



R CITTÀ DI
RACCONIGI | Provincia di Cuneo

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLO PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13 C.6 DEL CCNL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI RACCONIGI PER IL RECLUTAMENTO DI N 1 (UNO) ISTRUTTORE PRESSO UMD 1 "Settore Affari generali e del personale, turismo e servizi alla persona" – AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE

Il Dirigente UMD 1 – Responsabile del Personale

Visti:

- il C.C.N.L. 16/11/2022 – Funzioni Locali;
- il Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- la propria determinazione n. 148 del 13.11.2023

rende noto

In attuazione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025, e richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 31.07.2023 relativa all'approvazione del PIAO, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dall'articolato del Regolamento Uffici e Servizi (ROUS) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 23.11.2022, è indetta una procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 Istruttore (ex Categoria C) presso UMD 1 – Area Segreteria/Affari Generali, a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale tra categorie, applicando la disciplina contrattuale transitoria contenuta all'articolo 13, commi 6 e ss, del CCNL 16.11.2022.

Si richiama inoltre la deliberazione di Giunta n. 54 in data 13.04.2023 relativa all'approvazione del catalogo dei profili professionali.

L'inquadramento di assegnazione del *vincitore* della selezione è la **Categoria "Area Istruttori"**, posizione economica iniziale, del personale non dirigenziale del comparto Enti Locali. Le mansioni

esigibili saranno quelle previste per il profilo di Istruttore in ambito amministrativo, fatta salva la esigibilità delle mansioni equivalenti riconducibili alla categoria. L'unità operativa di prima assegnazione sarà destinata al Settore UMD 1 – Area Segreteria/Affari Generali.

La partecipazione è RISERVATA ai soggetti inquadrati come “Collaboratori esperti” (ex Categoria B), dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente in servizio attivo.

Il profilo viene così connotato:

All'Istruttore amministrativo sono affidati tutti i compiti specifici e caratteristici di tale servizio, svolgendo funzioni di supporto nell'ambito dell'amministrazione e della gestione dell'Ente pubblico per cui lavora.

Ciò può includere compiti come la gestione della corrispondenza e dei documenti, la predisposizione di atti e documenti amministrativi, la gestione dell'agenda e degli appuntamenti, la predisposizione di statistiche e di report, la gestione delle pratiche amministrative e la gestione delle relazioni con i cittadini e con gli altri Enti pubblici.

Specificatamente, cura le mansioni relative alle seguenti attività:

- gestione della segreteria del Sindaco e cura dei rapporti con i vari gruppi consiliari;
- gestione della segreteria del Segretario comunale;
- attività di supporto al Segretario Comunale per la predisposizione di atti e documenti amministrativi nelle materie di competenza (ordinanze, deliberazioni, determinazioni, verbali Commissioni Consiliari competenti);
- gestione degli affari generali che non siano di competenza di altri servizi o altre aree, e, in particolar modo, di quelli che siano connessi con la gestione del personale (procedure concorsuali, mobilità interna ed esterna, eccetera);
- assistenza al Consiglio Comunale e sviluppo dei relativi atti;
- gestione delle sedute della Giunta Comunale e relativi atti;
- gestione dell'URP e collaborazione con i media;
- gestione del protocollo generale dell'Ente in caso di necessità;
- gestione burocratica delle incombenze derivanti dall'applicazione della Legge 190/2012;
- inserimento nell'albo pretorio informatico di tutte le deliberazioni e delle determinazioni dell'area e/o decreti dirigenziali e sindacali.

La persona dovrà comunque espletare ogni altra incombenza ed attività in ambito amministrativo inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamata ad operare;

Possano partecipare alla procedura di progressione tra le aree i dipendenti che siano:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 5 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'Ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra Enti;
- in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, nonché i requisiti psico fisici per l'esercizio delle attività del profilo posto a selezione;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno degli ultimi tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari nel triennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- in possesso dei titoli di studio per l'accesso alla procedura indicati alla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022, cui si rinvia, che si intendono qui per ripetuti e trascritti

Sono inoltre richiesti:

- Patente di guida di categoria B o superiore;
- Conoscenze specialistiche relative al settore della segreteria e relativi Regolamenti comunali, competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi correlati alle materie sopra citate;
- Esperienza almeno triennale specifica presso l'Area Segreteria/Affari Generali e del personale
- Titolo di studio necessario per l'inquadramento nel profilo professionale da coprire e/o superiore a quello minimo richiesto, inerente l'ambito amministrativo, coerente con l'espletamento dell'attività richiesta;
- Possedere ed effettivamente svolgerne le attività, i profili ammessi alla selezione in quanto pertinenti con la fattispecie oggetto di progressione, secondo le specifiche indicate nell'avviso di selezione;
- Adeguata capacità:
 - di lavoro in autonomia;
 - di cooperazione e lavoro in *équipe*;

i) Tutti gli ulteriori requisiti indicati nella disciplina approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 31.7.2023, costituente parte integrante del presente avviso.

Modalità di presentazione della candidatura.

Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso ovvero altro schema, purché contenente gli elementi richiesti dal presente avviso e dalla disciplina in esso richiamata, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento (la copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale) e il proprio *curriculum vitae* aggiornato e sottoscritto.

Nella domanda di partecipazione il candidato/la candidata dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e s.m.i., e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge:

- a) le generalità complete con indicazione della data e del luogo di nascita e del codice fiscale;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) le condanne penali riportate, i provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e) il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto;
- f) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità (art. 53 del D. Lgs. 165/2001e s.m.i.) o inconfiribilità all'impiego pubblico (D. Lgs. 08/04/2013, n. 39);
- g) il possesso del titolo di studio richiesto;
- h) l'eventuale possesso degli ulteriori titoli di studio e l'indicazione dei medesimi;
- i) il possesso di titoli o competenze professionali, esperienziali, ecc.;
- l) l'accettazione, avendone presa conoscenza, delle norme e le condizioni del presente avviso e del regolamento inerente la selezione e altri regolamenti dell'ente applicabile alla fattispecie;
- m) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso
- n) il possesso di ogni altro requisito richiesto dall'avviso e dalla disciplina della procedura in esso richiamata

Nella domanda inoltre i candidati devono indicare il profilo per il quale concorrono.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il Curriculum vitae dettagliato, reso e sottoscritto nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante tutte le notizie e integrazioni utili ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- Copia fotostatica leggibile, fronte e retro, del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- Copia della documentazione (titoli di studio, atti, provvedimenti, incarichi, nomine, attestati corsi di formazione, ecc.) attestante il possesso dei requisiti e titoli ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui alla scheda allegata, se non autocertificata;

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione si riconosce valore di autocertificazione. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della firma. La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del regolamento UE 679/2016.

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire all'Ufficio Protocollo di questo ente **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'ente** attraverso l'invio:

- postale: Ufficio Protocollo del Comune di Racconigi, Piazza Carlo Alberto, 1 – 12035 Racconigi;
- a mezzo PEC: comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it;
- a mani: secondo orario dell'Ufficio Protocollo.

E' onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Gestione della procedura.

L'Ufficio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura di selezione e dispone con provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Le domande ammesse vengono trasmesse alla Commissione esaminatrice, che nel frattempo sarà nominata, all'atto dell'insediamento per la valutazione delle candidature ed attribuzione dei punteggi come previsto per le singole procedure.

Per l'attribuzione del punteggio si fa riferimento alla griglia approvata con la disciplina regolante l'istituto di questa tipologia di progressioni, con deliberazione di Giunta n. 103 del 31.7.2023.

La Commissione provvede a formare la graduatoria di merito, secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del procedimento nonché al dirigente o responsabile del servizio personale che approva gli esiti delle operazioni e la graduatoria finale di merito. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili fissati nell'avviso. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore punteggio per esperienza e, a parità ulteriore, il candidato più anziano di età anagrafica.

Considerato che il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (adottate il 6 ottobre 2022), e richiamato l'art. 48 del d. lgs. N. 198/2006 s.m.i., si dà atto che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e

preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

Le graduatorie saranno utilizzate nella misura e nei limiti di progressione verticale previste nel Piano del Fabbisogno di Personale dell'anno di riferimento. La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente dichiarato vincitore, o di cessazione del dipendente sopravvenuta purché l'evento ricade nel medesimo anno finanziario in cui è intervenuta l'approvazione della deliberazione del piano occupazione. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore, applicando le disposizioni inerenti le assunzioni ordinarie del personale e le regole contrattuali collettive pertinenti. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati, con accordo espresso dei medesimi, dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 16/11/2022 Funzioni Locali. Nel rispetto della disciplina vigente conservano le giornate di ferie maturate e non fruita. Conservano, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (R.I.A.) che, conseguentemente non confluisce nel fondo risorse decentrate.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura.

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nella prima pagina di questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

Per la gestione ulteriore nonché per la gestione post valutazione, per l'assunzione, ecc., si rinvia alla disciplina approvata con la richiamata deliberazione n. 103/2023.

L'assunzione del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio, nonché con la condizione di effettiva assunzione dall'esterno mediante concorso o scorrimento di graduatoria di concorso, di numero equivalente di dipendenti.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Ente non stipulerà il contratto di lavoro; se il contratto fosse già stato stipulato, lo intenderà risolto.

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, l'Ufficio Personale fornisce le informazioni indicate nell'allegato "*Informativa sul trattamento dati personali*".

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- la Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, avv. Zeroli dr.ssa Sonia;

Per quanto non espresso si rinvia al d.p.r. 445/2000, al d.lgs. 165/2001 ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.

Il Comune di Racconigi si riserva la facoltà di sospendere, rinviare, annullare, o revocare il presente avviso, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.

In caso di sospensione e/o di annullamento giurisdizionale o in autotutela a qualunque titolo, di uno o più atti relativi alla procedura, il lavoratore nulla potrà pretendere fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento del passaggio in giudicato della pronuncia ovvero dell'efficacia dell'atto di autotutela;

L'assunzione avverrà alle condizioni previste dal vigente Regolamento degli Uffici e Servizi di questo Comune e che comunque la costituzione del rapporto di lavoro sarà regolata dal contratto individuale di lavoro da sottoscrivere con il lavoratore, da intendersi integrato da clausole disposte normativamente o in esito al nuovo CCNL FI 16.11.2022 ovvero contenute nel presente atto, e sotto riserva di inefficacia dell'assunzione e decadenza dalla stessa in caso di non produzione della documentazione in questione riguardante condizioni, titoli, requisiti, idoneità.

Si precisa inoltre che il prosieguo della presente procedura e l'assunzione sono sospensivamente condizionate dalla disponibilità del posto, dalle condizioni finanziarie e giuridiche previste dalla normativa, nonché della idoneità psico fisica alle mansioni, e risolutivamente condizionata alla mancata produzione della documentazione di comprova dei requisiti, ovvero del venire in evidenza di cause ostative all'impiego, ovvero di altre ragioni ostative;

L'assunzione di cui al presente provvedimento sono attuative, sotto il profilo finanziario, del Piano del Fabbisogno del Personale di cui alla Giunta Comunale n. 102 del 31.07.2023.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale.

Racconigi

Il Dirigente UMD 1 – Settore Affari generali e del Personale
Avv. Zeroli dr.ssa Sonia

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Racconigi è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, si rende la presente informativa relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

- partecipazione all'AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI PER IL RECLUTAMENTO DI N 1 (UNO) ISTRUTTORE PRESSO UMD 1 "Settore Affari generali e del personale, turismo e servizi alla persona" – AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE.

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Racconigi (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Racconigi – Piazza Carlo Alberto, 1 – 0172/821611 – PEC: comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato all'indirizzo email: RPD@comune.racconigi.cn.it

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla procedura

Luogo e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Racconigi ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale designato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente in base ai termini stabiliti dalla normativa di settore.

Tipologia e natura dei dati trattati

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali. - Dati ulteriori. Qualora nei curricula siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita dal titolare del trattamento, ci si asterrà dall'utilizzare tali informazioni.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione delle pratiche e svolgere l'attività specificamente richiesta.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Racconigi; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

Trasferimento dei dati

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche 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.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non esegue processi decisionali automatizzati né esegue operazioni di profilazione.

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento e/o al DPO:

l'accesso ai dati personali trattati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda, l'opposizione al trattamento, l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.