

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE
E L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI
TELEFONIA MOBILE**



SOMMARIO

FINALITA' DEL REGOLAMENTO	<i>pag. 3</i>
ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE	<i>pag. 3</i>
CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI DISPOSITIVI	<i>pag. 4</i>
CONTROLLI	<i>pag. 5</i>
RESPPNSABILITA' E SANZIONI	<i>pag. 5</i>
DISPOSIZIONI FINALI	<i>pag. 6</i>



FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento detta le regole per l'assegnazione e l'uso dei dispositivi di telefonia mobile dell'ATS: si applica a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori a prescindere dalla tipologia del rapporto contrattuale.

Le disposizioni contenute nel presente atto sono dirette a garantire l'economicità e l'efficienza nell'utilizzo di tali dispositivi in un quadro di evoluzione degli strumenti di lavoro e di miglioramento della produttività, definendo:

- l'individuazione delle figure aziendali a cui l'Ente attribuisce in dotazione un dispositivo di telefonia mobile per lo svolgimento della propria attività;
- le regole per il corretto utilizzo degli stessi;
- modalità dei controlli, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy e la riservatezza dei dati personali.

ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE

1. Assegnazione dei dispositivi di telefonia mobile

L'assegnazione di un dispositivo aziendale di telefonia mobile è correlata ad esigenze di servizio, per il ruolo rivestito nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente oppure per la tipologia dell'attività svolta, ove sia richiesta la rintracciabilità o costante reperibilità.

Per l'assegnazione deve sussistere almeno una tra le seguenti condizioni:

- nomine relative a cariche istituzionali;
- incarichi con specifiche responsabilità;
- esigenze di reperibilità;
- frequenti spostamenti fra i diversi presidi dell'azienda;
- servizi prestati al di fuori delle sedi aziendali;
- svolgimento di attività con particolari esigenze di comunicazione;
- assistenza su apparecchiature e reti tecnologiche.

L'assegnazione dei dispositivi viene effettuata in ogni caso previa verifica dell'impatto economico e della compatibilità con le disponibilità di bilancio, secondo una graduazione di priorità nell'ambito delle condizioni di cui sopra.

Ruoli e attività



Alla luce di quanto previsto al punto precedente, viene assegnato un dispositivo di telefonia mobile ad uso esclusivo al personale che ricopre cariche istituzionali o incarichi strategici, oppure svolge particolari attività, come di seguito specificato:

- Direttori Aziendali (Direttore Generale, Sanitario, Socio Sanitario e Amministrativo);
- Direttori di Dipartimento
- Direttori di Struttura Complessa
- Responsabili di Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale

Personale con specifiche mansioni, quali ad esempio:

- autisti;
- operatori che effettuano assistenza su apparecchiature e reti tecnologiche;
- addetti alla comunicazione (sito internet,
- dipendenti che devono assicurare la reperibilità o rapida rintracciabilità.

Nei casi in cui l'attività svolta dal personale richieda forme di reperibilità, i dispositivi di telefonia mobile sono di norma assegnati all'unità operativa/servizio e non sono pertanto "ad uso esclusivo", come nel caso dei tecnici della prevenzione dell'area medica e veterinaria.

CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI DISPOSITIVI

2. Conservazione e utilizzo dei dispositivi

I dispositivi di telefonia mobile assegnati dall'Ente costituiscono strumenti di lavoro e vanno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in modo appropriato e con la massima diligenza; l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

I dipendenti a cui vengono assegnati i dispositivi sono responsabili del loro corretto utilizzo e della loro custodia; nel caso di dispositivo assegnato all'Unità Operativa per servizi che non ne prevedono l'uso esclusivo, quale ad esempio la reperibilità, il consegnatario è individuato nel responsabile dell'U.O.

I dispositivi mobili con possibilità di connessione alla rete Internet devono essere utilizzati solo per la navigazione su siti correlati all'attività lavorativa o per collegamenti con il sistema informativo dell'ATS.

Per i telefoni cellulari, ove il gestore della rete telefonica rendesse disponibile un servizio di "fatturazione separata", il dipendente può chiedere l'autorizzazione all'utilizzo del dispositivo anche per telefonate personali, che devono essere precedute

dalla digitazione di un apposito codice necessario per l'addebito personale all'utente. L'uso del cellulare nella modalità "promiscua" sopra descritta deve essere preventivamente autorizzato in forma scritta dall'Ente.

Non è consentita l'adesione a servizi digitali a pagamento quali ricezione di file audio/video, news, suonerie, ecc.

Il personale con dispositivo di telefonia mobile assegnato in "uso esclusivo" deve tenerlo acceso durante l'orario di lavoro, oltre che in tutti i casi in cui la mansione o il ruolo ricoperto rendono necessaria la rapida rintracciabilità.

I dispositivi ove tecnicamente possibile vengono consegnati con un "pin" di protezione attivato: agli assegnatari è consentito il cambiamento del pin iniziale, tuttavia è fatto loro divieto di disattivare la protezione con pin, per motivi di protezione dei dati nei casi di furto o smarrimento.

CONTROLLI

3. Controlli

L'Agenzia può effettuare controlli sull'utilizzo relativo a tutti gli strumenti di telefonia mobile assegnati ai dipendenti, ai fini del monitoraggio della stessa e del corretto utilizzo, nel rispetto della normativa sulla protezione della privacy e dei dati personali, attraverso l'analisi dei dati di consumo messi a disposizione del gestore telefonico e con controlli a campione sul traffico delle singole utenze. Il controllo viene anche effettuato quando dall'esame della spesa si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media dei consumi.

I controlli effettuati dall'Agenzia rispettano in ogni caso i principi di necessità, proporzionalità, trasparenza e protezione dei dati personali:

- necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo sono sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di consentire il monitoraggio e la riduzione della spesa e di verificare che i dispositivi assegnati vengano utilizzati dai dipendenti in consonanza con le direttive dell'Ente;
- proporzionalità: i controlli vengono sempre effettuati con modalità tali da garantire la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità perseguite e specificate;
- imparzialità: i controlli possono riguardare tutti i dispositivi di telefonia mobile messi a disposizione dall'Agenzia e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse;
- trasparenza e correttezza: l'Ente mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la preventiva conoscenza da parte di tutti i soggetti potenzialmente sottoposti ai controlli del presente regolamento;



- protezione dei dati personali: i controlli vengono in ogni caso effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo e garantendo altresì la riservatezza dei dati raccolti durante le procedure di verifica.

RESPONSABILITA' E SANZIONI

4. Responsabilità e sanzioni

I consegnatari dei dispositivi di telefonia mobile sono responsabili del corretto utilizzo degli stessi; in particolare:

- sono tenuti ad utilizzarli esclusivamente per le finalità d'ufficio, nel rispetto e nei limiti delle autorizzazioni ricevute, oltre che del presente regolamento, astenendosi da ogni attività che possa comprometterne il corretto funzionamento;
- rispondono personalmente di eventuali danni cagionati con il proprio comportamento al patrimonio o all'immagine dell'Agenzia.

Tutti i consegnatari sono tenuti ad osservare ed a far osservare, secondo il ruolo rivestito in ATS, le disposizioni contenute nel presente Regolamento, la cui violazione, che costituisce inadempimento contrattuale, è fonte di responsabilità disciplinare da accertare nei tempi e nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Le medesime violazioni possono altresì dar luogo a responsabilità di natura civile, contabile e penale, secondo le norme vigenti.

Restano ferme le ulteriori responsabilità eventualmente previste dal codice disciplinare o dal codice etico comportamentale.

DISPOSIZIONI FINALI

5. Disposizioni finali

Sono fatte salve e si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute in norme di legge e di contratto collettivo.