



|                                                                                                                                                             |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Modulo di Unità Operativa                                                                                                                                   | <b>MU 201110 B 75</b><br><br>Rev. 0 del 26/08/2025<br><br>Pagina 1 di 1 |
| <b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO</b><br><b>UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario</b><br><b>in Convenzione e Rapporti con l'Università</b> |                                                                         |
| <b>RICHIESTA EMISSIONE BADGE PER SMARRIMENTO</b><br><b>Personale Atipico</b>                                                                                |                                                                         |

Il/la sottoscritto/a  matricola n.

Nato/a a  il  e residente a

in Via  CAP

Codice Fiscale  Cellulare

Mail privata

consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

DICHIARA  
lo smarrimento del badge ospedaliero e

CHIEDE  
il rilascio di un nuovo badge

L'emissione del nuovo badge comporta un costo pari ad euro 5,00. A tal riguardo l'interessato verrà contattato dalla UOC Contabilità e Bilancio Sezione Entrate per effettuare il pagamento tramite PagoPa conseguente all'emissione di una fattura da parte della UOC Contabilità e Bilancio Sezione Entrate.

La quietanza di avvenuto pagamento dovrà essere inviata alla casella mail [gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it](mailto:gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it) per la successiva emissione del nuovo badge.

**Allega copia di un documento di identità.**

#### DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il sottoscritto:

-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](mailto:servizio.personale@aovr.veneto.it), all'indirizzo postale della sede legale di questa AOUI.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Modulo da inviarsi, debitamente compilato e sottoscritto, unicamente via mail all'indirizzo**  
**[gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it](mailto:gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it)**