



AVVISO PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001, PER N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CATEGORIA GIURIDICA D/D1 PRESSO IL COMUNE DI FIANO ROMANO – SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1624 del 25.10.2018.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Visti:

- il D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, integrato e modificato;
- il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, integrato e modificato;
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato;
- il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Regioni-Autonomie Locali
- il Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego dei dipendenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fiano Romano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 19.10.2017

RENDE NOTO

Che il Comune di Fiano Romano intende attivare una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs165/2001 per la copertura di un n. 2 (due) posti di Istruttore direttivo amministrativo, cat. D/D1 presso il Settore I – Amministrativo Finanziario a tempo indeterminato e pieno.

L'esperimento della procedura di mobilità risulta condizionata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto L'Amministrazione si riserva di revocare il presente avviso in qualunque momento, ovvero, di non dare corso all'assunzione del vincitore, anche qualora il positivo accertamento della procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001, dovesse intervenire a procedura selettiva ultimata.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art.57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

1. REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 appartenenti al Comparto Regioni-Autonomie Locali e sottoposte ai vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., soggette a limitazioni nella spesa di personale, con inquadramento nel profilo Professionale di Istruttore direttivo amministrativo categoria giuridica D del comparto Regioni Enti Locali ovvero in categoria o profilo professionale

- equivalente secondo gli ordinamenti dei rispettivi comparti ed aver superato il periodo di prova.
- b) Essere in possesso di laurea triennale di I livello (L) o titoli superiori (LM/LS/Laurea Vecchio Ordinamento) tra quelli di seguito riportati: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche o titoli equipollenti. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato deve produrre l'attestazione, rilasciata dall'Autorità competente, che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano richiesto nel presente bando.
 - c) Essere in possesso della patente di guida "B";
 - d) Avere il godimento dei diritti politici;
 - e) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - f) Non avere in corso procedimenti disciplinari e non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando;
 - g) NON essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a PERSONALE aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero di non essere stati licenziato/a per le medesime motivazioni;
 - h) Aver superato positivamente il periodo di prova nell'Ente di appartenenza ovvero in altra Pubblica Amministrazione nello stesso profilo professionale da ricoprire.
 - i) Essere in possesso di NULLA OSTA incondizionato da parte dell'Ente di provenienza alla cessione del contratto di lavoro, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Fiano Romano OVVERO DICHIARAZIONE, con la quale il candidato si impegna a produrre il NULLA OSTA all'Amministrazione Comunale di Fiano Romano, entro dieci giorni dalla richiesta, a pena di esclusione. Il candidato dovrà dichiarare, altresì, di essere consapevole e di accettare che l'esclusione dalla procedura di mobilità verrà attuata anche laddove il NULLA OSTA non sia stato prodotto per cause non imputabili al candidato medesimo.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di selezione, redatta in carta semplice secondo il modello di cui all'allegato A e debitamente sottoscritta con firma autografa dal candidato, deve essere indirizzata a COMUNE DI FIANO ROMANO – PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI N. 2 – 00065 FIANO ROMANO (Rm) e **DOVRÀ PERVENIRE** al protocollo del Comune di Fiano Romano, **a pena di inammissibilità e di esclusione dalla procedura di mobilità, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL 26.11.2018**

La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a mano, mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Fiano Romano nei seguenti orari di apertura: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 ed il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle 16:00 alle 18:00. In tal caso, l'Ufficio protocollo provvederà a rilasciare, su richiesta, ricevuta comprovante l'avvenuta consegna e attestante data di ricezione (e, nel caso di consegna nell'ultimo giorno utile, anche dell'ora di presentazione).
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, riportando sul retro della busta la seguente dicitura "*Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura mediante mobilità volontaria esterna di n. 2 posti di Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e pieno*". **Ai fini del rispetto del termine ultimo sopra indicato, farà fede la data di avvenuta consegna della raccomandata a.r. all'Ufficio Protocollo del Comune di Fiano Romano; non farà in alcun caso fede il timbro postale e la data dell'ufficio postale**

accettante. L'Amministrazione, pertanto, non assume responsabilità per la mancata consegna della raccomandata entro i termini predetti per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

- per i soli soggetti titolari di Posta Elettronica Certificata personale, a mezzo di messaggio P.E.C. spedito al seguente indirizzo **protocollo@pec.comune.fianoromano.rm.it**, indicando, quale oggetto del messaggio, la dicitura “*Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura mediante mobilità volontaria esterna di n. 2 posti di Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e pieno*” ed allegando al messaggio di posta elettronica un unico file in formato PDF contenente la domanda, debitamente sottoscritta dal candidato, e tutti i suoi allegati (ivi inclusa la fotocopia fronte-retro del documento di identità in corso di validità). Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di **posta elettronica certificata personale**. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non personale, ovvero da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.

Si precisa che, ai fini del rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione, nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R., farà fede ESCLUSIVAMENTE la data di effettiva ricezione da parte del Comune della raccomandata e NON quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), farà fede ESCLUSIVAMENTE la data di effettiva consegna della P.E.C. al Comune.

Il Comune di Fiano Romano non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di ammissione, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura, non verranno prese in considerazione domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e, pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati dovranno presentare nuova domanda di ammissione alla selezione secondo quanto indicato nel presente bando.

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno allegare, **a pena di inammissibilità alla procedura di selezione e di esclusione dalla stessa**, i seguenti documenti:

- a) Fotocopia (fronte-retro) di un idoneo documento di identità personale in corso di validità;
- b) Dettagliato curriculum professionale e di servizio, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, debitamente firmato in ogni sua pagina con firma autografa e datato, dal quale risultino, in particolare: le informazioni personali; il titolo di studio posseduto; le esperienze professionali maturate nell'Amministrazione di appartenenza, nonché eventualmente in altre Pubbliche amministrazioni ovvero presso privati, con specifica indicazione dei relativi periodi di servizio, delle competenze e del ruolo ricoperto; i corsi di perfezionamento, di aggiornamento, gli stage formativi eventualmente espletati; le valutazioni ricevute negli ultimi tre anni di servizio secondo il Sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza; ogni ulteriore elemento ritenuto utile a consentire all'Ente una valutazione completa della professionalità del candidato con riferimento al posto da ricoprire.
- c) NULLA OSTA incondizionato, da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto ovvero dichiarazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero DICHIARAZIONE, con la quale il candidato si impegna a produrre il nulla osta all'amministrazione Comunale di Fiano Romano, entro dieci giorni dalla richiesta, a pena di esclusione, consapevole ed accettando che l'esclusione dalla procedura di mobilità verrà attuata anche laddove il nulla osta non verrà prodotto per cause non imputabili al candidato medesimo.

Comportano, in ogni caso, l'esclusione dalla procedura di mobilità:

- L'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo ed oltre il termine innanzi indicato;

- La mancata sottoscrizione da parte del candidato della domanda di partecipazione e del curriculum professionale e di servizio;
- La mancata allegazione dei documenti richiesti a pena di inammissibilità e di esclusione dal presente bando di mobilità;
- La mancata indicazione delle generalità del candidato medesimo;
- In qualunque tempo, l'accertamento del mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente bando.

3. VALUTAZIONE CANDIDATURE - FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEL PROFILO OGGETTO DI VALUTAZIONE

La valutazione delle candidature avverrà attraverso apposito colloquio preceduto dall'esame del curriculum volto a verificare in capo al candidato il possesso dei requisiti professionali richiesti per partecipare alla presente procedura selettiva. L'esame dovrà accertare il possesso dei requisiti professionali e delle competenze professionali, attitudinali e motivazionali, afferenti la categoria D, da possedere in relazione alla posizione lavorativa, come di seguito a titolo esemplificativo ma non tassativo indicati:

ATTIVITA'

Principali funzioni/processi relativi al ruolo rivestito dal dipendente di Categoria D, con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo all'interno dell'organizzazione:

- gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente;
- gestisce i processi economico finanziari dell'ente, alla realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Applica analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico finanziarie;
- collabora alla gestione dei processi di programmazione e controllo e/o di progettazione organizzativa;
- svolge attività specialistica di tipo giuridico;
- gestisce i programmi e sistemi culturali in partenariato con le Amministrazioni Comunali, le associazioni e altri soggetti pubblici e privati;

Altre attività:

- gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- svolge attività di analisi, indagine, ricerca, studio, elaborazione di dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici relativamente ai processi dell'unità di competenza e banche dati legali;
- gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente;
- gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget;
- può collaborare alla realizzazione di indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative;
- svolge attività di collaborazione e supporto, a diretto contatto con la dirigenza collaborando con gli organi istituzionali di altre amministrazioni sia centrali che periferiche;
- realizza analisi di convenienza economica, costi/benefici, attività di controllo relativi alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore;
- partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;
- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione
- può svolgere ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati;

- Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato;
- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza;
- Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza;

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale, costanti rapporti

con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenza evoluta:

- di diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici,
- degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro;
- di contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica,
- economia aziendale, programmazione e controllo;
- di organizzazione del lavoro, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie, gestione dei sistemi del personale;
- teorico e pratica di carattere giuridico – utilizzo banche dati legali;
- di legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali; del commercio e del funzionamento SUAP;
- di legislazione nazionale e regionale sui servizi socio- assistenziali, delle normative nazionali e regionali in tema di organizzazione e gestione dei servizi socio assistenziali;
- di legislazione sociale e sociosanitaria, nazionale e regionale e di programmazione e progettazione nei sistemi locali dei servizi alla persona;
- In ogni caso adeguata conoscenza:
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
- delle procedure amministrative di competenza;
- in tema di sistemi informatici relativi a programmi di scrittura, di gestione di fogli elettronici, internet, posta elettronica;
- della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- della normativa in tema di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato (FOIA) e dell'accesso agli atti (L. 241/1990 ss.mm.ii)
- Della normativa e delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento alle piattaforme MEPA / CONSIP;
- di almeno una lingua straniera.

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Elevata capacità di iniziativa;
- Adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità;
- Adeguate capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- Adeguate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- Adeguate capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione pratica delle soluzioni adottate;
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale;

- Adeguato orientamento al lavoro di gruppo;
- Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- Orientamento all'innovazione

L'esame delle domande avverrà prioritariamente sulla base dei *curricula* al fine della verifica preliminare circa il possesso in capo al candidato della professionalità corrispondente al posto da ricoprire, seguita dal momento valutativo del colloquio che la Commissione, nominata ai sensi del Vigente regolamento sulle assunzioni, effettuerà tra i candidati che risultino in possesso di detta professionalità.

Coloro che avranno presentato domanda nei termini indicati potranno, quindi, essere convocati per sostenere un colloquio qualora la Commissione riscontri la corrispondenza delle esperienze maturate con le necessità d'organico.

L'Amministrazione si riserva di revocare il presente avviso qualora vengano meno le ragioni di pubblico interesse che vi sono sottese.

L'Amministrazione potrà in qualsiasi momento e per ragioni di pubblico interesse non dare corso alla procedura di mobilità volontaria, ovvero, anche ad esito della ricerca esplorativa non dare corso a nessuna assunzione ove non si verifichino tutti i presupposti di fatto e tutte le condizioni giuridiche e finanziarie prescritte dalla legge per effettuare assunzioni di tal fatta.

4. INDIVIDUAZIONE DEL VINCITORE E TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI FIANO ROMANO

Nella valutazione del colloquio la Commissione, ad integrazione dei criteri declinati nell'articolo precedente, terrà conto:

- della formazione culturale, preparazione ed esperienza professionale specifiche maturata in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
- della provenienza da enti del comparto Regioni-Enti locali.
- della esperienza multisettoriale, rispetto ad esperienze ugualmente qualificate ma più specialistiche, stante la possibilità di un impiego maggiormente flessibile sulle diverse aree di intervento attualmente in competenza comunale;

Per esprimere il giudizio sul **colloquio**, la Commissione dispone di **30 punti** che vengono attribuiti di norma all'unanimità qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.

Il punteggio minimo ottenibile è quello corrispondente ad una votazione di almeno **21/30** nella prova orale.

Al termine del colloquio, sarà individuato il candidato vincitore della procedura di mobilità che sarà colui che ha ottenuto il maggior punteggio.

La presente procedura selettiva non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, ai fini di della partecipazione ad una nuova e successiva procedura di mobilità che presuppone pertanto la presentazione di una nuova domanda.

Si ricorda che, prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese pena la decadenza dei benefici assunti.

5. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse.

Non verranno prese in considerazione domande di mobilità presentate antecedentemente alla pubblicazione del presente avviso. Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti, se ancora interessati, a ripresentarla corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

Infine, si riserva di non dare corso alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 si informa che il dott. Francesco Fraticelli è il responsabile del procedimento.

Per informazioni in merito al presente bando gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Fiano Romano – Sig. Fabrizio Crucianelli, Tel. 0765/407270, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fiano Romano, nonché nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente (www.comune.fianoromano.rm.it), per giorni 30 (giorni trenta).

Il testo del bando è consultabile sul sito internet della stessa Amministrazione all'indirizzo: www.comune.fianoromano.rm.it

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco Fraticelli

INFORMATIVA AI SENSI DEL GDPR 679/2016

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura di mobilità.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fiano Romano; il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore I; incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate a tal fine.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione. La graduatoria approvata dagli organi competenti in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Fiano Romano nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dal GDPR 679/2016 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto:

- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;*
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.*