



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dr. Nicola CLAPS

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	
NUMERO 1231	DEL 20 DIC. 2010

IMMEDIATAMENTE
ESECUZIONE

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il **20 DIC. 2010** Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Primi indirizzi per l'attuazione dell'art.2, commi 594 e 595, della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) recante modalità di assegnazione di apparecchiatura di telefonia mobile. Approvazione del "Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile".

DIREZIONE PROPONENTE U.O. Attività Tecniche

Documenti integranti il provvedimento
Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile

Numero Allegati 1

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità _____ €

Centro di costo _____ €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA U.O. Attività Tecniche

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, a

in data

20 DIC. 2010 Ex art. 44 - L.R. n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi

Potenza,

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Luigi Martorano

Il presente atto si compone di n° 6 pagine / Pagina 1 di 6

Handwritten signature/initials

Il Responsabile del Procedimento Architetto Franca Cicale, Dirigente Responsabile dell' Area Tecnica e del Provveditorato dell'Ambito Territoriale di Lagonegro, relaziona quanto segue:

Premesso che la comunicazione per la salute è un elemento decisivo nel governo di tutte le attività (sanitarie ed amministrative) del Servizio Sanitario e che negli ultimi anni ha avuto un impulso notevole, per la qual cosa in tutte le Aziende sono state realizzate diverse regolamentazioni (dalla Carte dei Servizi ai più svariati Regolamenti), sono stati sperimentati vari strumenti informativi per migliorare la qualità dei servizi sanitari per i cittadini, oltreché si è provveduto a sviluppare un insieme coordinato di competenze e funzioni mirate alla comunicazione interna per il collegamento dei vari punti di informazione, con particolare attenzione alla circolazione delle notizie a carattere amministrativo e gestionale. Tutto ciò è stato concretizzato secondo gli obiettivi di efficacia e di appropriatezza della attività Aziendale in una cultura dell'essenzialità del consumo sanitario a tutti i livelli.

Considerato che l'efficacia dell'assistenza sanitaria, intesa in senso generale, diviene tale quand'anche assicura un "Sistema di Comunicazione" capace di sostenere la rete delle attività attraverso il più rapido e il migliore collegamento interno e territoriale tra gli operatori, e che, nello specifico, per quanto riguarda la comunicazione telefonica, l'Azienda può adottare apparecchiature di telefonia mobile con convenzione CONSIP, da utilizzare nei casi in cui le esigenze di comunicazione non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da postazione permanente;

Considerato altresì che l'ASP è costituita anche dagli Ambiti territoriali delle disciolte Aziende Sanitarie Locali e che pertanto la Dirigenza ed il Personale di ogni Ambito deve recarsi periodicamente alla Sede Centrale Amministrativa, di conseguenza diviene necessario garantire un pronto e costante collegamento, mediante rete telefonica, di detti dipendenti con le sedi di provenienza; collegamento che d'altra parte, nei restanti giorni, deve essere garantito con la Sede di Potenza;

Considerato infine che le attività sanitarie per ogni Ambito si connotano sempre più per la loro natura territoriale -con conseguenti spostamenti del personale sia per motivi logistici-amministrativi-tecnici nel proprio Ambito sia con spostamenti del medesimo da un Ambito all'altro- nonché sono aumentate le professionalità la cui natura prestazionale richiede una pronta e costante reperibilità;

ll' Area
segue:

Visto:

- l'art. 2, comma 594 della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) che testualmente recita *“ai fini del contenimento della spesa di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”*;
- il successivo comma 595 dell'art. 2, della medesima legge, che evidenzia *“nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi, si recita testualmente, in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”*;

Dato atto che l'Azienda ha già avviato un processo di razionalizzazione del servizio di telefonia mobile con l'adozione di misure organizzative e di controllo sull'assegnazione dei “telefonini di servizio” diretta alla responsabilizzazione dell'assegnatario;

Considerato che per quanto fin qui rappresentato si è valutato di disciplinare l'uso e l'assegnazione dei cellulari di servizio con apposito atto regolamentare, per le conseguenti e sensibili incidenze sul bilancio aziendale;

Visto per di più che con nota prot. n. 99334 del 16 luglio 2010 il Direttore Amministrativo ha richiesto la predisposizione dei Piani triennali evidenziando che in detti piani devono essere indicate le misure che sono state adottate, di cui alla lettera a del comma 594, e cioè quelle dirette a

circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui, per esigenze di servizio, si ritenga necessaria la pronta e costante reperibilità dei dipendenti;

Valutato inoltre che in attesa della predisposizione del piano di fabbisogno di cui al comma 594 dell'art. 2 – Legge 244/2007, è volontà di questa Amministrazione proseguire nell'azione di razionalizzazione del servizio e contenimento dei costi in coerenza con quanto disposto del comma 595 dell'art. 2 della Finanziaria 2008;

Rilevato che questa Azienda ha redatto un apposito “Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile” nel quale con peculiarità sono state sancite le modalità d'uso e di assegnazione della telefonia mobile Aziendale, secondo i principi di razionalizzazione della spesa sanitaria e secondo disposizioni di controllo e di effettiva responsabilità ricadente sugli assegnatari delle apparecchiature e fruitori del servizio di che trattasi, nonché nel rispetto della sicurezza individuale e della Legge sulla privacy;

Vista la proposta di Regolamento per l'assegnazione e l'uso dei telefoni cellulari allegata alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Dato atto che detto Regolamento è stato esaminato dal Collegio di Direzione e approvato in data 4 novembre 2010;

Ritenuto pertanto di dover dare avvio alle norme contenenti negli articoli del “Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile” che allegato alla presente Deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intende integralmente richiamata e riportata:

- di approvare, nelle more della predisposizione del Piano di fabbisogno di cui al comma 594 dell'art. 2 – Legge 244/2007, il “Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

- di attribuire la competenza, per la gestione del servizio di telefonia mobile e di tutti gli adempimenti conseguenti, alle UU.OO. Attività Tecniche dei tre Ambiti;
- dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo e di trasmetterne copia per gli adempimenti di competenza a: U.O. Segreteria Direzionale, UU.OO. Attività Tecniche dei tre Ambiti; U. O. Economico-Patrimoniale dei tre Ambiti.

L'ISTRUTTORE
(NOME COGNOME)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA
(NOME COGNOME)

Grati

IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLÒ CUGNO

F.to

IL DIRETTORE GENERALE
DR. PASQUALE FRANCESCO AMENDOLA

F.to

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DR. MARIO MARRA

F.to

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO Primi indirizzi per l'attuazione dell'art.2, commi 594 e 595, della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) recante modalità di assegnazione di apparecchiatura di telefonia mobile. Approvazione del "Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile".

20 DIC. 2010


Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data _____

all'Unità Operativa _____ Segreteria Direzionale

e alle Unità Operative _____ UU.OO. Attività Tecniche dei tre Ambiti

_____ UU.OO. Economico Patrimoniale dei tre Ambiti

L'IMPIEGATO ADDETTO _____



(NOME E COGNOME)



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA

Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso della SIM Aziendale per gli Amministratori e il Personale dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza- conformandosi ai principi ed alle indicazioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, del 30 ottobre 2001 - e alle indicazioni di cui all'art. 2 comma 594 e successivi della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008).

Art. 2

(Criteri di assegnazione)

L'uso del telefono cellulare aziendale (solo Sim o sim più telefonino) viene concesso, dal Direttore Generale al personale dipendente Medico, Tecnico, Professionale, Amministrativo e Sanitario esclusivamente per ragioni di servizio. In particolare possono essere dotati di apparecchio telefonico cellulare i dipendenti che occupano determinate posizioni o svolgono particolari funzioni in seno all'Azienda Sanitaria:

- Direttore Generale, Direttore Amministrativo , Direttore Sanitario;
- Segreteria del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario;
- Direttori di Dipartimento, Direttori dei PP.OO., Direttori di Distretto;
- Direttori di Struttura Operativa Complessa la cui attività ed organizzazione presuppongono la reperibilità telefonica anche oltre il normale orario di lavoro nonché per eventuali urgenze o incombenze particolari;
- particolari incarichi o ruoli nell'organizzazione del lavoro comportanti una attività lavorativa su più sedi o locali con necessità di collegamento telefonico costante con la sede di normale attività lavorativa;
- particolari attività lavorative esterne per le quali, per ragioni di efficienza, è necessaria la rintracciabilità in tempo reale (commesso, autista, infermiere ADI, tecnici).

La concessione dell'apparecchio telefonico cellulare potrà avvenire, pertanto, in base ad uno o più dei seguenti criteri:

1. esigenze di reperibilità telefonica strettamente connesse alle funzioni svolte;



AMBITO TERRITORIALE EX ASL N. 3
Via Piano dei Lippi, 1 85042 Lagonegro
U.O. Attività Tecniche
Tel. 0973.48535/561/532 – Fax 0973.48501
Codice Fiscale/Partita IVA 01722360763

2. servizi fuori sede svolti in modo abituale o continuativamente;
3. frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
4. particolari esigenze tecniche di comunicazione che non possono essere soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

L'assegnazione al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario è disposta direttamente dalla U.O. Economato, all'atto dell'insediamento su segnalazione della Segreteria Affari Generali della Direzione Generale.

Le altre assegnazioni sono disposte dal Direttore Generale d'ufficio o per richiesta del dipendente per il tramite del Dirigente Responsabile del servizio.

Art. 3

(Profili di abilitazione e ripartizione dei costi)

E' possibile abilitare le SIM aziendali per:

- telefonate RAM (telefonate tra numeri aziendali);
- telefonate verso numeri della lista preferenziale (numeri prescelti dall'Azienda alla stipula del contratto Consip);
- telefonate in modalità open per un tempo definito (SIM aperta verso tutte le telefonate);
- telefonate in modalità Dual Billing (chiamate personali con tariffazione agevolata effettuabili mediante l'inserimento di un codice di chiamata) il cui costo sarà addebitato, dal gestore, direttamente sul C.C. bancario del dipendente;
- Internet tramite UMTS (Universai Mobile Telecommunication System).

Le diverse modalità di abilitazione delle SIM comportano costi differenziati per dipendenti ed Azienda.

In particolare:

Profilo A (Top Management)

Possibilità di assegnazione di SIM, più telefonino Aziendale, abilitate alle telefonate RAM, lista preferenziale, Open per un tempo definito, internet tramite UMTS, Dual Billing.

Restano a carico dell'Azienda i costi relativi alla tassa di concessione governativa, delle telefonate RAM, quelli delle telefonate verso la lista preferenziale nonché le telefonate dell'eventuale traffico Open per un tempo definito e i costi relativi al nolo dell'eventuale apparato radiomobile (telefonino).



AMBITO TERRITORIALE EX ASL N. 3
Via Piano dei Lippi, 1 85042 Lagonegro
U.O. Attività Tecniche
Tel. 0973.48535/561/532 – Fax 0973.48501
Codice Fiscale/Partita IVA 01722360763

Questo profilo è attivabile per il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e le relative segreterie nonché per i Direttori di Dipartimento, per i Direttori dei PP.OO. e per i Direttori di Distretto.

L'assegnatario può richiedere il servizio Dual Billing (chiamate personali con prefisso e tariffazione agevolata) i cui costi saranno addebitati sul C.C. bancario del dipendente.

Profilo B

Possibilità di assegnazione di SIM, ed eventuale telefonino, abilitate alle telefonate RAM, lista preferenziale, Dual Billing.

Sono a carico del dipendente i costi relativi al nolo dell'apparato radiomobile (telefonino).

Restano a carico dell'Azienda i costi della tassa di concessione governativa, delle telefonate RAM (Rete aziendale mobile) e quelli della lista preferenziale.

Questo profilo è attivabile al personale tenuto al servizio di pronta disponibilità ed ai Direttori di Struttura Complessa.

Il dipendente può richiedere il Dual Billing con tariffazione agevolata i cui costi saranno addebitati sul proprio C.C. bancario.

Profilo C

Possibilità di assegnazione di SIM abilitate alle telefonate RAM, lista preferenziale, Dual Billing.

Sono a carico del dipendente i costi relativi alla tassa di concessione governativa e al nolo dell'apparato radiomobile (telefonino).

Restano a carico dell'Azienda i costi delle telefonate RAM (Rete aziendale mobile) e quelli della lista preferenziale.

Questo profilo è destinato a tutto il restante personale Aziendale che ne faccia richiesta nelle modalità previste all'art. 2 del presente regolamento.

Il dipendente può richiedere il Dual Billing con tariffazione agevolata i cui costi saranno addebitati sul proprio C.C. bancario.

Art. 4

(Struttura responsabile)

L'Ufficio responsabile per il rilascio ed il recupero delle SIM e dell'apparato telefonico è l'U.O. Attività Tecniche.



AMBITO TERRITORIALE EX ASL N. 3
Via Piano dei Lippi, 1 85042 Lagonegro
U.O. Attività Tecniche
Tel. 0973.48535/561/532 – Fax 0973.48501
Codice Fiscale/Partita IVA 01722360763

Art. 5 (Modalità di utilizzo)

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.

L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), antepoendo al numero telefonico il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato direttamente sul conto corrente personale dell'assegnatario dell'utenza. In assenza di tale opportunità è fatto assoluto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati per esigenze non strettamente legate alla gestione dell'Azienda. I telefoni cellulari e le SIM sono di uso personale e non possono essere ceduti né dati in uso a colleghi o a terzi, mentre per alcune categorie l'assegnazione sarà per uso temporaneo e non in assegnazione definitiva. L'assegnatario resterà responsabile di ogni eventuale danno causato all'Amministrazione da comportamenti difformi.

I collegamenti WAP (Wireless Application Protocol), internet tramite UMTS (Universal Mobile Telecommunication System) verranno consentiti solo per interesse dell'amministrazione e per lo svolgimento dell'attività di lavoro fuori sede o per particolari posizioni funzionali, e comunque previa richiesta del Dirigente competente ed autorizzazione del Direttore Generale.

Sono consentiti i servizi di messaggistica SMS ed MMS in modalità dual billing, se attivata. Si evidenzia a tale proposito, che in tal caso tutti i servizi SMS ed MMS sono addebitati all'assegnatario dell'utenza.

Art. 6 (Sicurezza e riservatezza)

Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale e dovrà rispettare il regolamento Aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche (Del. n. 570 del 28/05/10), nonché il D.Lgs. 196/2003.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.



Art. 7

(Rendicontazione e controllo)

L'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli avverranno periodicamente, comunque ogni quadrimestre con riferimento ai due bimestri precedenti. Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

Art. 8

(Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario)

Il consegnatario del cellulare di servizio è il responsabile del corretto utilizzo e dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di presa in consegna, nonché di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso. Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Responsabile del servizio o suo delegato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

Il possesso del cellulare dà luogo alle forme di responsabilità previste dal vigente Regolamento Aziendale sui beni mobili.

Art. 9

(Gestione del servizio di telefonia mobile)

Le spese per l'acquisto, l'uso e la manutenzione di apparecchiature radiomobili comprensive di SIM saranno poste a carico dello specifico capitolo di bilancio dell'Amministrazione relativo alla telefonia.

La competenza per la gestione del servizio di telefonia mobile e degli adempimenti conseguenti è attribuita all'U.O. Attività Tecniche che, sotto la supervisione della Direzione Generale, svolge le attività previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle relative ad interventi atti a diminuire la spesa, al monitoraggio ed alle segnalazioni conseguenti, alle proposte di innovazione nella gestione della telefonia mobile, all'acquisto delle apparecchiature, all'assegnazione delle stesse, alla liquidazione delle fatture di utenza, nonché ogni altra attività che si renda necessaria per la corretta gestione del servizio, anche con riferimento alla sicurezza ed economicità del sistema ed alla riservatezza dei suoi utilizzatori.

L'Ufficio opererà in collegamento con i servizi di controllo interno dell'amministrazione.



Art. 10

(Portabilità e riscatto del cellulare in dotazione personale)

E' consentita la portabilità della SIM esclusivamente per quelle SIM i cui assegnatari ne abbiano fatto uso per almeno tre anni sempreché ciò sia consentito dal gestore;

Non è prevista la portabilità delle altre SIM che restano di esclusiva proprietà dell'Azienda che ne disporrà, appena sarà restituita, l'assegnazione ad altro dipendente;

Nei casi di cessazione dell'attività lavorativa del dipendente per l'Azienda o nel caso di cessazione dalla funzione ricoperta è altresì consentito (in considerazione della natura di oggetto d'uso strettamente personale), quando ragioni di necessità, economicità od opportunità dell'ente non lo impediscano, poter acquisire in proprietà il cellulare a suo tempo assegnato, previo pagamento del valore economico dello stesso, come quantificato dall'U.O. Attività Tecniche. Tale possibilità è esclusa quando il cellulare non sia di proprietà dell'ente o sottoposto a particolari vincoli di legge o contrattuali;

Le possibilità previste in questo articolo non costituiscono in alcun caso diritti in capo al richiedente.

Art. 11

(Variazioni nel rapporto di lavoro)

L'U.O. Ufficio dei Personale dovrà comunicare tempestivamente all'U.O. Tecnico ogni variazione/cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnatari delle SIM.

Art. 12

(Rinvio ad altre disposizioni)

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 relativa ai sistemi di telefonia ed ai sistemi connessi di telecomunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 13

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ASP ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.