

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1602 DEL 15/10/2026

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 21 del 28/02/2026

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa LAURA ESPOSITO

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa PAOLA VESCOVI

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CESSIONE DI FERIE E RIPOSI SOLIDALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' E DELLE AREE DIRIGENZIALI.

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Giovanni Carretta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Anno Proposta: 2026 Numero Proposta: 1693/26

Il Dirigente, Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del Procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to Sara Baldassin

Il Direttore dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" relaziona quanto segue.

Premesso che:

- la disciplina generale delle ferie e dei riposi solidali nel pubblico impiego trova il suo fondamento normativo primario nel d.lgs. 151/2015, il quale consente ai lavoratori di cedere, volontariamente e a titolo gratuito, le proprie giornate di ferie/riposo maturate ai colleghi che necessitano di assistere i propri figli minori in particolari e gravi condizioni di salute;
- la contrattazione collettiva nazionale ha recepito ed attuato tale istituto per ciascun comparto ed area dirigenziale, in particolare, l'istituto è disciplinato dall'art. 38 del CCNL Comparto sanità 2022-2024 del 27/10/2025, dall'art. 34 del CCNL Dirigenza Area sanità 2019-2021 del 19/12/2019, non modificato dai successivi contratti collettivi, dall'art. 17 del CCNL Area Funzioni Locali 2016-2018 del 17/12/2020, non modificato dal successivo contratto collettivo;
- L'istituto delle ferie e permessi solidali ha la finalità di promuovere la solidarietà tra i dipendenti dell'amministrazione e garantire la conciliazione tra vita lavorativa ed esigenze di cura familiare, consentendo la cessione a titolo gratuito e volontario di giornate di ferie eccedenti il limite minimo di legge per permettere al lavoratore beneficiario di prestare assistenza continuativa ai propri familiari che necessitano di cure costanti per particolari e gravi condizioni di salute;
- questa Azienda aveva un precedente regolamento adottato con deliberazione n. 769 del 29/05/2019, che dava attuazione alle disposizioni citate solo per il personale del Comparto sanità.

Ritenuto opportuno prevedere una disciplina per tutte le aree di contrattazione, è stato predisposto un regolamento che è stato inviato, a titolo di informativa, alle Organizzazioni Sindacali del personale del Comparto, della dirigenza dell'Area Sanità e della dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa con nota prot. n. 92763 del 7 ottobre 2026.

Ciò premesso, al fine di disciplinare le modalità operative di gestione dell'istituto delle ferie e riposi solidali, si propone pertanto di adottare il relativo Regolamento aziendale che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza.

DELIBERA

1. di adottare il regolamento aziendale per la disciplina della cessione di ferie e riposi solidali del personale del comparto Sanità e delle Aree dirigenziali che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta costi a carico del bilancio aziendale;

3. di demandare alla UOC Gestione Risorse Umane l'attuazione operativa di quanto previsto dalle disposizioni del regolamento di cui al punto 1., ivi compresa la comunicazione e la diffusione del regolamento a tutto il personale dipendente;
4. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per dieci giorni continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22 luglio 2022.

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	Ottobre 2026
Regolamento Aziendale per la disciplina della cessione di ferie e riposi solidali del personale del Comparto Sanità e delle Aree dirigenziali		

Sommario

ART. 1 -	PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI	1
ART. 2 -	NORMATIVA CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E BENEFICIARI	1
ART. 3 -	FERIE E RIPOSI CEDIBILI.....	2
ART. 4 -	CRITERI, CONDIZIONI E MODALITÀ DI FRUIZIONE	2
ART. 5 -	RICHIESTA DI FERIE SOLIDALI.....	2
ART. 6 -	RACCOLTA ADESIONI E RICONOSCIMENTO GIORNATE	3
ART. 7 -	TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI	3
ART. 8 -	DECORRENZA E DISPOSIZIONI FINALI.....	3

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Il d. lgs. 14 settembre 2015, n. 151 recante Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183 (cd. Jobs Act), ha introdotto la possibilità per i lavoratori, fermi restando i diritti in materia di ferie di cui al d. lgs. 8 aprile 2003, n. 66, di cedere a titolo gratuito le giornate di ferie e di riposi maturate ai lavoratori dipendenti dallo stesso datore di lavoro, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, purché non ricoverati stabilmente in strutture protette, demandando alla contrattazione collettiva nazionale la disciplina della misura, delle condizioni e delle modalità della suddetta cessione (art. 24 d. lgs. 151/2015).
2. Con il presente regolamento l'Azienda Ulss n. 7 Pedemontana intende dare attuazione a quanto previsto dalla vigente disciplina normativa e contrattuale in materia di ferie e riposi solidali con l'obiettivo di fornire un concreto strumento di tutela ai lavoratori che si trovino ad affrontare problematiche legate alle condizioni di salute dei propri familiari, nonché di incentivare e consolidare un sistema di solidarietà tra colleghi di lavoro.
3. L'applicazione del presente Regolamento non comporta oneri aggiuntivi per l'amministrazione ed è volta ad accrescere il benessere organizzativo aziendale, integrandosi con le misure di conciliazione tra vita privata e lavoro.

ART. 2 - NORMATIVA CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E BENEFICIARI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Ulss n. 7 Pedemontana dell'Area del Comparto e dell'Area Dirigenziale (Sanità e Funzioni Locali), con rapporto di lavoro a tempo

indeterminato o determinato, in attuazione dei seguenti articoli, per quanto di competenza dei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro: Art. 38 CCNL Comparto Sanità 27/10/2025; Art. 34 CCNL Area Sanità 19/12/2019; Art. 17 CCNL Area Funzioni Locali 17/12/2020.

2. Il dipendente, su base volontaria e a titolo gratuito, può cedere giornate di ferie e riposi (festività soppresse) nella propria disponibilità ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza ai figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute. La disciplina potrà essere estesa anche ad altri casi, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali secondo quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali.

ART. 3 - FERIE E RIPOSI CEDIBILI

1. Le ferie cedibili a titolo di solidarietà sono le giornate maturate ed eccedenti le quattro (4) settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 66/2003, nonché le 4 giornate di riposo per le festività soppresse di cui alla legge n. 937/1977.
2. Nel caso di orario settimanale articolato su 5 giorni lavorativi, le quattro (4) settimane obbligatorie equivalgono a 20 giorni annui; su 6 giorni lavorativi equivalgono a 24 giorni annui.
3. Possono essere ceduti, per ciascun anno, fino a un massimo di 8 giorni di ferie (o fino a 6 giorni nei primi 3 anni di servizio per i dipendenti assunti per la prima volta in una Pubblica Amministrazione) e 4 giornate di festività soppresse. Per il personale in part-time verticale, il limite massimo è proporzionato ai giorni lavorativi previsti.
4. Possono altresì essere cedute le ferie residue maturate dai lavoratori all'atto della cessazione dal servizio o al termine di contratti a tempo determinato, previa sottoscrizione della modulistica in allegato (**modulo A**).
5. La cessione non è subordinata ad alcuna autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile, e si perfeziona all'esito positivo della verifica della sussistenza del rispetto dei requisiti/criteri di cui al presente regolamento.

ART. 4 - CRITERI, CONDIZIONI E MODALITÀ DI FRUIZIONE

1. L'accesso all'istituto delle ferie solidali è subordinato alla preventiva e completa fruizione da parte del richiedente degli istituti di seguito indicati (in quanto si richiede obbligatoriamente che tutti gli istituti nella disponibilità del richiedente siano già stati esauriti):
 - tutte le (proprie) ferie e festività soppresse maturate/spettanti alla data della domanda;
 - permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (18 ore annue);
 - riposi compensativi eventualmente maturati, fruibili a recupero ore.
2. Qualora le condizioni di necessità vengano meno prima dell'esaurimento dei giorni già assegnati in cartellino orario, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'UOC Gestione Risorse Umane e le giornate non fruita rientreranno proporzionalmente nella disponibilità degli offerenti.

ART. 5 - RICHIESTA DI FERIE SOLIDALI

1. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 può presentare, in qualsiasi momento, all'UOC Gestione Risorse Umane richiesta di utilizzo di ferie e riposi solidali per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, utilizzando il **modulo B** disponibile in allegato e in Intranet aziendale.
2. Alla domanda deve essere allegata idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata, attestante la necessità di cure costanti.

3. La domanda inviata a protocollo aziendale, sarà trattata con modalità tali da garantire la riservatezza e l'anonimato del richiedente.
4. La domanda è reiterabile qualora permanga lo stato di necessità. L'istanza di proroga va presentata di norma negli ultimi 15 giorni di fruizione del periodo precedentemente autorizzato.

ART. 6 - RACCOLTA ADESIONI E RICONOSCIMENTO GIORNATE

1. Ricevuta la richiesta, l'UOC Gestione Risorse Umane verifica, in primo luogo, la disponibilità di giornate già cedute, al fine di soddisfare il bisogno utilizzando in via prioritaria le giornate cedute dal personale cessato.
2. Qualora la disponibilità sia insufficiente, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, gli uffici procedono alla pubblicazione sull'Intranet aziendale di un avviso anonimo di ricerca ferie solidali. I dipendenti interessati possono aderire entro 10 giorni dalla pubblicazione compilando l'apposito modulo **(modulo C)**.
3. In caso di esubero di giorni offerti rispetto a quelli richiesti, la cessione avverrà in misura proporzionale tra gli offerenti.
4. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
5. Per i dipendenti a tempo determinato, il numero di giorni riconosciuti non può, in ogni caso, eccedere la durata residua del contratto.

ART. 7 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

1. Tutte le operazioni di gestione, raccolta ed assegnazione delle ferie solidali sono svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.).
2. Le giornate di ferie solidali caricate sul cartellino orario mensile del beneficiario non recano codici identificativi che possano rivelare la natura dell'assenza; quelle cedute saranno scalate dal monte giorni spettante/disponibile e conteggiate nelle ferie godute nell'anno.

ART. 8 - DECORRENZA E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni legislative e le norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per i rispettivi comparti e aree dirigenziali.



Alla U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Invio tramite protocollo informatico aziendale¹

MODULO CESSIONE FERIE SOLIDALI IN FASE DI DIMISSIONE

(si prega di scrivere in modo leggibile, in stampatello maiuscolo)

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____ nato/a _____
 (cognome e nome del dipendente)
 il ____/____/____ a _____ prov. _____ in servizio presso
 (gg/mm/aaaa)
 UOC/UOSD/UOS _____ in qualità di _____,
 (indicare il profilo professionale: es. infermiere, ..)
 email _____ tel.interno/cellulare _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi contenenti parti non rispondenti a verità

COMUNICATO

di voler recedere dal proprio rapporto di lavoro in qualità di dipendente, individuando la decorrenza delle dimissioni volontarie dal giorno ____/____/____ come già confermato con nota prot. n. ____ del _____

DICHARA

alla data di cessazione di avere n. _____ giorni di ferie residui (maturati e non fruiti) e:

- ☐ di essere consapevole che durante il periodo di preavviso è consentita la fruizione di ferie a giornata intera, compatibilmente con le esigenze organizzative, e che eventuali ferie residue vanno fruiti entro la data di cessazione sopra indicata;
- ☐ di essere consapevole che le ferie rispondono all'esigenza di recupero psico-fisico e che l'azienda, in caso di mia determinazione di non fruirne, non può realizzare alcun pagamento sostitutivo delle ferie non godute;
- ☐ di **VOLER CEDERE, SU BASE VOLONTARIA, A TITOLO GRATUITO**, nella misura e alle condizioni e modalità stabilite dal regolamento aziendale, n. _____² giorni di ferie/riposi per festività sopresse solidali (*eccedenti le 4 settimane/anno previste dall'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003*)³, in favore del dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, di cui viene garantito l'anonimato, che trovandosi nelle condizioni previste dal regolamento formulerà apposita domanda;
- ☐ di essere consapevole che, qualora le ferie non vengano richieste/utilizzate da nessun dipendente in stato di necessità (individuato ai sensi del regolamento aziendale), **i giorni ceduti non potranno in ogni caso rientrare nella mia disponibilità una volta cessato il rapporto di lavoro.**

Data _____⁴

Firma del dipendente _____

inche per conferma dell'ELENCO DICHIARAZIONI sopra riportato)

¹ Il presente Modulo per la cessione di ferie/riposi per festività sopresse solidali deve essere **protocollo entro 10 giorni dalla pubblicazione della notizia** sul sito Intranet Aziendale/bacheca Angolo del Dipendente (fa fede la data di protocollo).

² Nel caso in cui: il numero di giorni di ferie/riposi per festività sopresse offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti; cessino le condizioni di necessità legittimanti - prima della fruizione (totale o parziale) delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente -, i giorni ceduti tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità. Nel caso di utilizzo dei giorni ceduti, adeguata comunicazione verrà inviata sia al dipendente richiedente, che ai dipendenti che hanno dichiarato la loro adesione.

³ Per maggiori dettagli, vedi il *Regolamento Aziendale "Ferie e Riposi solidali"* pubblicato nel sito aziendale.

⁴ Vedi Nota 1.



Alla U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Invio tramite protocollo informatico aziendale

MODULO RICHIESTA AVVIO PROCEDURA FERIE SOLIDALI

(si prega di scrivere in modo leggibile, in stampatello maiuscolo)

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____ nato/a _____
(cognome e nome del dipendente)
 il ____/____/____ a _____ prov. _____ in servizio presso
(gg/mm/aaaa)
 UOC/UOSD/UOS _____ in qualità di _____,
(indicare il profilo professionale: es. infermiere,
 email _____ tel.interno/cellulare _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi contenenti parti non rispondenti a verità ¹

CHIEDE ²

di attivare nei suoi confronti la procedura aziendale per poter fruire di n. _____ giorni di ferie/riposi per festività sopresse solidali (massimo 30) - ai sensi del regolamento aziendale.

DICHIARA

- ☐ di essere a conoscenza del Regolamento Aziendale in materia di ferie e riposi solidali, in particolare: che la fruizione delle stesse è vincolata al preventivo complessivo utilizzo di tutte le giornate di ferie o di festività sopresse spettanti, dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati e che deve essere data pronta comunicazione dell'eventuale modifica delle condizioni della richiesta;
- ☐ di aver esaurito tutte le giornate di ferie/riposi per festività sopresse maturate fino alla data della domanda, nonché i permessi retribuiti per particolari motivi personali e/o familiari disponibili nell'anno in corso e di non avere a disposizione ore eccedenti per eventuali riposi compensativi;
- ☐ di essere informato che AULSS 7 Pedemontana 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);
- ☐ di dover prestare assistenza al figlio/alla figlia minore che necessita di cure costanti per particolari condizioni di salute, come si evince dalla **DOCUMENTAZIONE MEDICA ALLEGATA**, rilasciata da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata

(indicare i dati del minore da assistere)

figlio/figlia _____ nato/a il ____/____/____
(cognome e nome del minore) (gg/mm/aaaa)

¹ Il dipendente è consapevole che 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).

² Per ciascuna domanda possono essere richiesti un numero di giorni pari o inferiore a 30. La domanda è reiterabile.

EVENTUALI PRECISAZIONI:

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Firma del dipendente
(anche per presa visione/accettazione delle NOTE riportate in calce)

Segue per sottoscrizione: Informativa trattamento dati sanitari

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI SANITARI

Informativa ex art. 13 ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (per brevità GDPR 2016/679)

1. Titolare e responsabili del trattamento – art. 13 co. 1 lett. [a] [b] GDPR 2016/679

Titolare del trattamento è Ulss 7 Pedemontana al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti riconosciuti dal GDPR e per conoscere l'elenco aggiornato di tutti i Responsabili del trattamento dei dati.

2. Finalità e base legale del trattamento – art. 13 co. 1 lett. [c] [d] GDPR 2016/679

I dati personali forniti potranno essere trattati unicamente per la seguente finalità: verifica delle condizioni di salute e della tipologia di malattia che hanno determinato le assenze dal lavoro nel periodo indicato con lettera allegata alla presente.

Base legale del suddetto trattamento è l'art. 6.1 b) GDPR – il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso e, per i dati particolari/sensibili, l'art. 9.2 b) - il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, l'art. 9.2 f) - il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali, l'art. 9.2 h) - il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo

3. Tipi di dati trattati

- Dati comuni necessari per le finalità di cui sopra. Per dato comune si intende (art. 4 n. 1 GDPR) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- Dati particolari/sensibili per le finalità di cui sopra. I dati particolari/sensibili sono (art. 9 GDPR) dati relativi alla salute.

4. Natura del conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati è volontario. In mancanza di consenso, la Società non potrà utilizzare né diffondere i dati da Lei forniti. I dati sono raccolti, di regola, presso l'interessato (art. 13 GDPR).

5. Comunicazione e diffusione dei dati – art. 13 co. 1 lett. [e] [f] GDPR 2016/679

I Suoi dati personali potranno essere condivisi con soggetti delegati e/o incaricati dal Titolare – i.e. società o studi professionali che prestano attività di assistenza e consulenza alla Società per il perseguimento di finalità inerenti al rapporto di lavoro, nonché consulenti fiscali, legali e medici.

5. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati – art. 13 co. 2 lett. [a] GDPR 2016/679

La informiamo che i dati personali verranno trattati manualmente e/o con il supporto di mezzi informatici o telematici da persone autorizzate al trattamento dal titolare.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Il trattamento sarà effettuato esclusivamente con operazioni e logiche strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità sopra indicate, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione.

Per quanto riguarda gli archivi elettronici, saranno adottate misure tecniche e organizzative idonee a garantire l'integrità e la protezione delle Immagini, impedendone modifiche non autorizzate, duplicazioni o download non controllati.

6. Diritti dell'interessato – art. 13 co. 2 lett. [b] [c] [d] GDPR 2016/679

- a) diritto di accesso, ossia il diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso il trattamento dei dati personali e, in tal caso, di ottenerne l'accesso;
- b) diritto di rettifica e cancellazione, ossia il diritto di ottenere la rettifica di dati personali inesatti e/o l'integrazione di dati personali incompleti o la cancellazione dei dati personali per motivi legittimi;
- c) diritto alla limitazione del trattamento, ossia il diritto a richiedere la sospensione del trattamento qualora sussistano motivi legittimi;
- d) diritto alla portabilità dei dati personali, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i dati personali, nonché il diritto di trasmettere i dati personali ad un altro titolare del trattamento;
- e) diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso previsto prima della revoca;
- f) diritto di opposizione, ossia il diritto opporsi al trattamento dei dati personali qualora sussistano motivi legittimi, ivi compresi i trattamenti di dati personali per finalità di marketing e profilazione, se previsti;
- g) diritto di rivolgersi all'autorità per la protezione dei dati competente in caso di trattamento illecito dei dati personali.

Per esercitare i diritti riconosciuti dalle norme sopra indicate l'interessato potrà inviare la propria richiesta mediante e-mail all'indirizzo privacy@aulss7.veneto.it oppure a mezzo raccomandata al seguente indirizzo: Azienda ULSS n. 7 Pedemontana - Sede Legale: Via dei Lotti, 40 - 36061 - Bassano del Grappa (VI).

Ha, inoltre, il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali qualora ritenga che i suoi diritti non siano stati rispettati o che non abbia ricevuto riscontro alle sue richieste secondo legge.

7. Natura del conferimento dei dati personali e conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere – art. 13 co. 2 lett. [e] [f] GDPR 2016/679

Il conferimento dei dati personali è facoltativo. L'eventuale rifiuto di conferirli comporta l'impossibilità di perseguire la finalità di trattamento. Riguardo i suoi dati, non esiste un processo decisionale automatizzato, né tanto meno un trattamento che comporti la profilazione.

8. Misure di sicurezza.

Opportune misure di sicurezza volte ad impedire accessi non autorizzati, divulgazione, modifica o distruzione non autorizzata di dati. Il trattamento viene effettuato mediante strumenti informatici e/o telematici e/o su supporti cartacei e/o materiali, utilizzando misure adeguate a livello organizzativo, tecnico e amministrativo al fine di tutelare i dati personali all'interno della nostra azienda, e con logiche strettamente correlate alle finalità indicate.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a

_____ il _____, codice

fiscale _____, dichiara di aver ricevuto, letto e compreso

l'informativa sul trattamento dei dati personali, allegata alla presente, e di essere stato/a informato/a dei diritti previsti

dagli artt. 15-22 del GDPR, prestando anche consenso al trattamento dei dati.

_____, li _____

Firma _____



Alla U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Invio tramite protocollo informatico aziendale¹
MODULO CESSIONE FERIE SOLIDALI

(si prega di scrivere in modo leggibile, in stampatello maiuscolo)

Il/La sottoscritto/a _____ matr _____ nato/a _____
(cognome e nome del dipendente)
 il ____/____/____ a _____ prov. _____ in servizio presso _____
(gg/mm/aaaa)
 UOC/UOSD/UOS _____ in qualità di _____,
(indicare il profilo professionale: es. infermiere,
 email _____ tel.interno/cellulare _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi contenenti parti non rispondenti a verità

PRESA VISIONE

tramite Intranet Aziendale/bacheca Angolo del Dipendente, dell'attivazione della procedura aziendale per la cessione di ferie/riposi per festività soppresse solidali, con la presente

MANIFESTA LA PROPRIA VOLONTÀ

di cedere - su base volontaria, a titolo gratuito, nella misura e alle condizioni e modalità stabilite dal regolamento aziendale n. _____² giorni di ferie/riposi per festività soppresse solidali (*eccedenti le 4 settimane/anno previste dall'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003*)³, in favore del dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, di cui viene garantito l'anonimato, che trovatosi nelle condizioni previste dal regolamento ha formulato apposita domanda.

Data _____⁴

Firma del dipendente _____

¹ Il presente Modulo per la cessione di ferie/riposi per festività soppresse solidali deve essere **protocollato entro 10 giorni dalla pubblicazione della notizia** sul sito Intranet Aziendale/bacheca Angolo del Dipendente (fa fede la data di protocollo).

² Nel caso in cui: il numero di giorni di ferie/riposi per festività soppresse offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti; cessino le condizioni di necessità legittimanti - prima della fruizione (totale o parziale) delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente -, i giorni ceduti tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità. Nel caso di utilizzo dei giorni ceduti, adeguata comunicazione verrà inviata sia al dipendente richiedente, che ai dipendenti che hanno dichiarato la loro adesione.

³ Per maggiori dettagli, vedi il *Regolamento Aziendale "Ferie e Riposi solidali"* pubblicato nel sito aziendale.

⁴ Vedi nota 1.