AVVISO DI SELEZIONE ASL_07

Nell'ambito delle proprie attività, ETRA S.p.A. Società *Benefit* (di seguito, anche solo, "**ETRA**" o la "**Società**") informa che è aperto un avviso di selezione per la ricerca di **n. 1** risorsa come **ADDETTO UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE** a **tempo Indeterminato** presso la sede di Cittadella (PD).

Qualsiasi riferimento contenuto nel presente avviso di selezione a un determinato genere includerà, di norma, tutti i generi; parimenti, il significato attribuito a un termine espresso al singolare si intenderà riferito allo stesso termine anche ove espresso al plurale.

L'Unità Organizzativa Affari Societari e Legali (ASL) si occupa di gestire tutte le attività afferenti a questioni di carattere legale, societario, di contrattualistica pubblico-privata, nonché di quelle connesse alla normativa ed agli adempimenti privacy ed alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza dei vari uffici societari. In particolare, tale ultima attività è affidata all'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale, unità di processo facente parte di ASL, che si occupa: (i) della protocollazione, in ingresso ed in uscita, della corrispondenza/documenti/contratti indirizzati o notificati a e spediti dalla Società, mediante uno apposito gestionale di protocollazione aziendale; (ii) del monitoraggio sulla corretta applicazione del Manuale di Gestione e Conservazione Documentale adottato dalla Società in ottemperanza a quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle connesse Linee Guida Agid; (iii) delle attività di 'corriere' interno per lo smistamento della posta cartacea tra le varie sedi ed impianti aziendali; (iv) del supporto e supervisione alle attività di protocollo diffuso.

1.1 CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

- **Tipologia contratto**: contratto a tempo indeterminato
- **Area/Unità Organizzativa:** Affari Societari e Legali – Protocollo
- **Sede:** Cittadella (PD)
- **Inquadramento:** CCNL Utilitalia Gas-Acqua, Impiegato, 3° livello (Retribuzione Annua Lorda € 30.090) + Premio di risultato annuale + welfare aziendale + ticket pranzo
- **Orario:** full time 38,5 ore settimanali

Previo accordo, la prestazione lavorativa potrà essere svolta anche in smart working (max 10 gg al mese)

1.2 ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la risorsa inquadrata all'interno dell'U.O. Affari Societari e Legali – U.P. Protocollo e Gestione Documentale di ETRA, si occuperà di:

- gestire i flussi documentali e la corrispondenza in entrata e in uscita, tramite l'utilizzo del Software di protocollazione in uso;

- protocollare e smistare tra i vari uffici societari la corrispondenza digitale e/o cartacea in arrivo;
- protocollare e inviare la corrispondenza digitale e/o cartacea in partenza verso l'esterno, anche per il tramite di Poste Italiane S.p.A. e/o corriere esterno;
- supportare il Responsabile della Gestione Documentale affinché sia garantito il pieno rispetto di quanto previsto nel Manuale di Gestione e Conservazione Digitale, adottato dalla Società
- Supportare le attività amministrative affidate alla Coordinatrice dell'Ufficio.

REQUISITI

Sono ammessi/e a partecipare alla selezione i/le candidati/e in possesso dei requisiti generali e specifici di seguito indicati.
Tutti i requisiti dichiarati dal/la candidato/a devono essere posseduti entro il termine ultimo fissato per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (fissato dal presente Avviso al **03/08/2025**), dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e permanere anche all'atto dell'assunzione.

1.3 REQUISITI SPECIFICI NECESSARI PER LA POSIZIONE

- Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado
- Esperienza lavorativa pregressa di **almeno 6 mesi maturata negli ultimi 5 anni,** nell'ambito della gestione ed archiviazione di documenti in entrata e in uscita tramite l'utilizzo di programmi/software dedicati alla protocollazione e archiviazione documentale;
- Buona conoscenza e padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word e Microsoft Excel) e della Suite Google Workspace
- Ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta

Completano il profilo del candidato ricercato: doti comunicative e relazionali, predisposizione al lavoro di squadra, gestione del tempo e delle scadenze, capacità di gestione di dati, capacità di risolvere i problemi.

1.4 REQUISITI GENERALI NECESSARI PER L'AMMISSIONE

- 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;
- Piena Idoneità fisica alla mansione specifica (la condizione sarà verificata con visita medica preventiva in fase pre-assuntiva - art 41 D.Lgs. 81/2008);
- Godimento diritti politici e civili;
- Assenza di condanne, con sentenza anche non passata in giudicato, alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a cinque anni, oppure alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a tre anni negli ultimi cinque anni;

Inoltre, per il candidato che abbia avuto precedenti contratti di lavoro con Etra:

- non aver riportato provvedimenti disciplinari relativi alle modalità di svolgimento delle mansioni nei due anni precedenti alla candidatura al presente avviso

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

1.5 REQUISITI PREFERENZIALI

Si precisa fin d'ora che saranno ulteriormente valutati, i seguenti requisiti preferenziali **(non obbligatori)**:

- Conoscenza e utilizzo di un software specifico dedicato alla gestione e archiviazione di documenti in entrata e in uscita (dichiarare nel Curriculum quale);
- Attestazione di partecipazione ad un corso formativo di almeno 4 ore in materia di Privacy;
- Esperienza pregressa nell'Ufficio protocollo di un Ente o di un'azienda strutturata;
- Conoscenza delle principali regole di gestione e conservazione documentale, previste nel Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Linee Guida AgiD

2. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I/le candidati/e dovranno far pervenire la propria candidatura completando il form di candidatura on line disponibile al seguente link https://etra.intervieweb.it/jobs/asl07-addetto-ufficio-protocollo-e-gestione-documentale-81935/it/

La compilazione dovrà essere effettuata, pena la non ammissibilità alla selezione, **entro e non oltre il 03/08/2025** 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/la candidato/a deve compilare tutti i campi richiesti;
- **Sezione Grado di parentela**: il/la candidato/a deve compilare tutti i campi richiesti;
- **Sezione Studi**: il/la candidato/a deve selezionare il Livello di istruzione;
- **Sezione Esperienze professionali** il/la candidato/a deve selezionare la Professione/Funzione svolta e deve scrivere presso quale Azienda;
- **Sezione Requisiti generali**: il/la candidato/a deve compilare tutti i campi richiesti;
- **Sezione Ulteriori dichiarazioni**: il/la candidato/a deve selezionare la situazione applicabile;
- **Sezione Carta d'Identità**: il/la candidato/a deve allegare la propria carta d'identità fronte e retro in corso di validità nei formati richiesti dal sistema;
- **Sezione Codice fiscale**: il/la candidato/a deve allegare il proprio codice fiscale fronte e retro in corso di validità nei formati richiesti dal sistema;
- **Sezione File CV**: il/la candidato/a 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, 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 dai/dalle candidati/e, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, i/le candidati/e 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/la candidato/a riceverà una risposta automatica dall'indirizzo email 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/la candidato/a 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, tramite email a selezione@etraspa.it, ovvero tramite il centralino al 0498098000. Il/la candidato/a che non chieda chiarimenti, ancorché per cause di forza maggiore, non potrà essere ammesso alla selezione. Etra 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.

3. 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/e** i/le candidati/e che:

- abbiano dichiarato il possesso dei requisiti necessari di cui al par. 2 del presente Avviso, indicati nell'annuncio on line https://etra.intervieweb.it/jobs/asl07-addetto-ufficio-protocollo-e-gestione-documentale-81935/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, verranno **esclusi/e** i/le candidati/e che:

- manchino di anche solo uno dei requisiti necessari ai sensi del par. 2 del presente Avviso, indicati nell'annuncio on line https://etra.intervieweb.it/jobs/asl07-addetto-ufficio-protocollo-e-gestione-documentale-81935/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.

Per garantire la pubblicità della fase di candidatura, l'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e 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/la candidato/a prenderne visione e, qualora non si ritrovi incluso nell'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione, dovrà contattare tempestivamente, comunque non oltre la data prevista per la prima prova, ETRA, ascrivendo a personale@pec.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 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/dalla candidato/a, lo stesso è escluso/a dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

4. MATERIE OGGETTO DELLA SELEZIONE

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

- ETRA S.p.A. Società Benefit: natura della società e attività da essa svolte;
- Procedure di gestione, protocollazione e archiviazione documentale;
- Manuale di Gestione e Conservazione Documentale adottato da ETRA (link)
- Conoscenza di base della normativa sulla Privacy Reg. UE 2016/679 e D. Lgs
- Utilizzo di Office e Suite di Google Workspace
- Lingua italiana

- Logica e ragionamento

5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I/le candidati/e 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.

PRIMA FASE:
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.

Accederanno alla seconda fase di selezione, prova orale con la Commissione di Valutazione i **migliori 30 candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto, inclusi/e quelli/e classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.**

SECONDA FASE:
Con il **colloquio motivazionale** 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/la candidato/a avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 60 su un massimo di 100.
Con i/le soli/e candidati/e 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

L'iter di selezione potrà prevedere l'integrazione di prove psico-attitudinali finalizzate alla valutazione delle attitudini richieste dalla posizione ricercata.
Prima della definizione della graduatoria finale, la commissione esaminatrice si riserva di convocare i/le candidati/e finalisti/e per ulteriori prove e valutazioni.

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

6. 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/delle soli/e candidati/e che hanno conseguito una valutazione positiva in sede di colloquio sarà pubblicata nel sito www.etraspa.it nella sezione "Lavora con noi – Graduatorie Disponibili" ed avrà una validità di 24 mesi dalla sua approvazione e potrà essere utilizzata in caso di ulteriori scoperture a tempo determinato che dovessero insorgere fino alla scadenza della graduatoria stessa.

7. 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.

8. INDICAZIONI FINALI

- In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il presente avviso è indirizzato a candidati/e di tutti i generi.
- 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/delle candidati/e ammessi/e 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 ai/alle candidati/e all'indirizzo email indicato nel form di candidatura on line.

Pertanto, è onere del/la candidato/a:

- tenere monitorato il sito web istituzionale di Etra, 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;
- Etra 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 tempestivamente rispetto alla ricezione della email o alla pubblicazione della comunicazione nel sito web istituzionale, contattando Etra tramite email a selezione@etraspa.it, ovvero tramite il centralino al 0498098000.
- Il/la candidato/a tenga presente che è plausibile possano esserci cambiamenti nelle modalità di selezione nei termini definiti nel presente avviso. Ogni avviso sarà notificato tempestivamente al/la candidato/a 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/la candidato/a 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 e di essere incluso/a o escluso/a dall'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione, pubblicato nel sito web istituzionale al link: https://www.etraspa.it/lavora-con-noi/comunicazioni.
- Eventuali candidature non ricevute da Etra 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 tramite mail all'indirizzo personale@pec.etraspa.it o tramite il centralino al 0498098000. È in ogni caso onere del/la candidato/a trasmettere la propria candidatura secondo quanto previsto nel presente avviso ed entro i termini indicati.

- Ai/alle candidati/e 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: personale@pec.etraspa.it
- Per ulteriori indicazioni riguardanti le procedure di selezione, si prenda visione del "*Regolamento per il Reclutamento del Personale in Etra: criteri e modalità" attualmente in vigore, pubblicato nella sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente*" al link: https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale .

Vigonza (PD)
U.O. Selezione e Formazione

f.to digitalmente Il Direttore Area Persone Relazioni e Cultura
Dr. Torroni Davide

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 Regolamento UE 27 Aprile 2016, n. 679 in materia di protezione dei dati personali "GDPR")			
In conformità con i requisiti imposti dal Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali il Titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti informazioni in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati.			
TITOLARE DEL TRATTAMENTO			
Ragione sociale	ETRA S.p.A. Società Benefit	**PIVA / CF**	IT03278040245 / IT03278040245

Indirizzo	Largo Parolini 82/B - 36061, Bassano del Grappa (VI) - Italia	**Contatti**	0498098000, info@ETRA.it, protocollo@pec.etraspa.it
DPO	dpo@etraspa.it		
CATEGORIE DEGLI INTERESSATI: Candidati			

TRATTAMENTO: Selezione del personale

Categorie di dati personali	Dati comuni, Dati particolari, Dati giudiziari

	Finalità	**Base giuridica**
1) Finalità che non necessitano del consenso	a) Svolgimento del processo di selezione del personale	Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali adottate su richiesta dell'Interessato e legittimo interesse del Titolare di poter svolgere una selezione relativamente al personale da inserire nella Società attraverso una comparazione di profili personali, formativi e lavorativi dei candidati
	b) Pubblicazione dell'eventuale graduatoria e ottemperanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge
	c) Esercizio dei diritti del Titolare in sede giudiziaria e gestione del contenzioso	Legittimo interesse del Titolare del trattamento a tutelare i propri diritti ed interessi

2) Finalità che necessitano del consenso	a) Profilazione e conservazione nei database del curriculum vitae del candidato per 2 anni	Il valido ed espresso consenso dell'interessato: la prestazione del consenso è sempre facoltativa e lo stesso può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità dei trattamenti effettuati prima della revoca. Il mancato consenso comporta l'impossibilità per il Titolare di dare seguito alle finalità la cui base giuridica è il consenso rilasciato dall'interessato.
	b) Eventuale instaurazione del rapporto di lavoro o di collaborazione nell'ambito delle categorie protette	Il valido ed espresso consenso dell'interessato: la prestazione del consenso è sempre facoltativa e lo stesso può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità dei trattamenti o degli specifici dati personali effettuati prima della revoca. Il mancato consenso comporta l'impossibilità per il Titolare di dare seguito alle finalità la cui base giuridica è il consenso rilasciato dall'interessato.

Conseguenze mancato conferimento dati	Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 1), laddove richiesto, è facoltativo ma il suo rifiuto comporta l'impossibilità di proseguire nella fase di selezione e/o di instaurare il rapporto di lavoro o di collaborazione. Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 2, lettera a) non ha conseguenze al fine di proseguire nella fase di selezione e/o di instaurare il rapporto di lavoro o di collaborazione, ma comporta la mancata registrazione nel data base aziendale per le esigenze di assunzione di personale. Il conferimento dei dati personali di cui alla finalità 2, lettera b) è facoltativo e non ha conseguenze al fine di proseguire nella fase di selezione e/o di instaurare il rapporto di lavoro o di collaborazione, ma comporta l'impossibilità di utilizzare i Suoi dati particolari al fine di permetterLe di partecipare alla selezione nell'ambito delle categorie protette.

Categorie di destinatari	I Suoi dati potranno essere resi accessibili e/o comunicati: • a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di soggetti autorizzati e/o amministratori di sistema; • a società terze, soggetti che collaborino col Titolare per attività che richiedano il trattamento di dati personali degli interessati, o soggetti comunque legati contrattualmente al Titolare (a solo titolo indicativo: cloud provider, fornitori, tecnici addetti all'assistenza hardware e software, spedizionieri e vettori, istituti di credito, studi professionali, etc.) che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, anche eventualmente nella loro qualità di responsabili del trattamento; • a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità suddette. I Suoi dati non saranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati.

Tempi di conservazione	I dati personali relativi alla procedura selettiva sono conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente, e comunque per non oltre 2 anni dalla data di approvazione della graduatoria. Per la finalità di cui al punto 2 lett. a) i dati personali saranno conservati per il periodo necessario a effettuare le valutazioni in merito alle esigenze di assunzione di personale e, comunque, per non oltre 6 mesi dalla data di ricezione della Sua candidatura. Nel caso in cui presti il relativo consenso i Suoi dati potranno da noi essere conservati per 2 anni.
Esiste un processo automatizzato?	Il trattamento non è basato su processo decisionale automatizzato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (Artt. da 15 a 22 e dall'art. 13 del GDPR)	
Come esercitare i diritti	Scrivendo all'ufficio privacy alla email privacy@etraspa.it ovvero al DPO all'indirizzo email dpo@etraspa.it o tramite posta all'indirizzo: via del Telarolo 9 – 35013 Cittadella (PD)
Diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e seguenti del GDPR di richiedere al titolare l'accesso ai propri dati personali, nonché la loro rettifica e cancellazione. L'interessato ha diritto di chiedere la portabilità dei dati, la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso.

Note aggiuntive	L'interessato potrà inoltre proporre reclamo dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia 11, 00187 – Roma – protocollo@pec.gdpd.it