

A.S.P. DEL RUBICONE

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Sede legale e amministrativa: Via Manzoni, 19 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)

RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2011-2013 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

(art. 2, commi 597 L. n. 244/2007)

Approvato con Delibera verbale n. 2 oggetto n. 1 del 26 gennaio 2012

PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELL'ENTE -

RELAZIONE ANNUALE ANNO 2011

PREMESSA

In ottemperanza a quanto stabilito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 28/04/2011, con la quale è stato approvato il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente, gli Uffici Amministrativi dell'Asp hanno provveduto alla stesura della presente relazione circa le azioni intraprese nel corso dell'anno 2011 corredata, ove possibile, da una pianificazione di interventi relativi alle dotazioni strumentali ed informatiche, alla gestione degli automezzi e degli immobili che saranno comunque subordinate alle disponibilità di Bilancio annualmente verificate.

GESTIONE PERSONAL COMPUTER

Si conferma il prospetto riassuntivo delle postazioni pc in dotazione ai settori dell'Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 28 aprile 2011.

La conferma è stata formulata tenendo conto che, sebbene la vita media di un personal computer possa essere adeguatamente rapportata ad un periodo di 4-5 anni, viste le esigenze operative dei vari uffici e viste le condizioni tecniche dei pc attualmente in uso risalenti alla data di costituzione dell'ASP, (primavera 2008) si è ipotizzata una vita utile di circa 6 anni, nell'ottica del perseguimento di un equo compromesso tra esigenze di economicità ed operatività, in relazione anche all'evoluzione dei sistemi applicativi gestionali, sempre più caratterizzati dall'uso di tecnologie centralizzate e webbased che richiedono carico elaborativo lato server piuttosto che lato postazione utente (client). Relativamente a postazioni utilizzate particolarmente per attività di officeautomation che richiedano maggior carico elaborativo locale per sopraggiunti adempimenti o evoluzioni applicative, l'eventuale sostituzione anticipata rispetto ai tempi previsti sarà valutata annualmente sulla base delle indicazioni dei vari Responsabili di Trattamento. La gestione dei malfunzionamenti/guasti dei sistemi avverrà nel rispetto di tutto quanto stabilito nel PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI dell'Asp approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 28/04/2011.

Di seguito si riporta l'elenco delle macchine per Ufficio e telefonia mobile in uso presso l'Ente:

MACCHINE D'UFFICIO E TELEFONIA MOBILE

Quantità	Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
29	Personal Computer	proprietà	Corrispondono ad altrettante postazioni di lavoro dislocate nelle varie strutture.
2	Server	proprietà	Un server è quello principale a cui sono collegati tutti i computer locali, mentre l'altro è il vecchio server utilizzato come banca dati per il periodo che precede la nascita dell'ASP
33	Monitor per computer	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle varie stazioni di lavoro. Alcuni di essi, non più utilizzati in quanto sostituiti da altri più recenti, vengono comunque tenuti come pezzi sostitutivi in caso di necessità.
14	Telefoni	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune stazioni di lavoro.
25	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle stazioni di lavoro.
9	Fotocopiatrici multifunzione	proprietà	E' presente una fotocopiatrice in ogni ufficio.
10	Fax	proprietà	E' presente un fax in ogni ufficio
16	Calcolatrici elettroniche	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle stazioni di lavoro degli uffici amministrativi.
7	Gruppi di continuità	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle stazioni di lavoro degli uffici amministrativi.
1	Macchina per scrivere elettrica	proprietà	E' presente in uno degli uffici amministrativi anche se attualmente risulta scarsamente utilizzata. Fa parte della dotazione strumentale ereditata dalle ex IPAB.
1	Scanner	proprietà	E' l'unico scanner da tavolo, in quanto le stampanti in dotazione alle stazioni di lavoro sono dotate di scanner incorporato.
2	Telefoni cellulare	proprietà	Un telefono attualmente non viene utilizzato; l'altro è stato dato in uso agli operatori che sono presenti sul pullmino che trasporta gli anziani da casa al centro diurno, da utilizzare in caso di emergenza.

Nel prospetto sopra riportato sono indicate anche le postazioni installate al di fuori della sede degli Uffici Amministrative dell'ASP, nelle singole CRA dell'Ente dislocate sul territorio dei Comuni di Savignano sul Rubicone, Sogliano al Rubicone, Roncofreddo e San Mauro Pascoli.

L'Ente dispone al momento di 1 postazione di riserva da assegnare in caso di danneggiamento di postazioni particolarmente datate e per le quali non sia conveniente procedere a riparazioni, ovvero in caso di ulteriori assunzioni o riattivazione di alcune postazioni vacanti al momento escluse dal piano di sostituzione anche se datate.

TELEFONIA E FAX

Al centralino della sede legale ed amministrativa dell'ASP sono collegati tutti gli interni degli uffici. Le CRA, ad eccezione di quella di San Mauro Pascoli, non sono collegate al centralino ma dispongono di collegamenti diretti.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, talvolta utilizzando linee e numeri condivisi da più postazioni/operatori.

Tutti i posti di lavoro sono collegati ad internet e usufruiscono di una casella di posta elettronica personale o per settore.

Le verifiche sull'utilizzo dei sistemi di telefonia fissa sopra elencati ed assegnati vengono effettuate dapprima in termini "quantitativi" in base al trend di consumo valutato in relazione agli importi bimestrali addebitati ed ai periodi dell'anno, e successivamente, nel caso di anomalie riscontrate, come ad esempio un importo particolarmente elevato rispetto ai bimestri precedenti, viene comunicata l'anomalia al responsabile del settore competente a cui fa capo l'utenza, il quale può dare spiegazioni o procedere con verifiche più approfondite sull'utilizzo dell'utenza affinché corrisponda alle finalità per cui la stessa è stata assegnata.

La sede degli Uffici amministrativi è dotata di collegamento a fax con una propria autonoma numerazione mentre le singole CRA dell'Ente sono collegate tramite conversione dei nr. telefonici di riferimento.

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi fax si è in parte ridimensionata. Le apparecchiature presenti attualmente servono aree di lavoro e non singoli uffici. Si proseguirà su questa linea prevedendo che la funzione del fax sia al servizio di una pluralità di uffici e/o servizi.

GESTIONE SISTEMA SERVER

Nell'ottica della razionalizzazione delle spese di gestione del sistema informatico, si è proceduto nel primo semestre 2008 alla realizzazione di un'infrastruttura che si avvale della moderna tecnologia della virtualizzazione delle risorse, che dovrebbe condurre nel breve-medio termine ad una riduzione significativa del TCO (Total Cost of Ownership) a fronte di un sostanziale incremento del livello di continuità di servizio perseguito nel rispetto di quanto stabilito nel vigente documento programmatico per la sicurezza.

CONTRATTI DI MANUTENZIONE HARDWARE

Nel corso del 2012 dovranno proseguire i contratti di assistenza on-site per le parti hardware con intervento entro il giorno lavorativo successivo alla chiamata (NBD) per tutti i sistemi afferenti all'infrastruttura virtualizzata (compreso il sistema di backup) situato nella sede centrale e la natura critica e strategica di tali sistemi in termini di continuità operativa, tale da imporre il prosieguo di opportuni contratti di assistenza.

GESTIONE STAMPANTI

A partire dal secondo semestre 2009, la gestione delle stampanti è stata unificata al resto delle attrezzature informatiche in capo all'ufficio amministrativo, così come, sempre dal secondo semestre 2008, la gestione della telefonia e connessioni ad Internet.

L'ufficio amministrativo a partire dalla presa in carico del parco macchine stampanti, ha provveduto a effettuare indagini di mercato al fine dell'acquisizione, al miglior rapporto qualità - prezzo, dei prodotti con gli attuali fornitori di materiali di consumo. In base alle spese sostenute, ci si attende un risparmio di circa il 15%, ferme restando il numero delle periferiche e del lavoro svolto.

Tale procedura consente di risparmiare sia nell'acquisto delle attrezzature, sia nella gestione delle stesse, oltre a garantire sempre un adeguato livello di servizio e assistenza.

I CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPARECCHI DI RIPRODUZIONE

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante (art. 7-bis della legge n. 13/2009 di conversione del decreto-legge n. 208/2008), mediante uso di:

1. riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
2. carta con spessore ridotto o carte generate da macero;
3. carta riciclata per le stampe di prova e di documentazione interna;
4. sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
5. indirizzi e-mail di posta personali per scambio di comunicazioni sia esterne che interne;
6. testi in formato elettronico in alternativa alla stampa cartacea di documenti, di relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

GESTIONE AUTOMEZZI

L'impiego del parco automezzi dell'Ente è sottoposto alle seguenti regole:

- utilizzo esclusivo per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- parcheggio delle autovetture nelle aree di pertinenza delle strutture;
- verifica preventiva e successiva del livello di carburante presente nel serbatoio ed eventuale segnalazione per il rifornimento;
- segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate nel loro funzionamento (freni; frizione; fanali; ecc.);
- rifornimento presso le stazioni di servizio individuate dall'azienda e compilazione del "buono carburante" o della "scheda carburante", contenenti le seguenti indicazioni:
 1. data rifornimento;
 2. targa del mezzo;
 3. costo del carburante al litro;
 4. importo totale del rifornimento;
 5. chilometri percorsi.

I buoni carburante e le schede carburante sono consegnati dalla stazione di servizio convenzionata, con cadenza mensile, agli uffici amministrativi, che provvedono ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Nel corso del 2011 è stato acquistato tramite adesione alla convenzione Consip un automezzo Fiat Doblò, per le accresciute esigenze dell'Ente, mentre per la FIAT TIPO, ormai obsoleta verranno presto espletate le pratiche di dismissione e rottamazione.

GESTIONE IMMOBILI

E' proseguita, nel corso dell'anno 2011 la valorizzazione del patrimonio immobiliare per ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali.

Si è provveduto ad una oculata manutenzione ordinaria/straordinaria, ove possibile con personale interno o affidando i lavori di manutenzione a ditte esterne previo gare di appalto o indagini di mercato.

Si è provveduto all'assicurazione incendio, responsabilità civile terzi per i beni di proprietà dell'ASP.

Si è provveduto al monitoraggio periodico dei consumi energetici e di acqua al fine di evitare eventuali sprechi o anomalie.

I principali lavori straordinari previsti all'interno del Piano degli Investimenti sugli immobili (indisponibili) di servizio nel triennio 2011-2013 riguardano principalmente:

- ristrutturazione e consolidamento della Casa Residenza Anziani, in via F.lli Rosselli a Savignano sul Rubicone;
- intervento di restauro conservativo su immobile di Piazza Allende a Roncofreddo destinato ad accogliere anziani del territorio;
- realizzazione nuovo Centro Diurno per anziani a San Mauro Pascoli in sostituzione di quello di Savignano sul Rubicone.

Gli interventi comporteranno un conseguente incremento del valore immobiliare dei beni dell'Ente e saranno in parte finanziati con risorse proprie, parte con contributo regionale in c/capitale e parte con ricorso al credito.