REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE E DELLE RELATIVE UTENZE

Sommario

Art. 1 – Normativa di riferimento 2
Art. 2 – Oggetto del regolamento 2
Art. 3 – Finalità e principi 2
Art. 4 – Programma biennale di servizi e forniture 2
Art. 5 – Assegnazione di cellulare aziendale e relativa utenza telefonica e/o dati 3
Art. 6 – Accessori 3
Art. 7 – Abilitazioni delle utenze 4
Art. 8 – Responsabilità dell'assegnatario e conservazione del bene 5
Art. 9 – Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica e/o dati 5
Art. 10 – Configurazione apparecchi, guasti ed assistenza tecnica 7
Art. 11 – Rendicontazione e verifiche del traffico 7
Art. 12 – Restituzione 7
Art. 13 – Disposizioni finali 8
Allegato A – Elenco assegnazioni degli apparecchi di telefonia mobile e delle relative utenze 8

INRCA ALLEGATI ALLA DETERMINA
N. 214 / DGEN DEL 11 GIU. 2019 PAG. 1/11

Art. 1 – Normativa di riferimento

1. Si richiamano di seguito le normative relative alle seguenti aree:
   - D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici);
   - D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro);
   - Norme in materia di procedimento amministrativo e di documentazione amministrativa;
   - Normativa sulla Privacy (RGPD);
   - Codice dell'Amministrazione Digitale;
   - Disposizioni per la razionalizzazione della spesa pubblica;
   - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
   - Patto di integrità;
   - Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, Patto di Integrità e Codice di Comportamento approvati dall'Istituto;
   - Leggi Regionali di riferimento;
   - Circolare n. 6/96 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica" (13 marzo1996 - Sistemi telefonici dello Stato e degli Enti Pubblici);
   - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (11 aprile 1997 - Sistemi di telefonia delle pubbliche amministrazioni);
   - Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica" (30 ottobre 2001 - Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni);
   - D.Lgs. n. 259/2003 (Codice delle comunicazioni elettroniche).

2. Le disposizioni del presente Regolamento, anche laddove non espressamente indicato, si intendono integrate dalle norme di cui sopra nonché da tutti i relativi provvedimenti attuativi, normativi e amministrativi.

Art. 2 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e dati e delle relative utenze in seno all'INRCA - IRCCS.

Art. 3 – Finalità e principi

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare il sistema di assegnazione e d'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e dati e delle relative utenze, nonché a stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati.
2. L'assegnazione e l'uso dei sistemi aziendali di telefonia mobile devono rispondere all'interesse ed alle reali esigenze dell'INRCA, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività e alla capacità dell'azienda stessa di soddisfare i bisogni della collettività, in un quadro di economia ed efficienza.

Scopi del presente regolamento sono pertanto:
- la chiara individuazione delle figure aziendali che necessitano di un telefono cellulare per l'esercizio della propria mansione;
- la razionalizzazione ed il controllo della spesa relativa alla telefonia mobile aziendale;
- l'emanazione di regole precise riguardo all'uso appropriato dei telefoni cellulari e delle relative utenze intestate all'Ente.

Art. 4 – Programma biennale di servizi e forniture

INRCA ALLEGATI ALLA DETERMINA
N. 246 / DGEN DEL 11 GIU. 2019 PAG. 2/14

1. L'Istituto adotta il programma biennale degli acquisti di servizi e forniture ed i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., provvedendo ai conseguenti obblighi di comunicazione e pubblicazione disposti dalla normativa vigente, includendo la voce relativa all'acquisto del servizio di telefonia mobile.

Art. 5 – Assegnazione di cellulare aziendale e relativa utenza telefonica e dati

5.1 – Criteri

1. L'assegnazione del telefono cellulare aziendale è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza, alla copertura di particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che richiedano la rintracciabilità e l'accesso alla rete, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.
2. L'assegnazione è indissolubilmente legata alla durata degli incarichi e al permanere delle condizioni, e comunque fino ad esplicita revoca, tenendo sempre conto della sussistenza di almeno una tra le seguenti caratteristiche:
   - appartenenza a categorie con specifica responsabilità, nel ruolo ordinario o in emergenza;
   - servizi fuori sede; frequenti spostamenti fra i diversi presidi dell'Ente;
   - assistenza ad impianti, macchinari, reti telefoniche o informatiche;
   - particolari esigenze tecniche di comunicazione non altrimenti soddisfacibili con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione;
   - espletamento, anche temporaneo, di attività aventi particolari esigenze di comunicazione, voce e dati.
3. In ogni caso, la Direzione Aziendale dispone la concessione di cellulari aziendali, su proposta dell'U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, tenendo conto della effettiva necessità od opportunità d'uso degli stessi, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disguidi o maggiori costi conseguenti al mancato uso dei cellulari.

5.2 – Assegnazione per cariche istituzionali, incarichi strategici e particolari qualifiche o mansioni

1. Nel rispetto di quanto stabilito al punto precedente si assegna un telefono cellulare aziendale alle figure ricoprenti cariche istituzionali, con incarichi strategici, con determinate qualifiche o particolari mansioni, come dettagliato in allegato A.

5.3 – Procedura di richiesta / proposta di assegnazione di telefono cellulare e relativa utenza

1. Per quanto non già assegnato d'ufficio in ottemperanza alle disposizioni riportate nei punti precedenti, l'eventuale richiesta o proposta di concessione di cellulare aziendale va inoltrata, da parte del Responsabile della Unità Operativa, al Dirigente Responsabile della U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio che provvede a sottoporre la necessità alla Direzione Aziendale. Tale richiesta va avanzata tenendo conto della effettiva necessità dell'uso del telefono cellulare, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disguidi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del telefono cellulare.

Art. 6 – Accessori

1. Al momento dell'assegnazione di un'utenza telefonica aziendale il cellulare viene fornito con gli accessori originali facenti parte della fornitura base ovvero secondo quanto previsto dalla convenzione Consip:
   a. batteria,
   b. carica batteria,
   c. auricolare,
   d. cavo USB.

Art. 7 – Abilitazioni delle utenze

7.1 – Fonia (traffico voce)

1. Le configurazioni delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze assegnate al personale sono determinate dalla Direzione Aziendale in base alle specifiche esigenze legate alle mansioni degli assegnatari.
2. Ogni utenza telefonica è abilitata ad ogni tipo di chiamata di servizio, sia per motivi istituzionali sia per le situazioni che richiedano contemporaneamente reperibilità ed accesso d'urgenza alla numerazione telefonica nazionale, al fine di poter entrare in contatto con utenze telefoniche interne/esterne per la gestione ordinaria e straordinaria degli interessi aziendali, permettendo di poter gestire in tempi brevi ogni particolare situazione critica. L'utilizzo per motivi diversi da quelli istituzionali è consentito ove sia stato attivato il servizio "*dual billing*" (vedi art. 7.4).
3. La U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio può svolgere una verifica sul traffico delle singole utenze finalizzata all'accertamento del corretto utilizzo delle stesse, in particolare su quelle utenze che superino il traffico voce e dati previsto da contratto. In caso di anomalia sarà richiesto di motivare il dettaglio del traffico effettuato, risultante dai tabulati forniti dal Gestore. Le verifiche non possono essere effettuate sul traffico telefonico in "*dual billing*".
4. Non è consentita la chiamata da cellulare verso i centralini dell'azienda (cosiddetta "chiamata ponte") per richiedere numerazioni interne od esterne all'azienda se non in casi di estrema urgenza e reale necessità.

7.2 – SMS (Short Message Service)

1. L'abilitazione all'invio di SMS verso altri cellulari aziendali e non viene attivata sulle utenze di telefonia mobile aziendale come forma di comunicazione alternativa alla chiamata, nel rispetto del traffico massimo consentito previsto dal piano tariffario del fornitore.

7.3 – Servizio di connettività (traffico dati)

1. Si stabilisce di abilitare le schede SIM al traffico dati, mail e web, modulandone le dimensioni del traffico mensile secondo i piani tariffari disponibili, a seconda delle specifiche esigenze.
2. Le richieste di nuova abilitazione al servizio di connettività e di modifica del quantitativo mensile di traffico dati attribuito devono seguire lo stesso iter autorizzativo della richiesta / proposta di assegnazione del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica (art. 5.3).

7.4 – "Dual billing"

1. Ogni utenza telefonica sulla quale è stato attivato il servizio "dual billing" è abilitata ad effettuare ogni altro tipo di chiamata, ovviamente a carico dell'assegnatario del telefono cellulare, attraverso le specifiche funzioni indicate dal Gestore (ad esempio, digitazione di un particolare codice o prefisso prima del numero da chiamare).

7.5 – Uso all'estero e roaming internazionale

1. Il servizio di "*roaming*" internazionale nei paesi dell'Unione Europea è compreso, mentre nei paesi extra UE prevede dei costi e viene attivato sull'utenza nei soli casi di evidente e dimostrata necessità, dietro richiesta scritta inoltrata alla U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'estero.

7.6 – Altri servizi

1. Alcuni servizi aggiuntivi, come il servizio di assistenza remoto o quello di ampliamento dell'offerta di *customer care*, ecc., sono attivati su decisione della Direzione Aziendale.

INRCA ALLEGATI ALLA DETERMINA
N. 24 / DGEN DEL 11 GIU. 2019 PAG. 4/4

2. Ogni altra tipologia di servizio attivabile sulle utenze di telefonia mobile aziendale va appositamente richiesta alla Direzione Aziendale, per il tramite della U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, con le opportune e dettagliate motivazioni che ne giustifichino la necessità.

Art. 8 – Responsabilità dell'assegnatario e conservazione del bene

8.1 – Responsabilità dell'assegnatario

1. Il telefono cellulare aziendale è dato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo nel rispetto del presente regolamento. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile di servizio è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi. L'assegnazione dà luogo alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'amministrazione.
2. Alla consegna del telefono cellulare aziendale, della relativa SIM card e degli eventuali accessori forniti, effettuata dal personale tecnico della U.O. Sistemi Informativi, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente, a sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:
   - presa in consegna del telefono cellulare aziendale e degli eventuali accessori forniti;
   - presa in consegna della SIM card aziendale;
   - dichiarazione di conoscenza delle disposizioni previste nel presente regolamento;
   - dichiarazione di conoscenza del particolare profilo di attivazione, con indicazione della quantità di traffico (voce, SMS, dati) mensile compreso e degli eventuali servizi aggiuntivi collegati;
   - presa visione del Vademecum per la sicurezza degli utilizzatori degli apparecchi telefonici, come da indicazione del SPP (Allegato B).
3. Per i telefoni cellulari aziendali concessi ad un servizio o ad un gruppo di dipendenti (es. cellulare per reperibilità o guardia attiva) il consegnatario è individuato nel Responsabile della struttura, che è tenuto alla sottoscrizione di quanto sopra elencato e a renderne edotti gli utilizzatori.

8.2 – Furto, smarrimento o messa fuori uso del telefono cellulare e/o della relativa SIM card

1. Il furto, lo smarrimento o la messa fuori uso di un telefono cellulare aziendale e/o della relativa SIM card vanno tempestivamente comunicati alla U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, per favorire le opportune segnalazioni al Gestore nazionale.
2. Sia il furto che lo smarrimento vanno inoltre denunciati formalmente in tempi brevi presso la più vicina sede di forza pubblica (Carabinieri o Polizia);
3. Se necessario, deve essere data tempestiva notizia della perdita dei dati contenuti nel dispositivo al Titolare, al Responsabile aziendale del trattamento e alla U.O. Affari Legali e Contenzioso, così come previsto dal RGPD (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e dal relativo regolamento aziendale.
4. A seguito della denuncia di smarrimento o furto e della relativa segnalazione alla U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, si provvederà alla sostituzione del telefono cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite. In caso di ripetuti smarrimenti o furti o quant'altro, l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile potrà essere revocata.
5. Gli eventi di cui sopra determinano, altresì, l'obbligo in seno all'assegnatario di rimborsare all'INRCA la somma addebitata dal Gestore del servizio per la relativa sostituzione. Tale somma viene automaticamente decurtata dalla spettante mensilità dell'assegnatario.

Art. 9 – Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica e dati

9.1 – Telefono cellulare aziendale

1. Il telefono cellulare aziendale può essere utilizzato solo per ragioni di servizio ed è obbligo di ogni assegnatario farne un uso appropriato ed averne una diligente conservazione.
2. L'apparecchio affidato al dipendente non può essere dato in uso a colleghi o terzi.

9.2 – Utenza aziendale di telefonia mobile

1. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra l'INRCA ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
2. E' fatto assoluto divieto di aderire, tramite un'utenza telefonica aziendale, ad abbonamenti a pagamento di qualsiasi tipo finalizzati alla ricezione di suonerie, logo, news o altro.

9.3 – Chiamate

1. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato. In ogni caso, gli assegnatari di telefono cellulare aziendale, nonché i semplici utilizzatori, devono aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'azienda.
2. E' vietato il trasferimento di chiamata dal telefono cellulare verso un telefono fisso (anche se aziendale) e viceversa.
3. E' vietata la cosiddetta "chiamata ponte", consistente nella telefonata da cellulare aziendale verso i centralini dei vari presidi per richiedere la selezione di numerazioni interne od esterne all'azienda, se non in casi di estrema e giustificata emergenza.

9.4 – Servizio di connettività

1. Il servizio di connettività deve essere utilizzato solo per ragioni di servizio ed è obbligo di ogni assegnatario farne un uso appropriato, secondo l'interesse e le reali esigenze dell'Istituto, nonché nel rispetto di quanto stabilito dal "*Regolamento Social Media Policy*" adottato con determina n. 351/DGEN del 03/10/2017.

9.5 – Orari di accensione

1. Fermo restando l'obbligo di risultare raggiungibili per l'intera durata dell'attività svolta in pronta disponibilità o in servizio di guardia attiva, si stabilisce che:
   - per il personale tecnico/amministrativo il telefono cellulare deve risultare acceso e raggiungibile durante l'orario di lavoro, in tutti i casi di assenza dal proprio ufficio per esigenze di servizio e in tutti gli altri casi in cui essere rintracciabile sia prerogativa della propria mansione nonché motivo stesso dell'assegnazione di telefono cellulare;
   - per il restante personale, il telefono cellulare deve risultare acceso e raggiungibile secondo le necessità e le responsabilità dell'incarico.

9.6 – Uso all'interno delle aree ospedaliere e durante l'orario di servizio

1. L'uso dei telefoni cellulari è proibito in tutte le aree degli ospedali aziendali dove siano in funzione apparecchiature biomedicali, con particolare riguardo per le aree di terapia intensiva e per le sale Operatorie con dispositivi medici di tipo *"life support"* (ventilatori polmonari, defibrillatori, pompe di infusione, apparecchiature per anestesia, ecc.). Sono comunque autorizzati all'uso, alla distanza minima di 2 metri dalle apparecchiature mediche, gli operatori che possano dimostrare che tale manovra sia essenziale allo svolgimento delle loro mansioni.
2. I dipendenti dell'INRCA in orario di servizio, stiano essi utilizzando un telefono cellulare aziendale od il proprio, devono sempre:
   - farne un uso oculato all'interno dell'area ospedaliera affinché ciò non possa risultare intrusivo o lesivo del diritto alla quiete, proprio di ogni paziente/visitatore;
   - considerare la particolarità del luogo dove essi stanno operando la chiamata, il fatto che si possa creare disturbo ai colleghi e, soprattutto, che la natura della propria conversazione telefonica possa risultare inappropriata di fronte ai pazienti/visitatori dell'ospedale;

- non utilizzare il telefono cellulare in dotazione durante la guida (se non con l'ausilio degli strumenti vivavoce);
- durante operazioni in cui possa essere messa a rischio la propria o l'altrui sicurezza, e in tutte quelle circostanze in cui possa essere compromessa la necessaria concentrazione nell'esecuzione della propria mansione;
- evitare assolutamente, nel rispetto della privacy e della dignità dei pazienti, di effettuare scatti fotografici o riprese video utilizzando il telefono cellulare in aree di degenza o aperte al pubblico.

3. E' raccomandata la massima attenzione nella scelta delle suonerie attivate sul telefono cellulare, avendo cura che le stesse:
- non possano essere confuse con segnali d'allarme delle apparecchiature mediche;
- non siano di disturbo all'attività degli operatori ospedalieri;
- non siano di disturbo della quiete di cui deve godere ogni paziente ricoverato o temporaneamente presente nella struttura;
- siano consone ai principi del rispetto e del giusto decoro.

4. L'INRCA non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o per ogni altro utilizzo improprio anche se non vietato dalla legge.

Art. 10 – Configurazione apparecchi, guasti ed assistenza tecnica

1. La configurazione iniziale (ed ogni sua successiva modifica) degli apparecchi aziendali di telefonia mobile spetta alla U.O. Sistemi Informativi.
2. Ogni problematica e le conseguenti richieste di assistenza tecnica relative ai telefoni cellulari aziendali ed alle utenze correlate vanno inoltrate alla U.O. Sistemi Informativi tramite apposito sistema di ticketing per assistenza informatica, presente sulla pagina home della intranet aziendale.

Art. 11 – Rendicontazione e verifiche del traffico

11.1 – Rendicontazione

1. La U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio provvede, con periodicità almeno annuale, ad aggiornare la Direzione Aziendale in merito alla spesa sostenuta per il traffico telefonico e dati, il pagamento della Tassa di concessione governativa (se prevista), l'acquisto o il noleggio degli apparecchi telefonici e dei relativi accessori.

11.2 – Verifiche del traffico

1. Ai fini del contenimento della spesa, la U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio può svolgere - in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali e dei principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza - una verifica sul traffico delle singole utenze finalizzata all'accertamento del corretto utilizzo delle stesse. In ogni caso, il controllo viene effettuato quando si rilevi uno sforamento dei consumi rispetto ai limiti di traffico (voce, SMS, dati) mensile attribuito da contratto. In caso di anomalia sarà richiesto di motivare il dettaglio del traffico effettuato, risultante dai tabulati forniti dal Gestore. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari, nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze. La U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, in relazione ai controlli effettuati, valuta l'osservanza del presente regolamento e procede senza indugio alla sospensione dell'utenza laddove ricorrano sufficienti motivi.

Art. 12 – Restituzione

1. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso esclusivo e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione,

la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto all'immediata restituzione dell'apparecchio, integro e completo di tutti gli accessori ricevuti, alla U.O. Sistemi Informativi.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto a conoscere il presente regolamento e a rispettarne ogni indicazione.
2. L'uso non corretto del cellulare aziendale e della relativa utenza e l'inosservanza del presente regolamento danno luogo alla revoca della concessione ai sensi del precedente articolo 11.2 (Verifiche del Traffico) e alla segnalazione da parte dell'U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio delle eventuali responsabilità disciplinari derivanti da tale comportamento, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività.
3. L'INRCA pone l'accettazione di questo regolamento da parte degli assegnatari di telefono cellulare aziendale come condizione essenziale per l'affidamento dell'apparecchio stesso e della relativa utenza.
4. Le spese derivanti dal servizio di telefonia mobile aziendale sono poste a carico del bilancio dell'INRCA.
5. La competenza per la gestione amministrativa dei procedimenti di acquisto / noleggio delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione delle stesse, di liquidazione delle relative fatture e la cura di ogni rapporto con il gestore di telefonia è attribuita alla U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio. L'operatività tecnica (consegna, configurazioni, modifiche, assistenza, ritiro) sugli apparati è di competenza della U.O. Sistemi Informativi.
6. La U.O.C. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio provvede a comunicare alla Direzione Aziendale, alle Direzioni di Presidio e ai centralini telefonici dell'Ente ogni variazione dell'elenco delle utenze aziendali attive.
7. Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa rinvio alla normativa di legge e regolamentare statale, nonché alla normativa regionale applicabile. Le modifiche e integrazioni intervenute alla medesima, nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione, prevalgono automaticamente sul presente regolamento.
8. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della determina di adozione.

Allegato A – Elenco assegnazioni degli apparecchi di telefonia mobile e delle relative utenze

CARICHE ISTITUZIONALI

- Direttore Generale
- Direttore Scientifico
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario

INCARICHI STRATEGICI

- Direttore medico di Presidio (n. 3)
- Direttore amministrativo di Presidio
- Responsabile UOC Controllo di Gestione, Programmazione e Flussi Informativi
- Responsabile UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio
- Responsabile UOC Acquisizione Beni e Servizi/Logistica
- Responsabile UOC Amministrazione Risorse Umane
- Responsabile UOC Affari Legali e Contenzioso
- Responsabile UOSD Servizio di Prevenzione e Protezione (membro Unità di Crisi)

- Responsabile UOSD Amministrazione e Finanza
- Responsabile UOSD Affari Generali
- Responsabile UOSD Sistemi Informativi
- Responsabile Ufficio Comunicazione/URP
- Direttore delle Professioni Sanitarie di area Infermieristica
- Direttore della Farmacia
- Medico Veterinario Designato SASA
- Altre figure professionali di alta specializzazione con ruoli strategici (n. 1)

SERVIZI DI PRONTA DISPONIBILITÀ, REPERIBILITÀ E GUARDIA ATTIVA

- SERVIZI COMUNI
  - reperibili ufficio tecnico (n. 3)
  - referenti Sistemi informativi (n. 2)
  - magazzino
  - autista
  - Coordinamento CUP e Servizio di Cassa Ticket
  - Dispositivi "uomo a terra" (n. 5)

- POR ANCONA
  - necrofori
  - anestesista
  - assistente sociale
  - guardia chirurgia
  - guardia medicina
  - guardia cardiologia
  - guardia urologia
  - guardia nefrologia
  - guardia neurologia
  - guardia radiologia
  - tecnico radiologia
  - radiologia neuroradiologia

- PO OSIMO
  - guardia medica, Pronto Soccorso, Blocco Operatorio / Anestesista

- POR FERMO
  - guardia medica

- POR CASATENOVO
  - guardia medica

- POR COSENZA
  - guardia medica

Ai sopra elencati telefoni cellulari, si devono aggiungere:
- n. 4 SIM card per i sistemi di allarme installati in varie sedi d'Istituto (centrale telefonica, magazzino, economato, Tambroni),
- n. 5 apparecchi per eventuali altre guardie mediche da assegnare in varie sedi d'Istituto,

- n. 12 SIM card per uso tablet,
- n. 4 apparecchi mobili, non provvisti di SIM card, da utilizzare come scorta.

Allegato B – Decalogo per l'utilizzo in sicurezza del telefono cellulare per i lavoratori

Ecco alcune *buone abitudini* in grado di favorire la riduzione dei livello di esposizione ai campi elettromagnetici prodotti dai telefoni:

effettuare telefonate preferibilmente in condizioni di alta ricezione del segnale e in zone ad alta copertura dalle reti di telefonia mobile

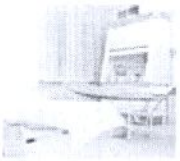
utilizzare sistemi a "mani libere" (auricolari e sistemi viva-voce)

ridurre le telefonate non necessarie

utilizzare messaggi di testo

limitare alle situazioni di necessità l'uso del telefono in auto e durante la guida, anche ove si utilizzino sistemi in viva voce e a mani libere.
È dimostrato che l'uso telefono cellulare durante la guida di veicoli aumenta il rischio di incidenti stradali, diminuendo la capacità di attenzione del conducente

non fare uso di dispositivi commerciali pubblicizzati come in grado di ridurre i livelli di esposizione del telefono, la cui efficacia non è in realtà mai stata dimostrata ed anzi possono sortire l'effetto contrario



non tenere il cellulare acceso negli ospedali (attenersi alla segnaletica), o dove sono presenti apparecchiature elettromedicali

per i portatori di pace-maker o di altri dispositivi medici attivi, non mantenere il telefono in prossimità o a contatto con l'impianto (ad esempio nel taschino della giacca sul lato dell'impianto stesso) così da prevenire eventuali interferenze sul corretto funzionamento del dispositivo

prestare particolare attenzione all'uso del telefono in strada, soprattutto in relazione alla lettura e scrittura di messaggi di testo. L'uso in strada del telefono può comportare una forte diminuzione del livello di attenzione verso l'ambiente esterno e concorrere al verificarsi di incidenti e investimenti, con conseguenze potenzialmente molto gravi

INRCA ALLEGATI ALLA DETERMINA
N. 214 / DGEN DEL 11 GIU. 2019 PAG. 11/11