



Modulo di Unità Operativa

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario
in Convenzione e Rapporti con l'Università

MU 201110 B 58

Rev. 6 del 16/04/2026

RICHIESTA RINNOVO AUTORIZZAZIONE
FREQUENZA IN AMBITO AMMINISTRATIVO

Pagina 1 di 2

Il/la sottoscritto/a	Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
nato/a il	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Prov. di <input type="text"/>
residente a	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>	
indirizzo e-mail/PEC	<input type="text"/>			

CHIEDE

il rinnovo della frequenza presso Sede BT BR

Dal 01.01.20 .

Al riguardo DICHIARA

- di non avere avere riportato condanne penali comprese quelle che prevedono l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 600 bis – 600 ter – 600 quater – 600 quinquies e 609 undecies del Codice Penale)

come di seguito indicato:

- di non essere essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi, iscritti al casellario giudiziale, come di seguito indicato:

- di non avere avere carichi pendenti ai sensi della vigente normativa, come di seguito indicato:

A completamento della domanda allega: copia della **quietanza** relativa all'**assicurazione infortuni** individuale con massimali: **Morte € 200.000/00, Invalidità permanente € 300.000/00** (barrare la casella interessata)

quietanza di pagamento dell'assicurazione infortuni

si riserva di presentare quietanza dell'avvenuto pagamento dell'assicurazione infortuni in quanto la scadenza del premio risulta essere il:

Prende atto che:

- la frequenza dovrà avvenire sotto la responsabilità e la sorveglianza del Direttore/Responsabile della struttura in argomento e nel rispetto delle norme riguardanti prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il frequentatore è tenuto ad osservare il rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali e sensibili, garantendo la necessaria riservatezza;

E' consapevole che:

-è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);

-decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

-è informato che AOUI tratterà i dati forniti, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori ed in caso di eventuale rifiuto a rispondere l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati potrebbero essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (art.13 d. lgs. 196/2003 e art. 13 Regolamento UE 2016/679);

-è consapevole che il titolare del trattamento dei dati personali è l'AOUI e delegato al trattamento è il Direttore dell' UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università;

-è consapevole di poter esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, ed in particolare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano in corso di trattamento e alle altre informazioni di cui all'art. 15, par. 1, Regolamento UE 2016/679 e di poter proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma. Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a servizio.personale@aovr.veneto.it, all'indirizzo postale della sede legale di questa AOUI.

Data

Firma

Il Direttore/Responsabile della struttura in argomento procederà alla consegna al frequentatore dei manuali della sicurezza e dell'emergenza, conservando gli originali dei fogli firma presso la sede della struttura stessa. Tali manuali sono scaricabili da portale aziendale, Area Riservata, UOC di Prevenzione e Protezione aziendale.

VISTO: SI AUTORIZZA

(data, timbro e firma del Direttore/Responsabile della struttura)



Parte riservata all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università

Prot. n. _____ del _____

A _____ (richiedente)

e p.c. Direttore/Responsabile _____ (responsabile)

Si comunica che, vista la richiesta di autorizzazione alla frequenza pervenuta all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università e contenuta nel presente modulo e il relativo parere espresso dal Direttore / Responsabile competente, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ la S.V. è stata autorizzata alla frequenza a partire dalla stessa data.

Si ricorda che:

- la frequenza dovrà avvenire sotto la responsabilità e la sorveglianza del Direttore/Responsabile della struttura in argomento e nel rispetto delle norme riguardanti prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il frequentatore è tenuto ad osservare il rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali e sensibili, garantendo la necessaria riservatezza;
- il Direttore/Responsabile della struttura procederà alla consegna al frequentatore dei manuali della sicurezza e dell'emergenza, conservando gli originali dei fogli firma presso la sede della struttura stessa.

La presente autorizzazione **scadrà il 31.12** dell'anno in corso.

Qualora la S. V. intenda richiederne il rinnovo, dovrà inviare il modulo *B58 – Richiesta rinnovo autorizzazione frequenza* (scaricabile dal portale aziendale, Area Riservata, Personale, Modulistica) completo in tutte le sue parti e corredato dai documenti richiesti **entro e non oltre il 20.12 a.c.**

Qualora l'attività di frequenza si interrompa in corso d'anno, si invita la S.V. a darne immediata comunicazione via mail all'indirizzo gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it.

Si informa che il rilascio di certificazioni inerenti l'attività di frequenza sarà effettuato da questa UOC a seguito di dichiarazione da parte del Direttore /Responsabile della struttura frequentata.

Data

Firma