



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 F 02
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	Rev. 5 del 10/06/2026
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE	Pag. 1 di 1

Si ravvisa la necessità di autorizzare il/la dipendente sig./sig.ra:

(Matricola n.: ⁽¹⁾) in servizio presso

a recarsi a il/i giorno/i

Per partecipare a:

in regime di missione. Allegare eventuale documentazione per controlli d'ufficio.

Il sottoscritto dichiara che:

- **non si tratta di evento formativo con certificazione ECM**
- **non ci sono spese sostenute da terzi**

Si chiede l'autorizzazione all'uso del proprio automezzo per: ⁽²⁾

- ☐ A) Attività ispettive, di verifica e controllo; (Vedi Regolamento Aziendale Delibera DG n. 725 del 30/11/2011)
- ☐ B) Altre attività istituzionali eccezionalmente autorizzate ad essere espletate con l'uso del mezzo proprio, non riconducibili ad attività ispettiva, di verifica e controllo. (Vedi Regolamento Aziendale Delibera DG n. 725 del 30/11/2011)

Il sottoscritto ha informato il dipendente 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);

- 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;

- può 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.

Verona,

Firma e Timbro del Direttore/Responsabile/Coordinatore

Vista la regolarità della richiesta si autorizza ⁽³⁾
Verona,
Firma e Timbro del Direttore

Il presente modulo, debitamente compilato e autorizzato, deve essere fatto pervenire alla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università assieme (in un unico invio) allo stampato "MU F12 RIMBORSO SPESE DI MISSIONE", alla documentazione atta a certificare che la missione è stata portata a termine (attestato o autocertificazione) e agli eventuali scontrini fatture etc...)

IMPORTANTE (NOTE PER LA COMPILAZIONE):

⁽¹⁾ campo obbligatorio.

⁽²⁾ nel caso di richiesta all'uso del proprio automezzo si deve necessariamente compilare i campi A o B, nel caso contrario non si evincono gli elementi necessari per il successivo rimborso spese di missione.

⁽³⁾ Per il personale amministrativo, tecnico, ecc.:

la richiesta va compilata dal titolare di incarico di funzione organizzativa ed autorizzata dal Dirigente/Responsabile della UOC/USD/UOS

Per il personale afferente al Servizio Professioni Sanitarie:

la richiesta va compilata dal coordinatore e autorizzata dal Direttore della UOC Direzione delle Professioni Sanitarie

Per il personale dirigente Area Sanità:

la richiesta va compilata dal Direttore/Responsabile e autorizzata dal Direttore della UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione