



AI DIRETTORI GENERALI DELLE UNIVERSITA'
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati
LORO SEDI
Trasmesso a mezzo E-MAIL

A TUTTE LE PP.AA. DI CUI ALL'ART. 1,
COMMA 2, DEL D.LGS. 165/2001
LORO SEDI

Oggetto: Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di personale tecnico amministrativo, area funzionari, settore amministrativo gestionale, profilo HR specialist in gestione del personale docente, per le esigenze dell'Area Risorse Umane (ARU) dell'Università Ca' Foscari Venezia

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il seguente posto a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nella tabella allegata:

- n. 1 posto di personale tecnico amministrativo, area funzionari, settore amministrativo gestionale, profilo HR specialist in gestione del personale docente, per le esigenze dell'Area Risorse Umane (ARU) dell'Università Ca' Foscari Venezia

Destinatari e requisiti:

- il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata relativa al ruolo da coprire.
- ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, i dipendenti a tempo indeterminato delle PP.AA in indirizzo, inquadrati in categorie professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata

Presentazione della domanda:

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, completa di allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale o firmata digitalmente dal/dalla candidato/a, va indirizzata a: Università Ca' Foscari Venezia - Area Risorse Umane - Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo - Settore Concorsi, Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA.

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il **GIORNO 11 MARZO 2025** e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- inviata tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: **protocollo@pec.unive.it** entro il suddetto termine. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e gli allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansionati in formato PDF o firmati digitalmente e la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro).
- spedita con raccomandata A/R e/o posta celere. La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia entro la data di scadenza. A pena esclusione, è

obbligatorio che la domanda e gli allegati siano sottoscritti in originale dal candidato e che sia inviata anche copia di un documento di identità valido (fronte/retro).

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del GIORNO 11 MARZO 2025.

Le domande, redatte sul modello allegato schema di domanda, devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni
- motivazione della richiesta di trasferimento

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato;
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.3 co. 7 D.L.80/2021, convertito in legge dalla L. 113/2021.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con l'eventuale nulla osta dell'ente di appartenenza (nei casi previsti dalla legge) e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

Selezione delle richieste

Questa Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV secondo le modalità e criteri previsti dal Regolamento di mobilità interna ed esterna del PTA, eventuale colloquio e/o prova pratica:

- Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire
- Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire
- Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire
- Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile all'Albo On line di Ateneo e sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo www.unive.it, seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni al personale, selezionando la categoria Rapporto di lavoro, e nel Portale del Reclutamento [InPA](#).

Si pregano le SS. LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gabriele Rizzetto

Allegati: n.4 – Tabella ruolo A; modello domanda; modello CV; informativa privacy

TABELLA A) HR specialist in gestione del personale docente

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	area funzionari, settore amministrativo gestionale	Area Risorse Umane	<p>RUOLO: La risorsa individuata dovrà contribuire alla gestione delle attività amministrative relative al rapporto di lavoro del personale docente, dal reclutamento alla cessazione, secondo le direttive del/della Dirigente dell'Area Risorse Umane e del direttore dell'Ufficio ed in accordo con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire lo stato giuridico e la carriera di professori, professoresse, ricercatrici e ricercatori, di ruolo e a tempo determinato, dalla nomina, agli eventi di carriera, fino alla cessazione dal servizio; • Collaborare alla gestione della relazione annuale del personale docente sull'attività didattica e di servizio agli studenti, nonché della relazione triennale sull'attività didattica, di ricerca e gestionale; • Collaborare alla gestione dei processi di reclutamento del personale docente e ricercatore, supportando la rilevazione e l'analisi del fabbisogno per la programmazione del personale e provvedendo all'attuazione del piano occupazionale; • Supportare la corretta gestione delle procedure dirette al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale, in collaborazione con il Ministero dell'Università; • Collaborare alla gestione degli incarichi di docenza, delle supplenze interne e degli incarichi esterni; • Supportare le procedure dirette all'attribuzione dei titoli di Visiting Professor e Scholar, unitamente alle procedure relative alla gestione di docenti provenienti dall'estero; • Collaborare all'implementazione del piano del HRS4R e curare il mantenimento della certificazione; • Supportare il/la dirigente dell'Area e il direttore/la direttrice dell'Ufficio nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessaria per le deliberazioni degli organi di governo; • Supportare il/la dirigente dell'Area e il direttore/la direttrice dell'Ufficio nella predisposizione della previsione delle spese di personale a carico del bilancio e nel monitoraggio delle stesse; <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza dello Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia e della legislazione universitaria, in particolare della Legge n. 240/2010; • Ottima conoscenze della normativa che regola il rapporto di lavoro del personale docente universitario (a titolo esemplificativo e non esaustivo; DPR n. 382/80, Legge n. 240/2010 DPR n. 232/2011, Legge n. 230/2005, D.Lgs. 165/2001) e dei principali regolamenti dell'Università Ca Foscari Venezia in materia di personale docente; • Ottima conoscenza dei meccanismi di finanziamento delle Università e della gestione economica e retributiva del personale docente; • Buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, sull'accesso ai documenti amministrativi, su trasparenza e riservatezza (in particolare Legge n. 241/1990 e successive modifiche, D. Lgs. 33/2013, GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e successive modifiche) e dei regolamenti di Ateneo in materia; • Buona conoscenza delle modalità di mobilità internazionale e delle strategie di promozione e gestione, in particolare relativa alla HRS4R; • Buone conoscenze in ambito HR, organizzativo e sviluppo del personale, finalizzati a rinforzare o potenziare le competenze professionali e comportamentali;

		<ul style="list-style-type: none">• Buone capacità gestionali e organizzative;• Buone conoscenze informatiche e digitali legate al pacchetto Office, alle app di Google Workspace, ad internet, ai social media istituzionali;• Buona conoscenza della lingua inglese; <p>CAPACITA' E COMPETENZE COMPORTAMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none">• Qualità del Lavoro: qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità del lavoro per ottenere risultati sempre migliori.• Affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato;• Adattabilità - reazione positiva a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto.• Pianificazione e controllo, gestione dell'incertezza - Modulazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi, declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento e focalizzandosi sulle priorità della propria Struttura e sul loro monitoraggio.• Intelligenza sociale e networking: Comprensione delle aspettative degli interlocutori e modulazione dell'approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. Promozione e partecipazione attiva a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne e costruzione di una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.• Collaborazione - dare e richiedere collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura, utilizzando strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico.• Gestione del conflitto - In caso di disaccordo, gestione della situazione con diplomazia e in modo costruttivo. Adozione delle modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. ponendo attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.• Autorevolezza - porsi in modo autorevole, bilanciando efficacemente fermezza e persuasione, comunicazione e ascolto. Utilizzo di efficaci registri comunicativi. <p>Titolo di studio:</p> <p>laurea di primo livello (L), o diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 (Laurea del Vecchio Ordinamento), o Laurea Specialistica (LS) ex DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) ex DM 270/04;</p> <p>Il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SCHEMA DI DOMANDA

Al Direttore Generale
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA
Area Risorse Umane
Ufficio PTA – Settore Concorsi

Oggetto: Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di personale tecnico amministrativo, area funzionari, settore amministrativo gestionale, profilo HR specialist in gestione del personale docente, per le esigenze dell'Area Risorse Umane (ARU) dell'Università Ca' Foscari Venezia

Ai fini della richiesta di trasferimento, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il/la sottoscritto/a _____

DICHIARA:

- di essere nato/a _____ il _____
- di essere residente a _____ prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____
- di essere in servizio a tempo indeterminato nell'area _____ settore _____
presso _____ (Indicare l'Ente di appartenenza)

CHIEDE:

Il trasferimento presso l'Università Ca' Foscari Venezia ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di:

- n. 1 posto di personale tecnico amministrativo, area funzionari, settore amministrativo gestionale, profilo HR specialist in gestione del personale docente, per le esigenze dell'Area Risorse Umane (ARU) dell'Università Ca' Foscari Venezia

per la seguente **motivazione:**

RECAPITI a cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione:

TELEFONO: _____ Email _____

PEC _____

ALLEGATI alla domanda:

- curriculum professionale (vedi modello CV allegato)
- copia di un documento di identità in corso di validità
- nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data _____

_____ (firma¹)

¹ Firma in originale o digitale e con allegata copia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità
Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

[luogo],li [GG/MM/AAAA]

(firma per intero e leggibile)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Università Ca' Foscari Venezia, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti all'Ateneo ai fini dell'espletamento della procedura di selezione cui intende partecipare.

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia, con sede in Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), nella persona del Magnifico Rettore.

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Università ha nominato il "Responsabile della Protezione dei Dati", che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dpo@unive.it o al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE).

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento in questione comporta il conferimento di dati anagrafici e di dati relativi alle esperienze di studio e professionali pregresse.

Salvo che la procedura di selezione non sia dedicata a categorie protette, per partecipare non è necessario conferire dati di natura sensibile (per esempio, relativi allo stato di salute, all'orientamento sessuale o alle opinioni politiche o sindacali); si pregano pertanto i candidati di non fornire tali dati, salvo ove ritenuti necessari per una migliore valutazione della propria posizione.

Il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione e avverrà nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità.

La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e) del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri").

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

4) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e collaboratori dell'Ateneo specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nella loro qualità di Responsabili esterni del trattamento.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato assunto.

Non sono previste ulteriori comunicazioni a terzi se non a soggetti a cui i dati devono essere trasmessi in adempimento di obblighi di legge o, a richiesta, a organi giudiziari e di controllo.



I dati del candidato assunto saranno soggetti a diffusione per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Gli esiti delle eventuali prove intermedie e le graduatorie finali saranno pubblicati secondo la normativa vigente.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO

In qualità d'interessato, ha diritto di ottenere dall'Ateneo, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo dpo@unive.it ovvero inviando una comunicazione al seguente recapito: Università Ca' Foscari Venezia - Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia. In alternativa, è possibile contattare il Titolare del trattamento, scrivendo a PEC protocollo@pec.unive.it.

Gli interessati, che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).