

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

6.1 PROCESSO DI SELEZIONE: PROVA SCRITTA, PROVA PRATICA, PROVA ORALE

1. 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.
2. La **prova pratica** consisterà in un'esercitazione sulla conoscenza e utilizzo del computer e degli applicativi Office (Word, Excel, Power Point, ecc.), Internet e Posta elettronica, Adobe Acrobat, programmi per videoconferenze (Google Meet, Zoom, ecc.).
3. La **prova orale** consisterà in un colloquio con il quale verrà verificato il percorso formativo/professionale, l'esperienza e le competenze professionali maturate, nonché la motivazione e l'attitudine a ricoprire il ruolo del profilo ricercato.

Verranno redatte le graduatorie con i soli candidati che abbiano superato con esito positivo l'iter di selezione con un punteggio pari o superiore al 60% del massimo ottenibile.

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

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 GRADUATORIE CON VALIDITÀ DI 24 MESI

Sulla base dell'attribuzione del punteggio finale e delle competenze ed esperienze lavorative in possesso dei candidati ritenuti idonei, la commissione di valutazione definirà in totale 4 graduatorie che costituiranno l'atto conclusivo della procedura di selezione:

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO art. 18

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO art. 1

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO TECNICO art. 18

n. 1 graduatoria per la qualifica di IMPIEGATO TECNICO art. 1

Le graduatorie finali dei soli candidati che hanno conseguito una valutazione positiva saranno pubblicate nel sito www.etraspa.it nella sezione "Lavora con noi – Graduatorie delle selezioni concluse nel 2023", avranno una validità di 24 mesi e potranno essere utilizzate in caso di scoperture a tempo determinato o indeterminato che dovessero insorgere fino alla scadenza della graduatoria stessa.

L'assunzione sarà subordinata all'idoneità fisica alla mansione specifica verificata con visita medica preventiva in fase pre-assuntiva - art 41 D.Lgs. 81/2008.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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



9. 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. Etra S.p.A. 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 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, 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 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 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.

Vigonza (PD), 09/02/2023

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

Etra S.p.a. - Energia Territorio Risorse Ambientali
Società soggetta alla direzione e coordinamento dei
Comuni soci ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L.
(Conferenza di Servizi)
Partita IVA, Codice fiscale e R.I. VI 03278040245
R.E.A. di VI 312692 - Cap. soc. 64.021.330 € i.v.

Sede legale: Bassano del Grappa (VI)
Sede amministrativa:
Via del Telarolo, 9 - 35013 Cittadella (PD)
Centralino: 049 80 98 000 - Fax: 049 80 98 701
email: info@etraspa.it - www.etraspa.it
PEC: protocollo@pec.etraspa.it

Azienda con Sistema
di gestione certificato



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.	PIVA / CF	IT03278040245 / IT03278040245
Indirizzo	Largo Parolini 82/B - 36061, Bassano del Grappa (VI) - Italia	Contatti	0498098000, info@etraspa.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	
1) Finalità che non necessitano del consenso	Finalità	Base giuridica
	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	<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>	
Categorie di destinatari	I Suoi dati potranno essere resi accessibili e/o comunicati:	



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>outsourcing</i> 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. <p>I Suoi dati non saranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati.</p>
Tempi di conservazione	<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>
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.gpd.it

Ultimo aggiornamento: 09/02/2023

