

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

Nell'ambito delle proprie attività, ETRA S.p.A. informa che è aperto un avviso di selezione per l'inserimento di n. 1 nuova risorsa a **TEMPO DETERMINATO di 12 mesi** come **Operatore Amministrativo nell'UFFICIO PROTOCOLLO** all'interno dell'Unità Organizzativa Segreteria Generale Legale Societario Assicurazioni Fallimenti e Protocollo.

L'Unità Organizzativa Segreteria Generale Legale Societario Assicurazioni Fallimenti e Protocollo si occupa di gestire e assicurare la difesa degli interessi di natura giuridica della società in tutti i campi del diritto che coinvolgono la vita aziendale.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE:

- **Tipologia contratto:** contratto a tempo determinato 12 mesi
- **Unità Organizzativa di inserimento:** Segreteria Generale Legale Societario Assicurazioni Fallimenti e Protocollo – c/o UFFICIO PROTOCOLLO
- **Sede:** Via del Telarolo n. 9 – Cittadella PD
- **Inquadramento:** Operatore Amministrativo - 2° livello CCNL GasAcqua del 18/05/17
- **Orario:** 38,5 ore settimanali

ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO:

Supportare le principali attività dell'Ufficio Protocollo, in particolare quelle legate a:

- gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita, tramite l'utilizzo del Software dedicato alla gestione del Protocollo e all'archiviazione dei documenti,
- coordinare il flusso informativo verso altre funzioni aziendali e verso l'esterno,
- raccogliere, protocollare e smistare documenti su supporto informatico e/o cartaceo in partenza e in arrivo da e per soggetti esterni,
- raccogliere, protocollare e smistare documenti su supporto informatico e/o cartaceo in partenza e in arrivo da e per i vari uffici e settori organizzativi interni all'azienda,
- attività amministrative di supporto.

REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE:

Per l'ammissione alla selezione, ciascun candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

- Diploma di scuola media superiore;
- Richiesta esperienza lavorativa pregressa nell'ambito della gestione ed archiviazione di documenti in entrata e in uscita in aziende strutturate anche con utilizzo di programmi e/o software dedicati alla protocollazione e archiviazione documentale;
- Partecipazione ad un corso formativo di almeno 4 ore in materia di Privacy;
- Buona conoscenza e padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word e Microsoft Excel);
- Possesso patente B;
- 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 integrazioni 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

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

Completano il profilo buone capacità relazionali, di comunicazione, di lavoro di gruppo e spirito di collaborazione.

REQUISITI PREFERENZIALI

Si precisa fin d'ora che saranno ulteriormente valutati in sede di colloquio, coloro che possiedono:

- Esperienza sull'utilizzo di un software specifico dedicato alla gestione e archiviazione di documenti in entrata e in uscita
- Esperienza pregressa nell'Ufficio protocollo di un Ente o di un'azienda strutturata

Nel rispetto dei limiti temporali previsti dalla normativa attualmente in vigore per le assunzioni a tempo determinato, non potranno essere ammessi i candidati che abbiano già svolto in Etra S.p.A. un periodo di lavoro di complessivi 24 mesi nella stessa categoria legale.

Si precisa fin d'ora che solo ed esclusivamente in presenza dei presupposti e con le modalità indicate nel vigente *Regolamento per il reclutamento del personale in Etra S.p.A.*, il rapporto di lavoro potrà essere convertito a tempo indeterminato.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Di seguito vengono specificate le modalità obbligatorie di presentazione della propria candidatura:

1. Gli interessati potranno trasmettere la propria candidatura entro e non oltre il **23/08/2018**
2. Tutte le candidature dovranno pervenire esclusivamente in formato elettronico al seguente indirizzo mail: **selezione@etraspa.it** allegando:
 - **l'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000** debitamente sottoscritta relativa al possesso dei requisiti richiesti (redatta secondo il facsimile riportato nell'allegato A al presente avviso di selezione e scaricabile dal sito www.etraspa.it nella sezione "Lavora con noi – Posizioni Aperte"), firmata e corredata da documento di identità in corso di validità.
Si segnala sin d'ora che tutti i requisiti richiesti dovranno essere dettagliatamente indicati nell'autodichiarazione; l'omissione o l'imprecisione dei dati richiesti comporteranno l'esclusione dalla procedura selettiva (dovranno ad esempio essere indicati con precisione l'inizio e la fine dell'esperienza lavorativa, l'azienda presso cui è stata effettuata, nonché la mansione ricoperta e l'attività svolta);
 - **un Curriculum Vitae aggiornato** che verrà considerato solo in sede di eventuale colloquio.
3. E' necessario indicare nell'oggetto della mail il riferimento **PROT_02**.
4. Non saranno prese in considerazione le candidature prive del riferimento indicato e degli allegati richiesti (contenenti dettagliata e precisa indicazione dei requisiti richiesti posseduti) ed inviate oltre la data limite di presentazione della domanda sopra riportata.
5. In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, tutte le offerte di lavoro sono indirizzate a candidati di entrambi i sessi.

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

L'ufficio Risorse Umane, scaduti i termini per la presentazione della domanda, procederà a verificare le candidature ricevute. Saranno convocati i soli candidati in possesso dei requisiti richiesti, esplicitamente indicati e dettagliati nell'allegato A.

6. Non saranno prese in considerazione le candidature prive del riferimento indicato e degli allegati richiesti (contenenti l'indicazione dei requisiti richiesti posseduti) ed inviate oltre la data limite di presentazione della domanda sopra riportata.
7. In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, tutte le offerte di lavoro sono indirizzate a candidati di entrambi i sessi.

L'ufficio Risorse Umane, scaduti i termini per la presentazione della domanda, procederà a verificare le candidature ricevute. Saranno convocati i soli candidati in possesso dei requisiti richiesti, esplicitamente indicati e dettagliati nell'allegato A.

Entro 15 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, la convocazione indicante data e luogo delle prove sarà comunicata a mezzo mail all'indirizzo utilizzato per la candidatura.

MATERIE OGGETTO DELLA SELEZIONE:

Si precisa fin d'ora che in sede di selezione verrà indagata la conoscenza di:

- Nozioni di base del governo d'impresa o governo societario che disciplina la gestione e la direzione di una società o di un ente, pubblico o privato
- Statuto di Etra e conoscenza generale dell'azienda (struttura, forma giuridica, servizi erogati... come da documenti pubblici presenti nel sito)
- Conoscenza normativa sulla Privacy (Reg. UE 2016/679 e D. Lgs 196/2003)
- Pacchetto office, con possibilità di esecuzione di prova pratica
- Procedure di gestione, protocollazione e archiviazione documentale, con esecuzione di prova pratica

SVOLGIMENTO DELLE PROVE:

I candidati saranno sottoposti, a cura della Commissione esaminatrice, a delle prove con le seguenti modalità:

PROVA SCRITTA: Somministrazione un test sulle materie oggetto della selezione a risposta multipla e/o domande aperte da svolgersi entro i limiti (di tempo e sviluppo) indicati dalla Commissione prima dell'inizio della prova. La prova si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 60 su un massimo di 100. Il mancato superamento della prova scritta non permetterà l'accesso alla prova successiva

PROVA PRATICA: i candidati che avranno superato la prova scritta saranno sottoposti ad una prova pratica inerente l'utilizzo di programmi di gestione del flusso dei documenti in entrata e in uscita e di archiviazione. La prova si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 60 su un massimo di 100. Il mancato superamento della prova pratica non permetterà l'accesso alla prova orale.

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

PROVA ORALE: Il colloquio individuale, oltre ad indagare le materie che hanno formato oggetto delle precedenti prove, sarà mirato a verificare la professionalità, la motivazione a ricoprire il ruolo nonché la valutazione delle caratteristiche trasversali e del Curriculum professionale (approfondimento in merito ai requisiti richiesti e preferenziali).

La prova si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 60 su un massimo di 100.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una valutazione non inferiore a 6 su un massimo di 10 assegnabili (derivanti dalla media data dai singoli membri della Commissione). Con i soli candidati che avranno superato con esito positivo la prova scritta ed il colloquio individuale, 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:

- 30% prova scritta tecnica
- 30% prova pratica
- 25% prova orale
- 15% valutazione curriculare e possesso requisiti preferenziali

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).

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

DEFINIZIONE DI UNA GRADUATORIA CON VALIDITÀ DI 18 MESI:

Sulla base dell'attribuzione del punteggio finale conseguito sarà definita una graduatoria che costituirà l'atto conclusivo della procedura di selezione.

La graduatoria finale sarà pubblicata nel sito www.etrspa.it nella sezione "Lavora con noi – Graduatorie Disponibili" ed avrà una validità di 18 mesi dalla sua approvazione.

Tale graduatoria sarà utilizzata in caso di ulteriori scoperture, previa verifica della disponibilità del candidato, che dovessero insorgere nel periodo indicato all'interno della stessa Unità Organizzativa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI e INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO:

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti, o comunque acquisiti a tal fine, da Etra S.p.A. è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Ufficio Risorse Umane con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire predette finalità. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso delle competenze richieste e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura. I dati non saranno diffusi e potranno essere comunicati a terzi solo per ottemperare ad eventuali richieste di organi di controllo.

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è la Società ETRA S.p.A. nella persona del Presidente del Consiglio di Gestione, il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo@etraspa.it. L'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento è disponibile presso la sede del Titolare e sarà fornito previa richiesta scritta.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del Reg. UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste a Etra S.p.A. – Ufficio Risorse Umane tramite posta all'indirizzo di via del Telarolo n.9 – 35013 Cittadella (PD) o alla mail privacy@etraspa.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 e-mail all'indirizzo: selezione@etraspa.it.

Cittadella (PD), 23/07/2018

Il Direttore Generale
Ing. Marco Bacchin



AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

ALLEGATO A

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

Tempo determinato di 12 mesi Ufficio Protocollo.

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ a _____, C.F.
_____, residente in _____,
tel. o cell. _____, e-mail: _____ con riferimento
all'avviso di selezione **PROT_02** pubblicato sul sito www.etraspa.it, di cui dichiara di aver preso
integrale visione

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione in oggetto e a tale scopo, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni mendaci e/o falsità in atti così come stabilito dall'art. 76 del DPR 445/2000,

DICHIARA* DI

- aver conseguito il titolo di studio richiesto (indicare Diploma di scuola media superiore in _____ conseguito nell'anno _____ presso _____);
- possedere l'esperienza richiesta nell'ambito della gestione ed archiviazione di documenti in entrata e in uscita in aziende strutturate anche con utilizzo di programmi e/o software dedicati alla protocollazione e archiviazione documentale (specificare azienda, periodo e attività svolte: _____);
- aver frequentato un Corso specifico in Materia di Privacy di almeno 4 ore (indicare ente di formazione _____ e data _____);
- possedere Buona conoscenza e padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word e Microsoft Excel);
- essere in possesso della patente B;

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

- godere dei diritti politici e civili;
- non aver riportato condanne penali definitive o di stato di interdizione o provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di integrazioni 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;
- aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'Art. 13 Reg. UE 2016/679 e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali

***AI FINI DELL'AMMISSIONE E' NECESSARIO POSSEDERE E QUINDI BARRARE TUTTI I REQUISITI RICHIESTI**

DICHIARA ALTRESI'

DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PREFERENZIALI, nello specifico:

- esperienza sull' utilizzo di un software dedicato per la gestione e l'archiviazione di documenti in entrata e in uscita (indicare software utilizzato: _____);
- esperienza pregressa nell'Ufficio protocollo di un Ente o di un'azienda strutturata (indicare periodo e azienda: _____).

Data _____

FIRMA _____

SI ALLEGA COPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ VALIDO.

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679

Ai sensi del degli artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679 la Società Etra S.p.A., con sede legale a Bassano del Grappa, Largo Parolini 82/b, in qualità di "Titolare" del trattamento, informa che per l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali necessita dell'acquisizione di Vostri dati personali.

Con particolare riferimento ai dati da Voi forniti Vi informiamo che:

Tipologie di dati trattati

Al fine di dare esecuzione al contratto sottoscritto verranno trattati i seguenti dati personali:

- cognome, nome e luogo di nascita
- codice fiscale e/o partita IVA
- numero di telefono/indirizzo e-mail
- indirizzo di residenza
- Curriculum Vitae
- Dati penali relativi al casellario giudiziale.

L'interessato potrà conferire dati personali rientranti in "categorie particolari di dati personali" (ex art. 9 Reg. UE 2016/679, in particolare dati relativi allo stato di salute ai fini di comunicare di far parte delle "categorie protette" L. 68/1999.

I dati personali possono includere dati pubblici o dati conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità stabiliti dalla normativa comunitaria, da leggi, o regolamenti.

Base giuridica

Il trattamento dei Suoi dati personali si fonda sulla seguente base giuridica: il consenso espresso da Lei prestato per la finalità di cui alla presente informativa.

Finalità e modalità

Il trattamento dei dati da Lei forniti avviene mediante strumenti manuali ed informatici, con logiche e modalità strettamente correlate alla finalità di reclutamento/selezione del personale ed all'instaurazione del rapporto di lavoro con ETRA Spa. I dati saranno trattati nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previsti dalla legge; i dati raccolti saranno in ogni caso conservati e trattati per il periodo necessario al raggiungimento della finalità. Il trattamento dei dati potrebbe riguardare anche categorie di dati c.d. "sensibili" da Lei forniti.

I dati penali potranno essere trattati solo al fine di verificare l'insussistenza di condanne a Suo carico così come dichiarato nella sua autocertificazione.

Il trattamento avverrà mediante la raccolta cartacea o elettronica dei dati personali e la successiva immissione degli stessi nel sistema informatico di Etra S.p.A., dotato di un sistema di sicurezza informatica e mantenuto in ambienti protetti e ad accesso limitato al solo personale autorizzato.

I dati saranno trattati da personale interno o esterno debitamente nominato Responsabile del Trattamento o soggetto autorizzato.

Natura del conferimento

I dati da Lei conferiti hanno natura facoltativa, tuttavia gli stessi risultano necessari per poter effettuare le operazioni e le finalità di cui al punto precedente. La mancata accettazione e la conseguente mancata autorizzazione all'utilizzo dei dati comporta l'impossibilità per Etra Spa di procedere con l'iter di selezione.

Comunicazione e diffusione dei dati

I Suoi dati saranno comunicati al personale dipendente incaricato del trattamento per finalità funzionali all'attività di reclutamento, selezione ed assunzione del personale di ETRA Spa.

I suoi dati non saranno in alcun modo diffusi.

Trasferimento dei dati all'estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avverrà su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si

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

Organismo accreditato da Accredia



UNI EN ISO 9001:2008
SGQ Certificato n. 624

AVVISO DI SELEZIONE PROT_02

rendesse necessario, avrà facoltà di mutare l'ubicazione dei server in Italia e/o Unione Europea e/o Paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Periodo di conservazione

I Suoi dati saranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale, e anche dopo la cessazione del rapporto per l'estinzione delle obbligazioni contrattualmente assunte e per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti di legge connessi o da esso derivanti ed in ogni caso non oltre il termine di 5 anni dalla conclusione del trattamento.

Diritti degli interessati

il soggetto interessato ha facoltà di esercitare i diritti previsti dal Capo III Reg. UE 2016/679, rivolgendo le richieste ad Etra S.p.A. tramite posta all'indirizzo di via Telarolo 9 – 35013 Cittadella PD o alla mail: dpo@etraspa.it.

In particolare potrà esercitare i seguenti diritti:

- a) ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- b) l'indicazione dell'origine dei dati personali, della finalità e modalità del loro trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; gli estremi identificativi del Titolare e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabile o Incaricato;
- c) ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- d) ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- e) ottenere l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- g) opporsi, in tutto o in parte al trattamento dei dati, compresa la profilazione, salvo che il Titolare abbia motivi legittimi per procedere al trattamento che prevalgano interessi, diritti e libertà dell'interessato;
- h) portabilità dei dati in altra azienda;
- i) revocare il consenso, salvo i limiti derivanti dalla normativa di legge o per obblighi contrattuali.

In qualità d'interessato ha, infine, diritto di proporre ricorso alla Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186, Roma – protocollo@pec.gdgd.it

Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è la Società ETRA S.p.A. nella persona del Presidente del Consiglio di Gestione, il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo@etraspa.it. L'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento è disponibile presso la sede del Titolare e sarà fornito previa richiesta scritta.