



DIPARTIMENTO INTERAZ. ICT

DATA: 19/07/2012
DELIBERA N. 210

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI UTENZE DELLA TELEFONIA MOBILE

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del DIPARTIMENTO INTERAZ. ICT di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Visto il precedente atto deliberativo n. 1392 del 09/10/2002 ad oggetto: "Approvazione del Regolamento Aziendale per l'utilizzo della telefonia mobile" proponente il Responsabile del Dipartimento Attività Tecnico-Patrimoniali e Tecnologiche;

Visto l'articolo 2 della Legge n. 244/2007 (finanziaria 2008), che fornisce indicazioni per il contenimento dei costi delle Amministrazioni pubbliche;

Visto l'atto deliberativo n. 271 del 30/06/2010 ad oggetto: "Riorganizzazione funzioni Amministrative Tecniche. Riassegnazione di uffici e personale ai Dipartimenti Aziendali", con cui sono assegnate al Dipartimento Interaziendale I.C.T. le attività dell'Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni;

Considerata la necessità di novellare il citato Regolamento al fine di renderlo maggiormente aderente al mutato assetto organizzativo aziendale nonché disciplinante tutti i servizi attualmente associabili alle SIM card rilasciate;

Considerato altresì di normare i criteri di assegnazione delle utenze di telefonia mobile nonché di procedere ad un più organico sistema di controllo della spesa per utenze di telefonia mobile;

Dato atto che a tutte le Rappresentanze Sindacali di tutte le aree negoziali è stata data formale informazione preventiva da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali con e-mail del 17/05/2012;

Preso atto che alla predetta e-mail di informazione preventiva non sono pervenuti rilievi da parte sindacale;

Considerato infine che il Dipartimento Interaziendale I.C.T. ha proceduto all'elaborazione di un nuovo Regolamento Aziendale per l'assegnazione e l'utilizzo delle utenze della telefonia mobile che tiene conto di quanto sopra evidenziato;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del DIPARTIMENTO INTERAZ. ICT proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

D E L I B E R A

Di revocare il precedente Regolamento Aziendale per l'utilizzo della telefonia mobile di cui alla delibera n. 1392 del 09/10/2002;

Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento Aziendale per l'assegnazione e l'utilizzo di utenze di telefonia mobile, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Di inserire il predetto regolamento nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti Aziendali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



DIPARTIMENTO INTERAZ. ICT

INVIATA:

- x** AL COLLEGIO SINDACALE in data **31/07/2012**
- .. ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- .. ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **31/07/2012** per 15 gg. consecutivi

- x** La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- .. APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- .. APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- .. NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**

Dipartimento Interaziendale Gestionale

Tecnologia della Comunicazione e dell'Informazione I.C.T.

Regolamento aziendale per l'assegnazione di utenze di telefonia mobile.

Premessa:

La rete di telefonia mobile Aziendale è gestita dall' Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni del Dipartimento Interaziendale Gestionale Tecnologia della Comunicazione e dell' Informazione I. C. T., che assegna le utenze di telefonia mobile secondo i criteri espressi nel seguente documento.

Nell'ambito di tale ruolo l' Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni provvede ad assegnare ai dipendenti, per cui ne è stata fatta apposita richiesta, un'utenza di telefonia mobile in modalità fonia e/o dati costituita da un numero telefonico associato ad una scheda SIM e da un telefono cellulare.

Tale richiesta dovrà essere compilata, motivata e firmata dal *"Responsabile di Assegnazione (R.d.A.)"* che a seconda dell'articolazione funzionale aziendale e della responsabilità di centro di costo potrà essere:

- Il Responsabile di Dipartimento o di Distretto;
- Il Responsabile di Unità Operativa quando non inserita in un Dipartimento/Distretto
- Il Responsabile di Direzione Amministrativa /Sanitaria /Generale per il solo personale in staff.

La stessa dovrà essere successivamente approvata nell'ordine dal Direttore di Dipartimento di appartenenza dell' R.d.A. e dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Tecnologia della Comunicazione e dell' Informazione I. C. T.

Art. 1 Criteri di assegnazione di un' utenza di telefonia mobile:

Visto l'articolo 2 della Legge n. 244/2007 (finanziaria 2008), che fornisce indicazioni per il contenimento dei costi delle Amministrazioni pubbliche ed in particolare il comma 595, che dispone di adottare *“misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo di svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”*, con il presente regolamento si stabilisce che:

L'utenza di telefonia mobile aziendale è assegnata mediante apposito modulo (allegato n. 1) e su autorizzazione dell' R.d.A. e del Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Tecnologia della Comunicazione e dell' Informazione I. C. T., al :

- Personale aziendale, che operando in pronta disponibilità, deve essere tempestivamente raggiungibile tramite un numero cellulare personale o di servizio e che gli permetta di effettuare immediatamente da remoto tutte le comunicazioni necessarie, per risolvere l'emergenza per cui sono stati interpellati.
- Personale aziendale, che svolge la propria attività sul territorio e che per servizio ha necessità di contattare ed essere contattato dall'ufficio centrale d'appartenenza, oppure che deve comunicare con ditte, Aziende od utenti che intrattengono rapporti con l'Azienda anche dall'esterno della propria sede di lavoro.
- Personale Dirigente e dell'Area Dirigenziale, che ha la necessità di essere raggiungibile o di raggiungere dall'esterno della propria sede di lavoro le altre Direzioni Aziendali e/o i propri collaboratori.

Art. 2 Obblighi e doveri dell'intestatario del telefono mobile.

Il dipendente a cui è assegnata un' utenza di telefonia mobile aziendale, sia temporanea che permanente, ne è direttamente responsabile in relazione al suo corretto utilizzo in termini di contenuti comunicati e/o trasmessi ed è pertanto tenuto a seguire puntualmente le seguenti indicazioni operative:

- a) L' utenza di telefonia mobile è stata concessa in uso dall'Azienda Usl di Ferrara, per essere utilizzata esclusivamente per motivi di lavoro; ovvero può essere utilizzata anche a scopo personale solo nel caso in cui sia stata autorizzata e attivata la modalità di ripartizione del traffico telefonico tra pubblico e privato nella modalità contrattuale definita "Dual Billing", che, a seguito di sottoscrizione di un apposito contratto, consente la fatturazione diretta delle telefonate private all' assegnatario dell'utenza previo utilizzo di un apposito codice da selezionare in fase di chiamata.
- b) Il telefono cellulare, la scheda SIM ed ogni altro accessorio consegnato all' utilizzatore dovranno essere conservati con cura. Saranno restituiti, su richiesta dell' R.d.A. qualora l'attività lavorativa del dipendente non necessiti più di utenza mobile;
- c) L'utenza di telefonia mobile dovrà essere sempre tenuta accesa durante l'orario di servizio;
- d) La segreteria telefonica dovrà essere usata solo ed esclusivamente, quando il telefono non è raggiungibile dal segnale radio.
- e) L'R.d.A. è tenuto a comunicare all' Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni ogni eventuale variazione avvenuta dopo l'assegnazione dell'utenza, come ad esempio il cambio di utilizzatore, di sede lavorativa, di recapiti telefonici, ecc.

- f) Non è consentito attivare il trasferimento di chiamata.

- g) La navigazione Internet, la gestione della posta elettronica e l'accesso remoto alle procedure aziendali sono sottoposti al Regolamento Informatico Interaziendale; In particolare l'autorizzazione al traffico dati per la navigazione internet e per la posta elettronica è rilasciata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Tecnologia della Comunicazione e dell' Informazione I. C. T.

Art. 3 Tipologie di abilitazioni dell' utenza di telefonia mobile.

L' R.d.A. può richiedere diverse tipologie di abilitazione per l' utenza di telefonia mobile :

- 1) abilitazione all'uso della fonia e degli sms verso le sole numerazioni aziendali fisse e mobili;
- 2) abilitazione all'uso della fonia e degli sms verso le sole utenze nazionali;
- 3) abilitazione all'uso della fonia e degli sms anche verso utenze internazionali;
- 4) abilitazione alle chiamate fonia personali (convenzione Regionale e/o Nazionale);
- 5) abilitazione al traffico dati (associata o meno ad una abilitazione fonia esistente).

Art. 4 Documentazioni addebiti.

- I tabulati telefonici con indicato il traffico effettuato per servizio saranno sempre fatti pervenire con cadenza periodica all'utilizzatore così come al relativo R.d.A. a seguito di richiesta scritta e saranno comunque controllati a campione dall' Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni.

- Per le chiamate di servizio il R.d.A. dovrà segnalare eventuali anomalie rilevate.

- Come già precisato al pto a) dell'art. 2 le chiamate personali se autorizzate sono regolate da apposita convenzione con il fornitore secondo la modalità "Dual Billing", tuttavia in caso di chiamate personali erroneamente effettuate senza inserimento del codice per addebito personale, l' utilizzatore dell' apparato sarà tenuto a segnalare all'ufficio Gestione del Personale, mediante apposito modulo di autocertificazione, la richiesta di addebito sullo stipendio o a effettuare il pagamento tramite un ticket presso sportello CUP.

Art. 5 Limitazioni d'uso

- Il telefono mobile è un apparecchio per radiocomunicazioni quindi emette onde elettromagnetiche che in taluni luoghi e situazioni potrebbero interferire con le apparecchiature elettromedicali. A tale scopo si invitano gli operatori a seguire le indicazioni operative fornite dal SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE aziendale nell'allegato n. 2:

Art. 6 Verifica utenze assegnate

- Le utenze attualmente assegnate verranno sottoposte a verifica periodica di compatibilità con la normativa vigente mediante l' invio di un elenco utenze assegnate ai R.d.A. che dovranno confermare o revoca le assegnazioni, restituendo firmato l'elenco appositamente trasmesso dal Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni.

Dipartimento Interaziendale Gestionale

Tecnologia della Comunicazione e dell'Informazione I.C.T.



Regolamento aziendale per l'assegnazione di utenze di telefonia mobile ALLEGATO N. 1

Data arrivo	RICHIESTA ASSEGNAZIONE UTENZA DI TELEFONIA MOBILE
-------------	--

A cura del Responsabile di Assegnazione (R.d.A.):

DIPARTIMENTO/DISTRETTO RICHIEDENTE	UNITA' OPERATIVA	INDIRIZZO
ASSEGNATARIO UTENZA	TEL. : FAX : MAIL:	CENTRO DI COSTO
REQUISITI PER ASSEGNAZIONE COME DA REGOLAMENTO AZIENDALE: (barrare casella)		
- Personale aziendale, che operando in pronta disponibilità, deve essere tempestivamente raggiungibile tramite un numero cellulare personale o di servizio e che gli permetta di effettuare immediatamente da remoto tutte le comunicazioni necessarie, per risolvere l'emergenza per cui sono stati interpellati.		<input type="checkbox"/>
- Personale aziendale, che svolge la propria attività sul territorio e che per servizio ha necessità di contattare ed essere contattato dall'ufficio centrale d'appartenenza, oppure che deve comunicare con ditte, Aziende od utenti che intrattengono rapporti con l'Azienda anche dall'esterno della propria sede di lavoro.		<input type="checkbox"/>
- Personale Dirigente e dell'Area Dirigenziale, che ha la necessità di essere raggiungibile o di raggiungere dall'esterno della propria sede di lavoro le altre Direzioni Aziendali e/o i propri collaboratori.		<input type="checkbox"/>
ABILITAZIONE CHIAMATE AZIENDALI <input type="checkbox"/>	CHIAMATE NAZIONALI <input type="checkbox"/>	TIMBRO E FIRMA R. d. A.
CHIAMATE PERSONALI <input checked="" type="checkbox"/>	(Dual Billing)	
CHIAMATE INTERNAZIONALI <input type="checkbox"/>		
TRASMISSIONE DATI <input type="checkbox"/>		
ROAMING ESTERO <input type="checkbox"/>		

A cura dell' Ufficio Tecnologie per le Telecomunicazioni:

N. PROGRESS. PRATICA	DATA	NOTE	FIRMA TECNICO

A cura del Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Tecnologia della Comunicazione e dell' Informazione
I. C. T.

DISPOSIZIONI	<input type="checkbox"/> PROCEDERE	<input type="checkbox"/> NON PROCEDERE
DATA		FIRMA DIRETTORE

**Regolamento aziendale per l'assegnazione di utenze di telefonia mobile ALLEGATO
N. 2**

	Servizio Prevenzione Protezione		I.O. 20/ P.G. 01	
	MODALITÀ D'USO DI APPARECCHI DI TELEFONIA MOBILE NELLE STRUTTURE SANITARIE		Rev. 01 del 19/1/02	
Redazione		Approvazione		
Funzione	Cognome/nome	Funzione	Data	Visto
OPERATORI SPP	MALOSSÌ A.	RSPP Dr. Marco Nardini		

Scopo/obiettivo

Le seguenti indicazioni sono finalizzate a disciplinare l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi portatili di radiocomunicazione nelle strutture sanitarie.

Descrizione della attività e modalità operative:

Al fine di garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e cura nelle strutture sanitarie, nonché per la prevenzione di danni alla salute degli utenti, si dispone l'interdizione all'uso di telefoni cellulari nonché la loro disattivazione specie negli ambienti ove siano attivi dispositivi medici elettronici e strumentazioni, quali:

- laboratorio analisi;
- reparti per terapie intensive;
- nei reparti operatori;
- unità coronariche;
- terapie intensive neonatali.

Per disattivazione si intende, che il telefono deve essere mantenuto completamente spento. Tutto ciò in conseguenza delle possibili interferenze di tali dispositivi con le apparecchiature elettroniche in particolare, con quelle utilizzate in campo medico.

Si segnala, che in base ad un recente studio sul tema (1997), si evidenzia il verificarsi di interferenze a distanze variabili sino a qualche metro, in funzione del dispositivo elettromedicale e del tipo di telefono mobile.

Il verificarsi di suddette interferenze può infatti, nel caso di strumenti diagnostici produrre alterazioni nelle risposte e di conseguenza errate diagnosi, mentre nel caso di dispositivi con finalità terapeutiche, può compromettere il corretto funzionamento dell'apparecchio con un rischio di danno più o meno rilevante per il paziente a seconda dei casi.

Si raccomanda inoltre che:

- Le disposizioni siano esplicitamente segnalate mediante adeguata cartellonistica;
- Il personale sia istruito circa la possibilità di interferenze sui dispositivi medici provocate dai telefoni cellulari e dagli altri dispositivi portatili di radiocomunicazione;
- Il personale fornito di detti dispositivi di radio comunicazione (emergenza, pronta disponibilità, ecc.), sia istruito circa la assoluta necessità di limitarne l'uso alle sole situazioni di reale emergenza, specie all'interno dei reparti suddetti, manifestando in ogni caso la propria presenza al personale sanitario, e comunque allontanandosi per quanto possibile dagli apparecchi elettromedicali eventualmente presenti.

Si ricorda che la sicurezza di un apparecchio elettromedicale dipende anche dalle modalità di installazione, uso e regolare manutenzione, in conformità alle prescrizioni e indicazioni del fabbricante e alla normativa di sicurezza in quanto applicabile.

Infine si evidenzia la necessità di informazione rivolta ai visitatori, ai pazienti, e al personale sui rischi connessi all'uso di telefoni cellulari in prossimità di apparecchiature elettromedicali in strutture sanitarie o in presenza di portatori di pace-maker, rischi che consistono nella instaurazione di situazioni di pericolo per la vita dei pazienti.