

*AL RETTORE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA BENINCASA - NAPOLI*

Il/La sottoscritto/a
(cognome e nome)

nato/a in c.a.p. il

residente in c.a.p.

alla via n.

Telefono: prefisso n. |_|_|_|_| n. |_|_|_|_|_|_|_|_| cod. fisc.: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

e-mail Cittadinanza

Tipo di Maturità..... Nome dell'Istituto di provenienza

..... Via

Città Anno di conseguimento del diploma/..... Voto/.....

C H I E D E

di essere immatricolato per l'anno accademico **2016/2017**
presso questo **Ateneo al Corso di perfezionamento e alta formazione in**

DATA PROTECTION OFFICER.
SPECIALISTI IN TEMA DI PRIVACY, CONSULENTI E
REFERENTI DATA PROTECTION DELLE AZIENDE
NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

A L L E G A

Sbarrare in corrispondenza dei documenti che si allegano

- titolo di studio di scuola media di 2° grado autocertificazione.....
- Eventuale anno integrativo (se trattasi di diploma quadriennale)...(autocertificazione).....
- Certificato di Laurea (autocertificazione).....

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità di non essere iscritto ad altra Università o altra scuola di specializzazione o altro Master. Inoltre dà il consenso alla comunicazione dei suoi dati personali e il correlato trattamento ai sensi della Legge n.675 del 31/12/1996. D.L.30/06/2003 n.196

.....
DATA

.....
FIRMA

<p>PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA</p> <p>MATRICOLA</p> <p> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>ASSEGNATA DALL'UFFICIO</p> <p>DOCUMENTI RICEVUTI</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>L'ADDETTO AL RISCONTRO</p> <p>.....</p>
--

compilare in stampatello

**IL PAGAMENTO DELLE TASSE DOVRÀ ESSERE EFFETTUATO PRESSO UN
QUALSIASI SPORTELLO DEL BANCO DI NAPOLI – SAN PAOLO IMI
PRESENTANDO IL MODULO DI PAGAMENTO ALLEGATO ALLA
PRESENTE.**

**IL PRESENTE MODULO DOVRÀ ESSERE CONSEGNATO IN
SEGRETERIA STUDENTI, UNITAMENTE ALLA DOCUMENTAZIONE
COMPLETA.**

**FINO ALLA CONSEGNA COMPLETA DEI DOCUMENTI,
L'IMMATRICOLAZIONE RESTERÀ SOSPESA; LO STUDENTE NON POTRÀ
CONSEGUENTEMENTE ACCEDERE AI SERVIZI UNIVERSITARI
(CERTIFICATI, ESAMI, ECC.).**

*GLI SPORTELLI DELLA SEGRETERIA STUDENTI SONO APERTI NEI GIORNI FERIALI,
ESCLUSO IL SABATO, DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 12,00
E IL MARTEDÌ E IL GIOVEDÌ POMERIGGIO DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.30*