

INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO, DI IMPIEGATO – LIVELLO IV° C.C.N.L. TERZIARIO, CON FUNZIONI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI HELP DESK DI PROGETTO/SERVIZIO E GESTIONE DELLE BANCHE DATI DELL'AZIENDA

L'AMMINISTRATORE UNICO

RENDE NOTO

Che con determina del 14 novembre '22 è stata indetta selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato **IMPIEGATO – LIVELLO IV° C.C.N.L. TERZIARIO, CON FUNZIONI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI HELP DESK DI PROGETTO/SERVIZIO E GESTIONE DELLE BANCHE DATI DELL'AZIENDA**

1) TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, dovranno pervenire presso la sede della Società entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 29 novembre '22. Il termine è perentorio.

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera secondo il modello "Allegato A", comprensiva degli allegati ivi previsti e sottoscritta dal candidato/a, deve essere fatta pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del 29 novembre '22, (termine da intendersi perentorio anche per le domande arrivate a mezzo posta), tramite una delle seguenti modalità:

- consegna a mano, in busta chiusa, con all'esterno la seguente dicitura: **INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO, DI IMPIEGATO – LIVELLO IV° C.C.N.L. TERZIARIO, CON FUNZIONI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI HELP DESK DI PROGETTO/SERVIZIO E GESTIONE DELLE BANCHE DATI DELL'AZIENDA** al seguente indirizzo: Ancilab, via Rovello n. 2 - 20121 Milano (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17:00). Ulteriori ed eventuali modifiche all'orario di apertura degli uffici saranno comunicate sul sito istituzionale;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con all'esterno la seguente dicitura: **INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO, DI IMPIEGATO – LIVELLO IV° C.C.N.L. TERZIARIO, CON FUNZIONI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI HELP DESK DI PROGETTO/SERVIZIO E GESTIONE**

DELLE BANCHE DATI DELL'AZIENDA al seguente indirizzo: Ancilab, via Rovello n. 2 – 20121 Milano (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale, pertanto le domande devono pervenire alla Società entro la data sopra indicata);

- a mezzo posta certificata, (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata e firmata digitalmente), con oggetto **INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO, DI IMPIEGATO – LIVELLO IV° C.C.N.L. TERZIARIO, CON FUNZIONI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI HELP DESK DI PROGETTO/SERVIZIO E GESTIONE DELLE BANCHE DATI DELL'AZIENDA**, al seguente indirizzo: info@pec.ancilab.it

Ai fini dell'ammissibilità della domanda fa fede:

- la data e l'ora del timbro apposto dalla segreteria di Ancilab, per le consegne a mano;
- la data di ricezione della raccomandata all'indirizzo di Ancilab;
- la data e l'orario di ricezione della domanda di partecipazione presso la citata casella di posta elettronica certificata.

La domanda di ammissione dovrà essere redatta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000.

2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per la partecipazione alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana, o cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza di altro Stato Extraeuropeo.
- 2) età non inferiore agli anni 18.
- 3) non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
- 4) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto da ricoprire (la società si riserva comunque la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della procedura di selezione).
- 5) Diploma di scuola superiore. Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge.
- 6) essere in possesso di un'esperienza lavorativa almeno annuale in attività di segreteria e/o

help desk e/o front office di servizi, maturata presso realtà associative e/o aziende private e/o pubbliche.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

3) TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito la preferenza è determinata dalla minore età del candidato.

4) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera, dovrà riportare tutte le dichiarazioni e i documenti previsti dallo schema di domanda (allegato A) ed essere sottoscritta dal candidato. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi contenuti, dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità personale, in corso di validità;
- scheda di candidatura (Allegato B), debitamente compilata e sottoscritta, contenente tutte le informazioni utili a valutare le attività di studio e professionali del concorrente, con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime;
- curriculum debitamente sottoscritto, per eventuali ulteriori elementi informativi non ricompresi nell'allegato B.

Il candidato con disabilità documentata, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario in sede di prova selettiva, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art.20, Legge 05.02.1992 n.104).

I candidati con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di cui alla L.170/2010, possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova scritta in relazione alle proprie esigenze.

I candidati con le caratteristiche descritte dovranno allegare alla domanda idonea certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate allo stesso.

Ai sensi del D.Lgs 196/03 tutti i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione (Vedasi allegata informativa - Allegato C).

Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione. Nel caso di mancata presentazione degli altri documenti richiesti dal bando essi dovranno pervenire entro due giorni dalla richiesta, pena l'esclusione dalla procedura di selezione.

I giudizi sulla ammissibilità e regolarità delle domande di partecipazione alla selezione sono rimessi alla Commissione esaminatrice e giudicatrice. Ai non ammessi verrà data comunicazione mediante avviso con telegramma o raccomandata a.r. o PEC personale.

Non saranno prese in considerazione le domande e i documenti ricevuti successivamente al termine utile per la presentazione.

In caso di invio via PEC, i documenti inviati dovranno essere sottoscritti con firma digitale, o, se firmati olograficamente, scansionati in formato PDF e inviati.

5) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Alle esperienze professionali (in questa categoria saranno valutate globalmente le esperienze professionali contenute nel curriculum e nell'allegato B) sarà attribuita una valutazione massima di 10 punti così suddivisi:

- fino a punti 3 in relazione alla presenza di esperienze specifiche rilevanti nella "Gestione di mailing list, protocollo ingresso e uscita, database anagrafiche clienti/comuni"
- fino a punti 3 in relazione alla presenza di esperienze specifiche rilevanti nell' "Esperienze di contatti con i clienti per il recupero crediti"
- fino a punti 3 in relazione alla presenza di esperienze specifiche rilevanti di "Esperienze di organizzazione di eventi"
- fino a punti 1 in relazione alla coerenza fra esperienze maturate, capacità e posizione da ricoprire.

La valutazione delle esperienze professionali sarà effettuata dopo la prova scritta e prima della correzione dell'elaborato.

6) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

6.1 CONOSCENZE TECNICHE, CAPACITÀ GESTIONALI, COMPETENZE ATTITUDINALI OGGETTO DI VALUTAZIONE

La figura professionale dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze tecniche, capacità gestionali, competenze attitudinali:

CONOSCENZE GENERALI RELATIVE AD ALCUNE AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO DELLA SOCIETA'

- Organizzazione di eventi;
- Gestione di banche dati;
- Gestione di mailing list;
- Gestione scadenziario crediti;
- Conoscenze generali sul Servizio Civile e sulle politiche giovanili

CAPACITA' ORGANIZZATIVE DI AUTONOMIA NELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'

- Capacità di orientamento al risultato;
- Capacità di rendere conto e di trasparenza nelle attività svolte rispetto ai destinatari dei servizi
- Capacità di gestire comunicazioni, prenotazioni, archiviare dati e file, usare fogli di calcolo, usare tool informatici per la creazione di riunioni, conoscere il pacchetto Microsoft Office

COMPETENZE ATTITUDINALI

- Abilità relazionali nella gestione dei rapporti;
- Abilità relazionali nella gestione dei rapporti con *stakeholder*;
- Abilità nella gestione dei conflitti;
- Abilità nella gestione dello *stress*.

6.2 ARTICOLAZIONE DELLE PROVE

Tutte le prove, scritte e orali, verteranno sulla valutazione delle conoscenze tecniche, delle capacità organizzative e delle competenze attitudinali possedute.

Il programma delle prove si articolerà in:

- **Una prova scritta**

La prova si realizza mediante la risposta scritta e sintetica a quesiti. La prova è finalizzata alla verifica delle conoscenze tecniche, delle capacità organizzative e delle competenze attitudinali di cui al punto 6.1.

Durante le prove scritte i candidati non potranno introdurre nella sede d'esame carta da scrivere, pubblicazioni, a esclusione delle raccolte normative che sono permesse, vocabolari, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né potranno comunicare tra loro, pena l'esclusione dalla procedura.

La prova scritta è da intendersi superata se si consegnerà una votazione di almeno 21/30.

- **una prova orale**

Sarà ammesso all'orale il candidato che avrà superato la prova scritte con almeno 21/30.

La prova orale consisterà in un colloquio di approfondimento delle esperienze e conoscenze tecniche, delle capacità organizzative, delle competenze attitudinali di cui al punto 6.1, nonché delle motivazioni al ruolo.

Sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non supererà con almeno 21/30 la prova orale.

I criteri di valutazione delle singole prove saranno determinati dalla Commissione esaminatrice e giudicatrice nella prima riunione. Alle prove d'esame i concorrenti dovranno esibire un documento di identità con fotografia, in corso di validità.

Ogni comunicazione rivolta alle persone candidate avverrà mediante pubblicazione sul sito web www.ancilab.it nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e Concorsi. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato, pertanto è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito web.

Le prove si terranno con il seguente calendario:

Prova scritta: 30 novembre 2022 - ore 10.00

Prova orale: 1 dicembre 2022 – dalle ore 10.00

Le prove saranno svolte presso la sede di AnciLab in Via Rovello, 2 – 20121 Milano in presenza e in seduta pubblica. Il mutamento della sede delle prove sarà tempestivamente comunicato sul sito web www.ancilab.it nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e Concorsi.

Per ogni richiesta di informazione gli aspiranti candidati potranno rivolgersi a Andrea Ballabio tel. 0272629640 mail: info@pec.ancilab.it

7) INDIVIDUAZIONE VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine delle prove selettive la Commissione esaminatrice e giudicatrice redigerà la graduatoria di merito dei candidati idonei al ruolo in esame, secondo l'ordine di punteggio complessivamente riportato. Il punteggio finale risulterà composto dalla media in trentesimi dei voti conseguiti:

- nella prova scritta;
- nella prova orale;
- nella valutazione delle esperienze, punteggio rideterminato in trentesimi.

È escluso dalla graduatoria il candidato che non conseguirà l'idoneità (21/30) anche in una sola prova d'esame. La graduatoria di merito approvata dall'organo competente è immediatamente efficace e viene pubblicata sul sito della Società. La Società si riserva di procedere all'assunzione del candidato che abbia conseguito il maggior punteggio. Il candidato che, invitato a prendere servizio, non lo assuma effettivamente nel giorno e nell'ora stabiliti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria in mancanza di una delle seguenti giustificazioni:

- a) necessità di rispettare il termine di preavviso presso precedente datore di lavoro;
- b) malattia o infortunio.

Gli effetti del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio. La società potrà prevedere un periodo di prova della durata indicata dall'inquadramento contrattuale.

La Graduatoria della presente selezione resta attiva per 36 mesi per eventuali ulteriori necessità di personale da inserire in organico.

8) ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

Il candidato che risulterà vincitore in base alla graduatoria formulata dall'apposita Commissione esaminatrice e giudicatrice sarà invitato a regolarizzare la sua posizione relativamente alla documentazione necessaria all'assunzione.

9) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente CCNL Quadri Terziario e sarà commisurato all'esperienza maturata.

10) DISPOSIZIONI VARIE

La presente procedura di selezione non dà luogo ad una procedura concorsuale. Ancilab si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura o di sospenderla o modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, dandone semplice comunicazione sul proprio sito internet, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo. La pubblicazione del presente Avviso e la ricezione delle candidature non comportano per l'azienda alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti. La presentazione della domanda non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura. La presente procedura non comporta obblighi di assunzione. La Società può in ogni tempo modificare o determinare la revoca del presente bando, e la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione. Agli aspiranti al posto e agli idonei non sarà riconosciuto nessun indennizzo o rimborso spese connesso all'espletamento di questa procedura, anche in caso di revoca del presente bando. Per effetto della partecipazione alla selezione si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni richiamate nel presente bando. La presentazione della domanda costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e nel rispetto del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 679/2016. A tal fine si informa che i dati personali forniti dagli interessati verranno trattati anche mediante ausilio informatico e che le operazioni eseguibili sono quelle strettamente connesse con la redazione e gestione della graduatoria finale e per le finalità di cui al presente bando. Per ogni eventuale

chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi alla Società negli orari di apertura al pubblico consultabili sul sito dell'azienda.

Milano, 14 novembre '22

L'Amministratore Unico

Dott. Alessio Zanzottera

ALL A. DOMANDA DI AMMISSIONE

AnciLab s.r.l.

Via Rovello 2

20121 Milano

__/__/__ / a _____ residente in _____ prov. (__) via
_____ n ____ tel. _____
cell. _____ e-mail / PEC _____

C.F. _____: ove si elegge
domicilio e si richiede siano fatte tutte le comunicazioni inerenti a tale selezione – Ovvero: di eleggere
domicilio ai fini delle comunicazioni inerenti a tale procedura in _____ prov.
(__) via _____ n ____ tel. _____; impegnandosi a comunicare ogni
variazione dello stesso e sollevando AnciLab da ogni responsabilità dovuti al mancato rispetto di tale
impegno o alla mia erronea indicazione di dati;

CHIEDE

di essere ammesso alla **“INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO, DI IMPIEGATO – LIVELLO IV° C.C.N.L. TERZIARIO, CON FUNZIONI SUPPORTO ALLE ATTIVITA’ DI HELP DESK DI PROGETTO/SERVIZIO E GESTIONE DELLE BANCHE DATI DELL’AZIENDA”** A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione, consapevole delle sanzioni penali di cui all’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) di essere in possesso del Diploma di maturità

_____ (precisare il titolo di studio posseduto);

- b) essere in possesso di un’esperienza lavorativa almeno annuale in attività di segreteria e/o

help desk e/o front office di servizi, maturata presso realtà associative e/o azienda private e/o pubbliche.

c) di essere cittadino italiano

↑ **ovvero di** possedere la cittadinanza del seguente Stato appartenente all'Unione Europea:

_____;

↑ **ovvero di** possedere la cittadinanza di altro Stato Extraeuropeo in conformità alle vigenti disposizioni in materia: _____;

d) di avere idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni riferite al posto messo a selezione;

e) di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di selezione;

Allega alla presente:

fotocopia del documento di identità

scheda di candidatura (allegato B)

curriculum professionale

informativa privacy (allegato C)

Il/la sottoscritto/a - ai sensi del D.Lgs 196/03 - autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti, per finalità connesse e strumentali alla procedura concorsuale.

Li,

(firma del candidato/a)

Allegato B.

SCHEDA DI CANDIDATURA

Per candidarsi, la persona è invitata a procedere con la compilazione della presente scheda in ogni sua parte. Si invitano i/le candidati/e a mettere a disposizione le informazioni rilevanti negli spazi appositi di questa scheda. Le informazioni così proposte dal/lla candidato/a saranno valutate dalla Commissione esaminatrice e giudicatrice ai fini della valutazione del punteggio come da avviso.

INFORMAZIONI GENERALI

Nome e Cognome	
Tipo Contratto / Inquadramento attuale	
Titolo/i di studio (indicare anche la votazione)	
Esperienze professionali pregresse (precisare i periodi, la qualifica/figura professionale, il datore di lavoro)	

ESPERIENZE SPECIFICHE RILEVANTI

Dettagliare e dare evidenza delle esperienze professionali maturate. Fare riferimento ad esperienze, casi, situazioni concrete. Si prega di non usare più di 150 parole per ogni box e di NON allegare ulteriori documenti.

Descrivere quali delle seguenti esperienze il candidato ha maturato e in quali contesti professionali

Gestione di mailing list,
protocollo ingresso e uscita,
database anagrafiche
clienti/comuni

Esperienze di contatti con i
clienti per il recupero crediti

Esperienze di organizzazione di eventi	
--	--

COERENZA TRA ESPERIENZE MATURATE, CAPACITA' E POSIZIONE DA RICOPRIRE

Si prega di descrivere, in un massimo di 150 parole, la coerenza tra esperienze maturate, capacità richieste (dal punto 6.1 del bando) per poter ricoprire la posizione con successo.

Si prega il/la candidato/a di utilizzare questo riquadro per aggiungere eventuali informazioni considerate rilevanti, ma non incluse in precedenza (max 150 parole).

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto sopra descritto corrisponde a verità.

Autorizzo Ancilab all'utilizzo dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

Li

FIRMA

ALLEGATO C
INFORMATIVA PRIVACY (DA LEGGERE E SOTTOSCRIVERE)

Informativa relativa al trattamento dei dati (ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016).

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni utili a comprendere i trattamenti cui saranno assoggettati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali (dati anagrafici) sono trattati per finalità strettamente connesse e strumentali alla selezione ed esame del curriculum vitae e, ove necessario, per adempiere agli obblighi di legge.

2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza. I dati personali acquisiti saranno trattati, per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, n. 2, del GDPR, dai soggetti incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea ed elettronica e mediante procedure di archiviazione, anche informatizzate, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il titolare garantisce che il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate alle finalità di cui alla presente informativa.

Il trattamento utilizza standard di sicurezza elevati, conformi alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e appropriate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

I soggetti incaricati sono adeguatamente istruiti dal titolare per operare seguendo i requisiti di sicurezza e protezione dei dati equivalenti a quelli offerti dal titolare.

3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è Ancilab srl, con sede in Via Rovello, 2 – 20121 Milano, rappresentata dal legale rappresentante pro-tempore.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali

Nel caso in cui la selezione si concluda con esito positivo, il Titolare potrà comunicare i Suoi dati personali alle seguenti categorie di destinatari, nel rispetto delle finalità precedentemente indicate:

- Soggetti esterni affidatari dei servizi di consulenza ed elaborazione paghe e consulenza contabile e fiscale;
- Compagnia Assicurativa

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali potranno essere diffusi tramite pubblicazione sul portale istituzionale internet, come previsto dalla normativa vigente.

L'eventuale trasferimento di dati personali del candidato a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale avviene nel rispetto delle garanzie previste dall'art 46 del Regolamento RGPD.

5. Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo definito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione documentale e in riferimento ai termini per lo svolgimento delle attività di controllo

6. Diritti dell'interessato/a

Lei potrà esercitare, con riferimento ai Suoi dati personali, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili, con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione e portabilità dei Suoi dati personali.

Le Sue richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo PEC: info@pec.ancilab.it all'attenzione del D.P.O. di Ancilab srl oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: via Rovello, 2 – 20121 Milano all'attenzione del D.P.O. di Ancilab srl.

Per i trattamenti dei propri dati personali per i quali abbia espresso il consenso, Lei ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Lei ha il diritto di proporre reclamo innanzi all'Autorità Garante della Privacy in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 77 del RGPD.

La comunicazione ai Titolari dei propri dati personali da parte Sua è un requisito necessario per lo svolgimento delle procedure di selezione e, in caso di esito positivo della procedura di selezione e conseguente selezione, per consentire al Titolare di svolgere le attività connesse alla realizzazione delle procedure di assunzione. Pertanto, la mancata comunicazione impedisce l'avvio e la realizzazione della procedura di selezione.

I Suoi dati personali non saranno sottoposti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Consenso: letta l'informativa, autorizzo al trattamento dei miei dati personali con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa.

Luogo _____ Data _____ Firma _____