



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E DELL'USO DELLE
APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE AL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'UNIVERSITÀ**

(emanato con D.R. n. 1016 del 30 luglio 2014)

INDICE

	<i>Pag.</i>
Art. 1 – Oggetto e finalità	2
Art. 2 – Soggetti utilizzatori e criteri di assegnazione	2
Art. 3 – Modalità di assegnazione	2
Art. 4 – Oneri connessi all'assegnazione dei cellulari	3
Art. 5 – Gestione del servizio	3
Art. 6 – Responsabilità e sicurezza	3
Art. 7 – Attivazione del cellulare	3
Art. 8 – Responsabilità	4
Art. 9 – Disposizioni finali	4



Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara nel rispetto dei principi e dalle indicazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica) del 30 ottobre 2001.
2. L'utilizzo di servizi di base di telefonia mobile è finalizzato a garantire il miglioramento delle comunicazioni per necessità di servizio e, laddove strettamente indispensabile, assicurare la reperibilità del personale, limitatamente al periodo necessario.
3. È consentito l'uso di eventuali servizi aggiuntivi (es. connessione dati), se indispensabili allo svolgimento di attività tecniche e/o istituzionali.
4. L'utilizzo del servizio deve comunque essere ispirato da criteri generali di razionalità ed economicità, anche in conformità alle misure di contenimento della spesa emanate a corredo delle leggi finanziarie dello Stato.

Art. 2 – Soggetti utilizzatori e criteri di assegnazione

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio può essere concessa soltanto dal Direttore Generale al personale tecnico-amministrativo che ricopra particolari posizioni nell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo.
2. La concessione potrà avvenire in base ad uno o più dei seguenti criteri:
 - a) esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
 - b) frequenti spostamenti tra sedi e località diverse anche nella stessa giornata;
 - c) particolari esigenze di comunicazione di altra natura, tra le quali quelle che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica;
 - d) esigenze urgenti e straordinarie.
3. Il telefono cellulare viene assegnato dal Direttore Generale su motivata richiesta avanzata dai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 3 – Modalità di assegnazione

1. Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo due diversi profili di abilitazione:
 - a) Profilo A : abilitazione a chiamate internazionali, nazionali, cellulari;
 - b) Profilo B : abilitazione a chiamate nazionali e cellulari.
2. La tipologia di utenza di profilo A è di norma attribuita al Rettore e al Direttore Generale; la tipologia di utenza di profilo B alle rimanenti categorie di assegnatari.
3. L'apparecchio cellulare può essere anche assegnato ad una specifica Struttura per esigenze di pronta reperibilità e/o per frequenti attività fuori sede, per privilegiare forme di condivisione di un medesimo apparecchio fra più unità di personale. In tal caso il responsabile della Struttura o suo delegato, dovrà redigere apposito registro onde annotare nominativo, data ed ora di presa in consegna e restituzione dell'apparecchio. Il telefono risulterà intestato al Responsabile della Struttura, che ne sarà anche



responsabile delle modalità di utilizzo.

Art. 4 – Oneri connessi all'assegnazione dei cellulari

1. Gli oneri di ogni genere connessi all'assegnazione del cellulare di servizio, gravano sul bilancio dell'Ateneo.

Art. 5 – Gestione del servizio

1. Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale, sono determinati tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature, utilizzando, ove disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip S.p.A.

2. L'ufficio amministrativo competente per il procedimento ed al quale devono essere inoltrate le richieste di assegnazione dell'apparecchiatura di telefonia mobile è individuato nell'Area del patrimonio e dell'Economato.

3. In sede di assegnazione del telefono cellulare, al titolare verrà attivato il profilo tariffario ritenuto adeguato alle esigenze manifestate.

4. Ciascun contratto deve consentire di tenere distinte le chiamate effettuate per motivi di servizio, a carico del bilancio universitario, da quelle effettuate per motivi personali, a carico dell'utilizzatore (dual billing).

5. Quest'ultimo dovrà fornire all'Area del patrimonio e dell'Economato i dati necessari per consentire l'addebito del traffico personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali. Nel caso di più consegnatari del bene non sarà possibile effettuare telefonate personali.

Art. 6 – Responsabilità e sicurezza

1. Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile è responsabile del corretto utilizzo del cellulare. Egli prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso e dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.

2. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, sarà fornito anche un carica batteria e l'auricolare per l'utilizzo ordinario.

3. 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 – Attivazione del cellulare

1. L'obbligo di attivazione del cellulare è in ogni caso stabilito per il personale Dirigente e tecnico-amministrativo, in orario di lavoro come stabilito sulla base del CCNL, dell'eventuale accordo di contrattazione decentrata in vigore, durante le ore di reperibilità, ove previste.

2. C'è obbligo di tenere attivo sempre il telefono cellulare in particolari situazioni correnti e/o



straordinarie dell'Ateneo (eventi eccezionali, scadenze non rinviabili, calamità naturali, ecc.) esclusi i normali periodi dedicati al riposo quotidiano.

3. Nei giorni di ferie e nelle festività non sussiste obbligo di attivazione del cellulare, fermo restando i limiti che precedono e le autonome determinazioni dell'assegnatario del telefono, in base alle quali i medesimi possono decidere di tenere acceso il dispositivo in qualsiasi periodo.

Art. 8 – Responsabilità

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo in capo all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni mobili dell'Ateneo.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001, nonché alle ulteriori disposizioni normative e/o regolamentari in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a decorre dal giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale ed è pubblicato sull'Albo-on line dell'Università.