



CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLOGNA

Palazzo di Giustizia
Piazza dei Tribunali, 4 – 40124 Bologna
Tel. 051 58.22.09 – Fax 051 58.37.02
www.ordineavvocatibologna.net
Pec: consiglio@ordineavvocatibopec.it

L'Ordine degli Avvocati di Bologna (di seguito "l'Ordine"), a seguito della delibera del Consiglio dell'Ordine del 10 aprile 2024, indice una procedura selettiva pubblica riservata al Personale di Area Professionale Assistente in forza, alla data odierna, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, presso la struttura amministrativa dell'Ordine medesimo, per la promozione alle seguenti posizioni di Area Professionale Funzionario, famiglia professionale amministrativa:

- n. 1 Responsabile Sede Distaccata dell'Organismo di Mediazione di Bologna (v. ALL. 1 ODM)
- n. 1 Responsabile Sede Distrettuale del Consiglio di Disciplina di Bologna (v. ALL: 2 CDD)

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione è riservata esclusivamente ai/alle dipendenti del COA, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che alla data di pubblicazione del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti professionali richiesti dall'art.18 del CCNL in vigore e secondo quanto previsto dalla tabella 3, allegata a CCNL: (i) Laurea triennale ed almeno 5 (cinque) anni di esperienza professionale nella posizione di Assistente e nelle precedenti posizioni ad essa comparate ai sensi del CCNL in vigore, oppure (ii) diploma di scuola media di secondo grado ed almeno 10 (dieci) anni di esperienza professionale nella posizione di Assistente e nelle precedenti posizioni ad essa comparate ai sensi del CCNL in vigore.

Gli/Le interessati/e dovranno comunicare la propria richiesta di partecipazione alla selezione inoltrandola a mezzo posta elettronica **entro le ore 24,00 del 2 maggio 2024** al seguente indirizzo:

presidenza@ordineavvocatibologna.net

La domanda deve essere sottoscritta dal/dalla candidato/a.

Non si terrà conto delle domande pervenute dopo il termine sopraindicato.

Nella domanda, da redigersi in carta semplice utilizzando il modulo allegato, sotto la propria responsabilità, ogni candidato/a dovrà indicare:

- a) il nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- e) il godimento dei diritti politici e civili;
- f) di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando e dai Contratti Collettivi di Lavoro vigenti;

g) la precisa indicazione dell'indirizzo mail e del recapito telefonico ai quali comunicare le informazioni relative alla presente procedura selettiva, con l'impegno a comunicare per iscritto ogni eventuale variazione;

h) il curriculum vitae aggiornato, con puntuale indicazione del titolo di studio posseduto e della anzianità di servizio nella posizione professionale di Assistente e nelle precedenti posizioni ad essa equiparate ai sensi del vigente CCNL.

In calce alla domanda dovrà essere apposta la firma del/della candidato/a, non autenticata.

L'Ordine si riserva di procedere alla verifica dei requisiti dichiarati e all'esclusione dei/delle candidati/e per difetto degli stessi.

Il mancato possesso, alla data di presentazione della domanda, di uno dei requisiti sopra elencati, ovvero l'incompleta formulazione della domanda (assenza od indeterminatezza della dichiarazione, per ciascuno dei punti sopra indicati), costituiscono cause di non ammissione alla procedura selettiva.

Ai/alle candidati/e non ammessi verrà data comunicazione scritta, mezzo e-mail, al recapito indicato all'atto dell'adesione alla procedura selettiva.

La domanda di ammissione implica l'accettazione di tutte le condizioni esposte nel presente bando e del giudizio finale della Commissione Esaminatrice, nonché delle modalità di svolgimento della procedura selettiva.

PROVE D'ESAME

I/le candidati/e in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva saranno convocati/e dalla Commissione Esaminatrice a mezzo e-mail tramite l'indirizzo di posta elettronica fornito per partecipare alla prova selettiva. L'assenza rispetto alla convocazione sarà considerata come rinuncia alla selezione.

La prova d'esame si svolgerà presso la sede indicata al momento della convocazione e consisterà in un colloquio orale svolto dalla Commissione nei confronti di ogni candidato/a.

Saranno considerate nulle le prove sostenute dai/dalle candidati/e le cui dichiarazioni dovessero risultare non corrispondenti al vero o inesatte.

La Commissione Esaminatrice sarà composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione.

PROGRAMMA D'ESAME

Il programma d'esame sarà finalizzato a verificare il possesso da parte dei/delle candidati/e delle competenze e conoscenze professionali relative al ruolo per il quale si concorre e della conoscenza delle principali leggi e normative che regolano il funzionamento dell'Ordine.

La prova d'esame consisterà in un colloquio, nel corso del quale saranno approfonditi con il/la candidato/a gli aspetti specifici del ruolo da ricoprire per cui sia stata presentata domanda (v. ALLEGATI 1 e 2).

GRADUATORIA DI MERITO, NOMINA DEI VINCITORI E PROMOZIONE AL RUOLO DI "FUNZIONARIO"



Ai fini della graduatoria si terrà conto dei seguenti criteri di valutazione, ai sensi del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale Comparto Funzioni Centrali triennio 2019 2021 - Accordo di Prima Applicazione delle disposizioni in materia di Progressione tra le Aree" del 22 gennaio 2024, comma 3):

- a) Esperienza nell'area di provenienza 0,50 per ogni anno fino ad un massimo di 10 punti;
- b) Titolo di studio:
 - Laurea 10 punti
 - Diploma 7,5 punti
- c) Competenze professionali:
 - Competenze acquisite nel contesto lavorativo e per speciali incarichi 20 punti.

Al termine delle prove d'esame la Commissione Esaminatrice stabilirà la graduatoria di merito dei/delle candidati/e risultati idonei, proclamando i vincitori/le vincitrici.

La graduatoria di merito sarà valida dalla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito www.ordineavvocatibologna.net.

La nomina a Funzionario avrà decorrenza dal primo del mese successivo a quello di pubblicazione della graduatoria.

L'accettazione della nomina a Funzionario deve essere comunicata con dichiarazione scritta entro cinque giorni a decorrere dalla pubblicazione della graduatoria.

In mancanza di ciò il vincitore/la vincitrice si intenderà rinunciatario/a e sarà sostituito/a dal/dalla primo/a candidato/a idoneo/a non dichiarato/a vincitore/vincitrice.

In caso di rinunce o di esclusioni dei/delle candidati/e rientranti nella graduatoria finale di cui sopra ovvero di esigenze sopravvenute, si attingerà dalla predetta graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio.

Tutti i dati personali di cui l'Ordine sia venuto in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale sulla protezione dei dati personali.

L'Ordine rimane esentato da qualsiasi responsabilità per i casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesattezze contenute nella domanda o per eventuali disguidi ascrivibili al non corretto funzionamento della casella di posta elettronica indicata dal/dalla candidato/a.

Per eventuali informazioni rivolgersi a presidenza@ordineavvocatibologna.net

Il presente bando è pubblicato all'indirizzo internet www.ordineavvocatibologna.net

Bologna, il 10 aprile 2024

All. 1

JOB DESCRIPTION

Responsabile Sede Distaccata dell'Organismo di Mediazione di Bologna

Scopo della Posizione

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è un ente pubblico non economico a carattere associativo istituito per garantire il rispetto dei principi previsti dalla legge professionale forense (legge 247/2012) delle regole deontologiche, nonché con finalità di tutela della utenza e degli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione e al corretto svolgimento della funzione giurisdizionale.

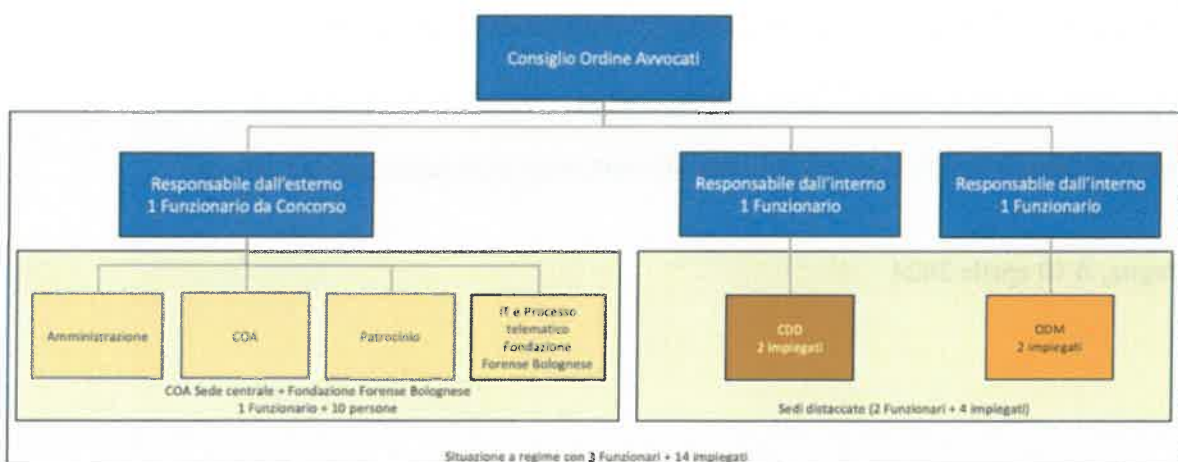
Confrontandosi con gli Organi di vertice dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e con gli altri Funzionari responsabili del COA e del CDD, il Responsabile del ODM di Bologna ha la responsabilità di assicurare il corretto flusso procedurale e le attività previste per l'Organismo di Mediazione, nel rispetto delle Delibere del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, delle normative e delle procedure operative, attraverso il coordinamento delle persone impiegate nella struttura affidata, sia a tempo indeterminato che a termine, nonché dei collaboratori o consulenti e fornitori esterni.

Principali responsabilità

1. Coordinare la presenza e l'attività delle persone operanti a tempo indeterminato o a termine, nonché dei collaboratori o consulenti esterni impiegato od utilizzati nella sede distaccata dell'Organismo di Mediazione
2. Presiedere all'analisi ed al controllo operativo delle attività di supporto agli Organismi facenti capo all'ODM e proporre eventuali attività di miglioramento che ne consentano l'ottimizzazione dei processi e che permettano l'efficienza e l'efficacia nella gestione della struttura
3. Assicurare la gestione amministrativa dell'ODM, secondo le previsioni di spesa e le direttive della Sede Centrale dell'ODA
4. Assicurare che venga fornita la necessaria reportistica di supporto e che siano redatti i verbali richiesti per il funzionamento dell'ODM
5. Assicurare la corretta e puntuale attività di informazione e comunicazione verso iscritti, il COA, gli enti e gli eventuali richiedenti
6. Segnalare al COA ed all'ODM eventuali criticità che possano impattare sulle attività dell'ODM, sia in termini di gestione delle risorse che in termini di strumenti o modalità operative, individuando e proponendo le opportune azioni correttive
7. Raccogliere e segnalare eventuali richieste per ricevere supporto per le attività informatiche e la gestione dei sistemi gestionali in uso all' ODM

Avrà quindi il compito di supportare il corretto funzionamento degli Organismi facenti capo al CDD ed al COA, garantendo lo svolgimento degli adempimenti e il mantenimento di Albi e Anagrafiche, così come previsti per legge e per procedure interne.

In particolare:



- assicura che si provveda alla tenuta degli Elenchi e dei Registri dell'ODM;
- assicura la corretta organizzazione, svolgimento e verbalizzazione degli Incontri di Mediazione;
- assicura, d'intesa con il Presidente, l'esecuzione dell'iter procedurale per le attività di Mediazione;
- assicura l'invio delle comunicazioni e delle notifiche previste dalle normative e dalle procedure operative;
- assicura il corretto accesso agli atti e ai documenti amministrativi di pertinenza;
- assicura la corretta apertura degli sportelli e le relazioni con il pubblico;
- assicura la ricezione delle istanze e la verifica documentale di tutte le istanze depositate, con attribuzione eventuale del valore delle stesse, nonché la valutazione dei centri di interessi coinvolti;
- supporta il processo di assegnazione dei Mediatori;
- svolge i compiti previsti al fine di assicurare e monitorare la formazione continua dei Mediatori;
- provvede, d'intesa con la Presidenza, il Responsabile della Sede Centrale ed il COA, all'approvvigionamento di beni ed eventuali servizi esterni necessari al mantenimento della struttura operativa al servizio dell'ODM;
- assicura la crescita professionale, l'addestramento e la formazione delle persone appartenenti alla struttura affidata
- esercita la valutazione professionale delle persone appartenenti alla struttura affidata e segnala al COA eventuali comportamenti rilevanti sul piano disciplinare, al fine di predisporre gli opportuni interventi da parte del COA;
- predisporre, secondo le procedure in essere, i documenti relativi alla contabilizzazione delle spese ed alla loro previsione, fornendo alla Sede Centrale quanto necessario e richiesto;
- assicura la corretta gestione delle procedure informatiche di competenza, rapportandosi con il Responsabile della Sede Centrale al fine delle opportune azioni correttive e di sviluppo delle procedure medesime.
- garantisce l'applicazione di quanto previsto in materia di diritto del lavoro, rapportandosi con il Responsabile della Sede Centrale;
- assicura il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro per le persone operanti nella struttura affidata, ai sensi di quanto previsto dal Datore di Lavoro;
- garantisce la corretta applicazione delle norme in materia di Privacy,
- garantisce la riservatezza delle informazioni sia scritte che verbali da parte della struttura affidata, favorendo la crescita della sensibilità delle persone operanti nella struttura affidata.
- assicura l'agibilità e la funzionalità degli uffici della Sede Distaccata ODM, mantenendo i necessari rapporti con i fornitori, secondo le indicazioni del COA

Qualifica

- Funzionario

Formazione

- Maturità classica o scientifica
- Laurea in Giurisprudenza costituisce titolo preferenziale

Competenze richieste e principali caratteristiche

- Capacità di ascolto e mediazione
- Capacità di sintesi
- Conoscenza dell'organizzazione interna e dei principali rischi e criticità
- Conoscenza dei processi telematici
- Credibilità e Trasparenza
- Capacità di delega e leadership

Principali Interlocutori

- Presidente, Segretario e Organismi dell'Ordine Avvocati di Bologna
- Consiglio Ordine Avvocati
- Presidente ed ODM
- Mediatori
- Responsabili COA e ODM
- Enti pubblici e privati di riferimento

Al. 2

JOB DESCRIPTION

Responsabile Sede Consiglio Distrettuale di Disciplina di Bologna

Scopo della Posizione

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è un ente pubblico non economico a carattere associativo istituito per garantire il rispetto dei principi previsti dalla legge professionale forense (legge 247/2012) delle regole deontologiche, nonché con finalità di tutela della utenza e degli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione e al corretto svolgimento della funzione giurisdizionale.

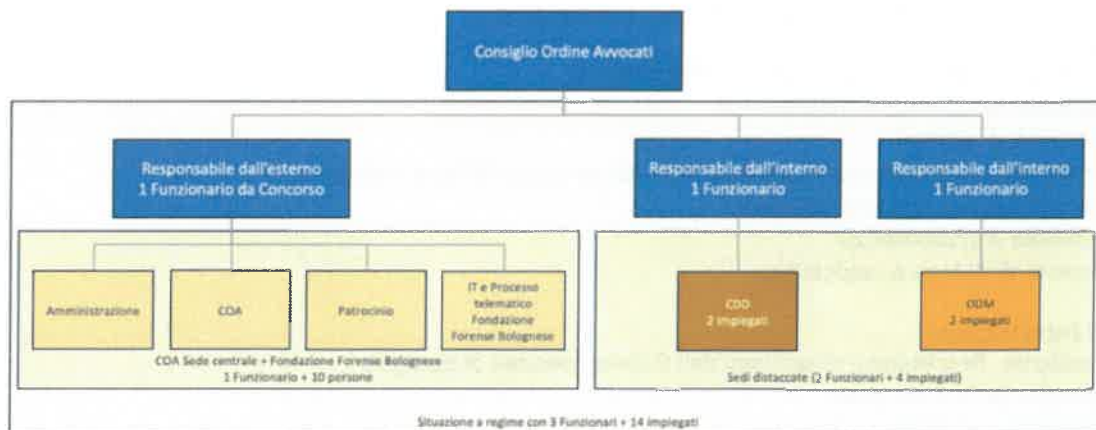
Confrontandosi con gli Organi di vertice dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e con gli altri Funzionari responsabili del COA e dell'ODM, il Responsabile del CDD di Bologna ha la responsabilità di supportare il corretto flusso procedurale del Procedimento Disciplinare davanti al Consiglio Distrettuale di Disciplina, assicurando lo svolgimento delle attività previste per la gestione del Procedimento, nel rispetto delle Delibere del COA, delle normative, delle tempistiche e delle procedure operative, attraverso il coordinamento delle persone impiegate nella struttura affidata, sia a tempo indeterminato che a termine, nonché dei collaboratori o consulenti o fornitori esterni.

Principali responsabilità

1. Coordinare la presenza e l'attività delle persone operanti a tempo indeterminato o a termine, nonché dei collaboratori o consulenti esterni impiegati od utilizzati nella sede distaccata del Consiglio Distrettuale di Disciplina di Bologna
2. Presiedere all'analisi ed al controllo operativo delle attività di supporto agli Organismi facenti capo all'ODA e al CDD e proporre eventuali attività di miglioramento che ne consentano l'ottimizzazione dei processi e che permettano l'efficienza e l'efficacia della struttura nella gestione dei procedimenti
3. Assicurare la gestione amministrativa del CDD, secondo le previsioni di spesa e le direttive della Sede Centrale del COA
4. Assicurare che venga fornita la necessaria reportistica di supporto e che siano redatti i verbali richiesti per il funzionamento del CDD
5. Assicurare la corretta e puntuale attività di informazione e comunicazione verso il Consiglio di Presidenza, il COA, gli enti e gli eventuali richiedenti
6. Segnalare al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed al CDD eventuali criticità che possano impattare le attività di competenza, sia in termini di gestione delle risorse che in termini di strumenti o modalità operative, individuando e proponendo le opportune azioni correttive
7. Raccogliere e segnalare eventuali richieste per ricevere supporto per le attività informatiche e la gestione dei sistemi gestionali in uso al CDD

Avrà quindi il compito di supportare il corretto funzionamento degli Organismi facenti capo al CDD ed al COA, garantendo lo svolgimento degli adempimenti e il mantenimento di Albi e Anagrafiche, così come previsti per legge e per procedure interne.

In particolare:



- assicura che si provveda alla tenuta degli Elenchi e dei Registri del CDD;
- assicura la corretta organizzazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze plenarie e delle udienze dibattimentali;
- assicura, d'intesa con il Presidente, l'esecuzione dell'iter procedurale per i procedimenti disciplinari;
- assicura l'invio delle comunicazioni e delle notifiche previste dalle normative e dalle procedure operative;
- assicura il corretto accesso agli atti e ai documenti amministrativi di pertinenza;
- supporta la gestione dei rapporti con le presidenze e le segreterie delle istituzioni forensi;
- assicura la corretta apertura degli sportelli e le relazioni con il pubblico;
- provvede, d'intesa con la Presidenza, il Responsabile della Sede Centrale ed il COA, all'approvvigionamento di beni ed eventuali servizi esterni necessari al mantenimento della struttura operativa al servizio del CDD;
- assicura la crescita professionale, l'addestramento e la formazione delle persone appartenenti alla struttura affidata
- esercita la valutazione professionale delle persone appartenenti alla struttura affidata e segnala al COA eventuali comportamenti rilevanti sul piano disciplinare, al fine di predisporre gli opportuni interventi da parte del COA;
- predisporre, secondo le procedure in essere, i documenti relativi alla contabilizzazione delle spese ed alla loro previsione, fornendo alla Sede Centrale quanto necessario e richiesto;
- assicura la corretta gestione delle procedure informatiche di competenza, rapportandosi con il Responsabile della Sede Centrale al fine delle opportune azioni correttive e di sviluppo delle procedure medesime.
- garantisce l'applicazione di quanto previsto in materia di diritto del lavoro, rapportandosi con il COA;
- assicura il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro per le persone operanti nella struttura affidata, ai sensi di quanto previsto dal Datore di Lavoro;
- garantisce la corretta applicazione delle norme in materia di Privacy,
- garantisce la riservatezza delle informazioni sia scritte che verbali da parte della struttura affidata, favorendo la crescita della sensibilità delle persone operanti nella struttura affidata.
- assicura l'agibilità e la funzionalità degli uffici della Sede Distaccata CDD, mantenendo i necessari rapporti con i fornitori, secondo le indicazioni del COA

Qualifica

- Funzionario

Formazione

- Maturità classica o scientifica
- Laurea in Giurisprudenza costituisce titolo preferenziale

Competenze richieste e principali caratteristiche

- Capacità di ascolto e mediazione
- Capacità di sintesi
- Conoscenza delle normative di riferimento
- Conoscenza dei processi telematici
- Credibilità e Trasparenza
- Capacità di delega e leadership
- Esperienza pluriennale nelle attività di riferimento

Principali Interlocutori

- Presidente, Segretario e Organismi dell'Ordine Avvocati di Bologna
- Consiglio Ordine Avvocati
- Presidente e CDD
- Responsabili COA e CDD
- Enti pubblici e privati di riferimento

All. 3

Informativa sul trattamento dei dati personali, ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito, GDPR), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) come modificato e integrato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, La informiamo che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto l'Ordine degli Avvocati di Bologna.

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Ordine degli Avvocati di Bologna, nella persona del Presidente e legale rappresentante pro tempore, con sede in Piazza dei Tribunali n. 4 - 40124 Bologna.

2. Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il responsabile della protezione dei dati (RPD ovvero Data Protection Officer - DPO) è l'avv. Stefano Zironi, nominato con Delibera del Consiglio Ordine Avvocati di Bologna del 22 febbraio 2023. Il dato di contatto del RPD è il seguente: dpo@ordineavvocatibopec.it

3. Finalità, categorie di dati personali trattati e base giuridica del trattamento

I dati personali da Lei comunicati (e relativi alla Sua persona e/o a soggetti terzi), saranno trattati per l'esclusiva finalità di valutare la Sua domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica riservata al Personale di Area professionale Assistente in forza alla data di pubblicazione del bando stesso, con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la struttura amministrativa dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, per la promozione alle posizioni di Area Professionale Funzionario, famiglia professionale amministrativa, responsabili presso la sede distaccata dell'Organismo di mediazione di Bologna e presso la sede distaccata del Consiglio Distrettuale di Disciplina, deliberata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna in data 24 gennaio 2024 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Bologna in data 15 aprile 2024 (procedura che di seguito verrà indicata con la locuzione "*procedura selettiva per la posizione di Funzionario*") Nello svolgimento delle attività di raccolta e valutazione delle domande di partecipazione alla "*procedura selettiva per la posizione di Funzionario*", il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna nonché la Commissione esaminatrice (che sarà nominata con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna) potrebbero trovarsi a raccogliere e trattare Suoi dati personali (relativi alla Sua persona e/o a soggetti terzi) qualificabili come "categorie particolari di dati personali" (ad esempio dati relativi alle condizioni di salute). Le basi giuridiche del trattamento sono le seguenti:

- quanto ai dati personali comuni, art. 6, paragrafo 1, lettera a), del GDPR (consenso dell'interessato al trattamento dei propri dati personali ai fini della valutazione della domanda di partecipazione alla "*procedura selettiva per la posizione di Funzionario*");
- quanto ai dati personali rientranti in categorie particolari, art. 9, paragrafo 2, lettera a), del GDPR (consenso dell'interessato al trattamento dei propri dati personali ai fini della valutazione della domanda di partecipazione alla "*procedura selettiva per la posizione di Funzionario*").

La revoca del consenso al trattamento dei dati equivale a revoca della domanda di partecipazione alla "*procedura selettiva per la posizione di Funzionario*".

4. Modalità di trattamento e conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma informatica e manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente autorizzati, formati e dotati di apposite istruzioni ex art. 29 GDPR e da responsabili del trattamento appositamente designati in conformità all'art. 28 GDPR.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, di cui all'art. 5 GDPR, i Suoi dati personali saranno trattati per il periodo di tempo strettamente necessario per dare attuazione alle finalità di cui al precedente punto 3 e, al termine della procedura, saranno trattati in conformità alle normative vigenti.



5. Ambito di comunicazione e diffusione

I dati raccolti non saranno soggetti a diffusione e non saranno oggetto di comunicazione, fatto salvo l'adempimento di eventuali obblighi di legge posti in capo all'Ordine degli Avvocati di Bologna.

6. Trasferimento dei dati personali

I suoi dati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

7. Esistenza di un processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione

I Suoi dati personali non saranno soggetti a un processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR.

8. Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- l) proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Lei può esercitare i Suoi diritti, in qualunque momento, con richiesta scritta da inviare all'Ordine degli Avvocati di Bologna, all'indirizzo postale della sede indicato nel precedente punto 1 o all'indirizzo mail privacy@ordineavvocatibologna.net.

Ordine degli Avvocati di Bologna
Il Presidente
Avv. Flavio Peccenini

