



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 27 Rev. 3 del 03/01/2019 Pagina 1 di 3
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
RICHIESTA PERMESSI RETRIBUITI 150 ORE MOTIVI DI STUDIO	

SEZIONE A: RICHIESTA PERMESSO (da consegnare con almeno 10 giorni di anticipo)

Il/la sottoscritto/a Nome Cognome
MATRICOLA in servizio presso
con qualifica di: e rapporto di lavoro a tempo **indeterminato** e tempo
☐ pieno ☐ parziale verticale (%) ☐ parziale orizzontale (%)
iscritto al corso di studi
presso

CHIEDE

relativamente al mese di (inserire un solo mese) di poter fruire di permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore), **per le ore che coincidono con l'orario di servizio**

il giorno		dalle ore		alle ore	
il giorno		dalle ore		alle ore	
il giorno		dalle ore		alle ore	
il giorno		dalle ore		alle ore	
il giorno		dalle ore		alle ore	
il giorno		dalle ore		alle ore	

sede delle lezioni/tirocinio:

In ordine all'iscrizione ad università telematiche i dipendenti dovranno presentare un certificato dell'Università che attesti i giorni e le ore in cui lo stesso ha seguito le lezioni trasmesse in via telematica.

Il/La sottoscritto/a:

-è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 DPR n 445/2000

-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 _____

AUTORIZZAZIONE: Data _____

Firma _____

(Direttore UOC / CAD /
Coordinatore/Responsabile)



SEZIONE B: AUTOCERTIFICAZIONE

(da consegnare entro 5 giorni dal rientro in servizio dopo l'ultimo giorno di permesso richiesto nella sezione A)
relativa al mese di

Il/la sottoscritto/a Nome

Cognome

Matricola , dichiara di:

☐ aver partecipato alla lezione frontale di (specificare la materia)

☐ aver partecipato alla lezione in modalità telematica di

(si veda documentazione allegata)

☐ aver svolto tirocinio

Permesso NON fruito

il giorno		dalle ore		alle ore		☐
il giorno		dalle ore		alle ore		☐
il giorno		dalle ore		alle ore		☐
il giorno		dalle ore		alle ore		☐
il giorno		dalle ore		alle ore		☐
il giorno		dalle ore		alle ore		☐

sede della lezione/tirocinio*

(indicare con precisione l'indirizzo: via, civico, cap, città....)

referimenti tutor/segreteria: telefono

mail

*** campo obbligatorio**

Il/La sottoscritto/a:

-è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 DPR n 445/2000

-è consapevole che decade dai benefici acquisiti sulla base di dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (art. 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 _____

ISTRUZIONI OPERATIVE

Il dipendente che, avendone fatta richiesta nei tempi e con le modalità stabilite dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata, è stato autorizzato alla fruizione dei permessi per motivi di studio con determinazione dirigenziale, può richiedere tali permessi **esclusivamente mediante il presente modulo**.

Il dipendente può presentare richiesta relativamente a più giornate attraverso un unico foglio (sezione A) purché le date rientrino all'interno di **un unico mese (di calendario)**. In tal caso dovrà successivamente presentare autocertificazione di avvenuta fruizione dei permessi richiesti mediante un unico foglio (sezione B).

Ne segue che nel caso il dipendente intenda chiedere permessi per, ad esempio, 4 giorni su mesi diversi dovrà compilare due fogli della sezione A, uno per ciascun mese (e dopo la fruizione due fogli della sezione B, uno per ciascun mese).

Per la richiesta dei permessi il dipendente dovrà presentare la sezione A debitamente compilata almeno **10 giorni PRIMA** della data richiesta (o della prima data richiesta in caso di richiesta plurima) al Responsabile che, una volta autorizzato, la conserverà in attesa dell'autocertificazione di avvenuta frequenza (sezione B)

Il dipendente, dopo aver fruito del/dei permessi dovrà consegnare **entro 5 giorni** dal rientro in servizio **dopo l'ultimo permesso richiesto** la sezione B debitamente compilata al suo Responsabile

Il Responsabile consegnerà la pratica (**sezione A + relativa sezione B – in originale**) all'addetto alla gestione dell'orario di lavoro (o nel caso del personale del comparto sanitario al Servizio per le Professioni Sanitarie)

Nel caso il dipendente richieda nella sezione A permessi di cui poi non fruisce deve barrare sulla corrispondente sezione B la casella “Non Fruito” in corrispondenza della data in questione.