



COMUNITÀ VALSUGANA E TESINO

**PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER ESAMI PER N. 1 POSTO DI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. C LIVELLO EVOLUTO PRESSO
IL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE, RISERVATA AL PERSONALE DELLA COMUNITÀ'
VALSUGANA E TESINO**

Il Segretario

- **RICHIAMATO** il decreto del Presidente n. 51 di data 27.03.2025 con il quale è stato approvato l'aggiornamento 2025 del "Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 della Comunità Valsugana e Tesino" ed in particolare la sezione n. 3 "Organizzazione del capitale umano" - sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*".
- **VISTO** l'art. 15 "*Progressione verticale all'interno delle categorie*" di cui all'Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.04.2007, come modificato dall'art. 166 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018.
- **VISTO** il decreto del Presidente n. 71 dd. 29.04.2025 in materia di progressioni verticali.
- **VISTO** l'Atto di concertazione siglato con le Organizzazioni sindacali ed acquisito agli atti in data 30.05.2025 – ID 124963692.
- **VISTA** la propria determinazione n. 465 dd. 12.06.2025 con la quale è stato approvato il presente avviso.
- **VISTA** la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige".
- **VISTO** il Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali sottoscritto in data 01.10.2018.
- **VISTO** il vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale.
- **VISTO** il vigente Regolamento organico del personale dipendente.

rende noto

che è indetta una procedura di progressione verticale per esami per **n. 1 posto di Collaboratore amministrativo/contabile – cat. C livello evoluto presso il Settore Socio-assistenziale**, ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo relativo all'ordinamento professionale dd. 20.04.2007 e e ss.mm.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA

Ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.04.2007, come modificato dall'art. 166 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018, i requisiti per l'ammissione alla procedura di progressione sono:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato della Comunità Valsugana e Tesino;
2. essere inquadranti nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile – categoria C livello base;

3. avere maturato un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni nel livello base della categoria C nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile;
4. essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Ai sensi dell'art. 17 dell'Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.04.2007 e ss.mm., ai fini dell'ammissione alle procedure di progressione verticale non viene computata l'anzianità di servizio maturata in rapporto di lavoro a tempo determinato. Il servizio prestato con rapporto di lavoro part-time è valutato per intero. All'anzianità di ruolo maturata presso la Comunità è equiparata quella maturata a tempo indeterminato nei medesimi o superiori livelli e categorie di altri Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai compatti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25 settembre 2003.

Non può essere ammesso alla procedura il dipendente che nei due anni precedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione abbia conseguito una valutazione negativa o una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.

Tutti i predetti requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione. L'accertamento, in qualunque fase della selezione, del non possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura.

TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di progressione verticale, da redigersi sull'apposito modulo, dovrà essere presentata **all'Ufficio Protocollo della Comunità Valsugana e Tesino – Piazzetta Ceschi, n. 1 – 38051 Borgo Valsugana (TN)**

entro e non oltre le ore 11.00 del giorno 20.06.2025

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richieste.

La domanda di ammissione potrà essere:

- consegnata a mano;
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo Comunità Valsugana e Tesino – Piazzetta Ceschi, 1 – 38051 Borgo Valsugana (TN). L'inoltro della domanda secondo tale modalità rimane comunque a rischio esclusivo del mittente; non verranno comunque prese in considerazione le domande pervenute oltre i tre giorni lavorativi (escluso il sabato) dalla data di scadenza del presente avviso;
- spedita da una casella di Posta elettronica certificata (PEC) personale all'indirizzo PEC della Comunità Valsugana e Tesino: comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it. La spedizione da casella di Posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta elettronica certificata della Comunità Valsugana e Tesino qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare o verso altre caselle di posta NON specificate dell'ente.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

La domanda di ammissione alla selezione equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Comunità Valsugana e Tesino;
- di essere inquadrati nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile;
- di avere maturato un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni nel livello base della categoria C nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile;
- il titolo di studio posseduto;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

I dipendenti che hanno prestato servizio anche presso altri Enti pubblici diversi dalla Comunità Valsugana e Tesino destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai compatti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 devono inoltre dichiarare:

- ✓ l'anzianità di servizio a tempo indeterminato utile per l'accesso alla presente procedura con l'indicazione dell'Ente, della categoria, livello e figura professionale;
- ✓ gli eventuali periodi di assenza per aspettative non retribuite o permessi non retribuiti effettuati durante il servizio prestato presso altri enti nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- ✓ l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- ✓ l'assenza di valutazione annuale negativa nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato e si riserva di provvedere in ogni momento, con provvedimento motivato, all'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione, ai sensi della legge 10.04.1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

La domanda **dovrà essere sottoscritta**, a pena di esclusione, dall'aspirante, che vi provvederà in forma leggibile e per esteso; ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della firma apposta in calce alla domanda.

I candidati sprovvisti dei requisiti prescritti non saranno ammessi alla selezione.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare la fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità

Ai sensi del D.P.R. 29.12.2000 n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto.

La domanda e i documenti allegati alla medesima sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 1 della Legge 23.08.1988, n. 370.

PROGRAMMA D'ESAME E CALENDARIO PROVE

Per la copertura del posto sarà svolta una selezione per esami, di cui una prova scritta ed una prova orale, sulle materie di seguito specificate. Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

a) prova scritta:

- Competenze delle Comunità in materia socio-assistenziale;
- Nozioni di legislazione socio-assistenziale, con particolare riferimento alla normativa provinciale;
- Ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Trentino Alto-Adige;
- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso ai documenti amministrativi, alla privacy e alla trasparenza.

b) prova orale:

- materie della prova scritta.

La prova scritta potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di un elaborato con quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici. Non sarà ammessa la consultazione di nessun testo normativo e di nessuna pubblicazione.

Potranno sostenere la **prova orale** solamente i candidati che avranno superato la **prova scritta**.

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo non inferiore a 18/30

**LE PROVE AVRANNO LUOGO IL GIORNO
10 luglio 2025**

La comunicazione dell'ora e del luogo in cui si svolgeranno le prove saranno comunicate ai candidati.

La mancata presentazione dei candidati alla sede di esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dalla selezione, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

I concorrenti saranno giudicati in esito alle prove d'esame da apposita Commissione, che accertata l'idoneità nelle prove, formulerà la graduatoria di merito, non utile per le altre procedure selettive. La graduatoria è finalizzata alla sola copertura del posto messo a selezione e non potrà essere utilizzata per ulteriori passaggi di categoria.

L'Amministrazione comunicherà al vincitore il nuovo inquadramento contrattuale per il quale non si procederà alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro e la decorrenza dello stesso.

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata all'accettazione da parte del candidato.

Il dipendente inquadrato in livello superiore non sarà soggetto a periodo di prova.

Al dipendente sarà attribuita la posizione retributiva iniziale del nuovo livello. Qualora lo stipendio tabellare in godimento risulti superiore allo stipendio tabellare derivante dalla progressione, è attribuita la posizione retributiva immediatamente superiore.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura stessa, nonché di non procedere alla copertura del posto in oggetto qualora non si rilevino le professionalità e le competenze necessarie per l'assolvimento delle mansioni richieste dalla categoria/livello e dalla specifica funzione da ricoprire.

Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto al nuovo inquadramento contrattuale a qualsiasi titolo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze sia organizzative che di natura economico-finanziaria della stessa.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.04.2007, come modificato dall'art. 166 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018, nel vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale e nel Regolamento organico del personale dipendente, nel "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e alle altre disposizioni di legge in materia.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della Comunità Valsugana e Tesino - Piazzetta Ceschi n. 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN).

IL SEGRETARIO
dott.ssa Biscaro Sonia

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

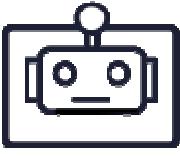
COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione del SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE UFFICIO PERSONALE

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE/ CONTITOLARE	TITOLARE DEL TRATTAMENTO
 Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente Comunità Valsugana e Tesino, in qualità di titolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	COMUNITA' VALSUGANA E TESINO con sede a Borgo Valsugana in Piazzetta Ceschi n. 1 <ul style="list-style-type: none">• e-mail segreteria@comunitavalsuganaetesino.it• sito internet www.comunitavalsuganaetesino.it
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 <ul style="list-style-type: none">• e-mail servizioRPD@comunitrentini.it• sito internet www.comunitrentini.it
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	<ul style="list-style-type: none">• <i>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)</i>• <i>categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute)</i>• <i>dati di localizzazione (es. indirizzo IP)</i>• <i>dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)</i>
FONTE	FONTE DEI DATI
 Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.	I dati sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.

SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per lo svolgimento delle attività riferite all’Ufficio Personale del Settore Segreteria, Istruzione e Personale.</p>	<p>Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva; • eventuale assunzione e instaurazione rapporto di lavoro; <p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica/concorso; • predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale; • redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice; • espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione; • formazione della graduatoria; • comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso; • pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell’ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>. <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 <p>Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un’adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.</p> <p>In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa); • Legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige); • D.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale); • Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa); • D.lgs.165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); • Legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili); • Regolamento per le procedure di assunzione del personale; • Bando di concorso/selezione.
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>I Suoi dati sono al sicuro? Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto</p>

us i illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.	professionale e del segreto di ufficio. Abbiamo adottato specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati, ma la preghiamo di non dimenticare che è essenziale, per la sicurezza dei suoi dati, che il suo dispositivo sia dotato di strumenti quali antivirus costantemente aggiornati e che il provider, che le fornisce la connessione ad Internet, garantisca la trasmissione sicura dei dati in attraverso firewalls, filtri antispamming e analoghi presidi.
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 <p>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati? Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge.</p> <p>I dati, pseudonimizzati nel rispetto delle misure a tutela dei Suoi diritti e delle Sue libertà, sono riutilizzati, e in alcuni casi comunicati a terzi, esclusivamente a fini statistici.</p> <p>La conservazione dei dati avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.</p>
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 <p>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati? Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere trattati da soggetti esterni operanti in qualità di titolari quali, ad esempio, Autorità ed organi di vigilanza e controllo ed, in generale, soggetti, anche privati, legittimati a richiedere i dati, Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, nonché persone, società, associazioni o studi professionali che prestino attività di assistenza e consulenza.</p> <p>I dati possono essere trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria.</p> <p>I dati possono essere oggetto di diffusione ai sensi di legge (la pubblicazione su internet equivale a diffusione all'estero).</p>
AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI
 <p>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente e/o da soggetti terzi a ciò specificatamente autorizzati.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale interno ed esterno alla Comunità specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>

TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
 <p>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea? I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati possono essere oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. <i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i> • <i>clausole contrattuali standard</i> • <i>meccanismi di certificazione</i> • <i>codici di condotta</i>
OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 <p>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</p>
DIRITTI	I DIRITTI DELL'INTERESSATO
 <p>Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; – ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile; – richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento; – ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; – aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano; – opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati; – di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

