



Modulo di Unità Operativa

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

MU 201110 B 57

Rev. 5 del 12/02/2019

Pagina 1 di 2

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
FREQUENZA IN AMBITO AMMINISTRATIVO

Il /la sottoscritto/a Nome Cognome
nato /a il a Prov. di Tel.
residente a Codice Fiscale
indirizzo e-mail/PEC

CHIEDE

di essere autorizzato a frequentare: Sede ☐ BT ☐ BR
in qualità di
a decorrere **dalla data di adozione del provvedimento di autorizzazione.**

Al riguardo D I C H I A R A

- di essere in possesso del seguente titolo di studio
conseguito presso in data
- di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di
conseguito presso in data
- di essere iscritto all'Albo dell'Ordine della Provincia di

- 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 ☐ essere ☐ non 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 polizza rischio infortuni con massimali: Morte € 200.000/00, Invalidità
permanente € 300.000/00 (se contratta con l'Università la quietanza nominale con riferimento al n.ro di polizza)*



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.

Si impegna a prendere visione del contenuto del codice di comportamento dei dipendenti delle PA scaricabile dal portale aziendale, Area Riservata, Servizio Personale, Codice di Comportamento, a rispettarlo e ad adempiere alle disposizioni che prevedono un Suo comportamento attivo nei termini ivi previsti.

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 dal 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.