

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana
ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE
LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
E DEL PERSONALE
SERVIZIO 15 Provveditorato e Servizi Generali
Viale Regione Siciliana n. 2194 - 90135 Palermo
e-mail: provveditorato.fp@regione.sicilia.it
tel. 091/ 70.73. _____

Palermo
Risposta a
del

Prot. n. 122697

Palermo, li 30 OTT. 2019

Oggetto: Convenzione Consip telefonia mobile 7 – Assegnazione e uso dei servizi di telefonia mobile – Direttiva.

Ai Dipartimenti regionali ed Uffici Speciali

Ai Referenti della telefonia mobile

Considerato che all'interno di alcuni dipartimenti sono intervenute variazioni sia per quanto riguarda i dirigenti responsabili che per quanto concerne la figura del referente, con la presente, fermo restando quanto stabilito con le pregresse direttive emanate in materia, alla luce della nuova convenzione sui servizi di telefonia mobile, si forniscono ulteriori indicazioni, e prima di tutto, si richiama l'attenzione sulla necessità di riduzione della spesa.

La spesa per i servizi di telefonia mobile è costituita sostanzialmente da:

- Spesa relativa ai servizi in abbonamento (Servizio dati)
- Spesa per il traffico voce
- Spesa per il noleggio degli apparati con relativa assistenza tecnica

Per quanto riguarda la figura del referente, è opportuno ricordare che la designazione avviene esclusivamente con nota indirizzata a questo Servizio firmata dal Dirigente Generale o da un Dirigente appositamente delegato. Il referente (uno per contratto) può svolgere in autonomia tutte quelle attività che non comportano un costo per l'amministrazione regionale (es. sostituzione di sim e apparati mal funzionanti ecc...) ed è l'unico ad avere contatti e rapporti logistici con il fornitore e con lo scrivente Servizio.

La figura del referente può coincidere con la figura del punto istruttore.

Per quanto riguarda la predisposizione degli ordinativi sul portale “acquisti in rete”, ai fini del contenimento della spesa da parte di ciascun dipartimento, va ricordato che le richieste comportanti un incremento della spesa (attivazione bundle dati a carico dell'amministrazione, variazione profilo di abilitazione ecc...) firmate dal Dirigente Generale o delegato, devono essere adeguatamente motivate e trasmesse unitamente all'ordinativo.

Relativamente al profilo di abilitazione deve tenersi conto della qualifica dell'assegnatario e delle effettive necessità connesse all'esercizio e allo svolgimento delle attività lavorative. Al profilo 4 *“Utenze abilitate verso tutte le direttrici, ad eccezione della direttrice relativa al traffico internazionale”* andrebbero configurate le utenze assegnate al personale con la qualifica di – Dirigente – mentre al profilo 7 *“Utenze abilitate al traffico verso le utenze appartenenti alla medesima RPV e verso la lista dei corrispondenti abituali”* andrebbero configurate le utenze assegnate al personale del comparto non dirigenziale, fatte salve diverse esigenze motivate.

Per quanto concerne le cessazioni delle utenze, quest'ultime devono essere richieste a questo Servizio mediante un'unica comunicazione scritta, riportante il numero di utenza e il nominativo dell'assegnatario.

Considerato che l'utenza viene assegnata per esigenze di servizio, la richiesta di cessazione, per motivi diversi dal pensionamento e dal trasferimento, deve essere vistata dal Dirigente Generale.

L'assegnazione di un apparato cellulare o di una sim card deve rispondere principalmente all'interesse e alle esigenze dell'Amministrazione. La valutazione in ordine ai soggetti da abilitare all'utilizzo di apparati cellulari o l'assegnazione di nuove Sim card rimane attribuita al Dirigente Generale di ciascun dipartimento.

Si ribadisce che la richiesta per la fornitura di nuovi apparati o di nuove sim deve essere inoltrata allo Scrivente dipartimento che predisporrà l'ordinativo.

Il dipendente si impegna a usare e a custodire con cura l'apparato per tutta la durata dell'assegnazione e fino al momento della sua restituzione.

In caso di smarrimento o furto dell'apparato cellulare è onere dell'assegnatario provvedere alla denuncia presso le autorità competenti.

Se ad essere smarrita è la SIM occorre informare tempestivamente il referente che provvederà al blocco.

Qualora non ci sia più la necessità di garantire, per esigenze di servizio, la pronta e costante disponibilità, l'assegnazione del telefono cellulare e/o della SIM CARD deve essere revocata.

In tal caso l'interessato deve restituire l'apparato al referente, integro e completo di tutti gli accessori.

Ciascun responsabile di servizio è tenuto a verificare periodicamente la sussistenza delle motivazioni per le quali sono state assegnati gli apparati cellulari e le SIM Card e ad adottare i provvedimenti conseguenti.

Per quanto riguarda l'aspetto contabile della telefonia mobile, il referente deve registrarsi sul portale TIM – “Convenzione mobile 7” per effettuare gli opportuni controlli sulla fatturazione.

A tal proposito si chiede di procedere tempestivamente alla cessazione delle utenze assegnate al personale cancellato dal ruolo per pensionamento o, su richiesta, procedere alla cessione ad utenza privata (portabilità del numero).

Anche il cambio centro di costo deve essere richiesto con tempestività.

Al fine di rispettare i termini di pagamento delle fatture e di evitare ulteriori aggravii di spesa per interessi moratori, si ribadisce la necessità di ricevere il visto sulla regolarità della fornitura in tempi brevi.

Nel rispetto delle norme in tema di tutela della riservatezza, questa Amministrazione, unica intestataria delle utenze, potrà effettuare controlli a campione per verificare il corretto utilizzo delle stesse.

Il traffico personale effettuato col servizio *dual billing* non è sottoposto ad alcuna verifica in quanto, per evidenti motivi di privacy, corrisponde, al pari della relativa spesa, a dati del tutto personali del dipendente.

Si ricorda, infine, che nel sito istituzionale dello scrivente Dipartimento - Area riservata al Personale regionale - Servizi di Telefonia Mobile - è pubblicata la Guida alla Convenzione con le tariffe, la modulistica e tutte le direttive già emanate.



IL DIRIGENTE GENERALE AD INTERIM

Bolegna