

# A.S.P. DEL RUBICONE

Azienda pubblica di Servizi alla Persona  
Sede legale e amministrativa: Via Manzoni, 19 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)

Prot. n. 512 del 08.03.2017

## ***RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2016-2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI***

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

*Approvato con Delibera n. 2 oggetto n. 2 del 09/03/2017*

# **PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELL'ENTE**

## ***RELAZIONE ANNUALE 2016***

### **PREMESSA**

In ottemperanza a quanto stabilito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 11/03/2016, 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 2016 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. 2 del 11 marzo 2016.

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. 2 del 11/03/2016.

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

## MACCHINE D'UFFICIO E TELEFONIA MOBILE

<b>Quantità</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Titolo</b>	<b>Utilizzo attuale</b>
34	Personal Computer	proprietà	Corrispondono ad altrettante postazioni di lavoro dislocate nelle varie strutture.
3	Server	proprietà	Due server sono quelli principali 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.
32	Monitor per computer	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle varie stazioni di lavoro.
16	Telefoni	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune stazioni di lavoro.
18	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune stazioni di lavoro.
7	Fotocopiatrici multifunzione	proprietà	E' presente una fotocopiatrice in ogni ufficio.
11	Fax	proprietà	E' presente un fax in ogni ufficio
15	Calcolatrici elettroniche	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle stazioni di lavoro degli uffici amministrativi.
19	Gruppi di continuità	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle stazioni di lavoro degli uffici amministrativi.
1	Dispositivo di conservazione dati	proprietà	E' collegato al server per il backup giornaliero dei dati.
1	Scanner	proprietà	E' l'unico scanner da tavolo, in quanto le stampanti e le fotocopiatrici multifunzione dislocate nei vari uffici sono dotate di scanner incorporato.
1	Telefono cellulare	proprietà	Il telefono attualmente non viene utilizzato.

L'Ente dispone al momento di n. 2 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 linee telefoniche in uso ai servizi accreditati (Case Residenza Anziani e Centro Diurno), a decorrere dal 1° gennaio 2015, sono state intestate ai rispettivi gestori privati.

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.

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**

Nel corso del 2016, il sistema server in dotazione agli uffici dell'A.S.P. "DEL RUBICONE" è stato valutato ormai obsoleto e con diverse problematiche, tra cui:

- il software di cui era dotato (Windows Server 2003) era obsoleto, non più supportato da Microsoft e non più compatibile con i programmi software aggiornati e di ultima generazione recentemente acquistati;

- l'hardware era obsoleto e presentava un disco non funzionante quindi difficilmente in grado di gestire l'installazione di un sistema operativo recente con conseguenti malfunzionamenti e rallentamenti;

ed è stato, pertanto, considerato opportuno passare ad una macchina attuale, più funzionale e con maggiori prestazioni, inclusa l'adozione del sistema Wmware che consente la gestione dei vari sistemi operativi utilizzati dagli uffici amministrativi dell'Ente in un'unica macchina con possibilità di espandere ulteriormente le funzionalità di rete in futuro e si è ritenuta, altresì, necessaria l'esigenza di dotarsi del sistema operativo Windows Server 2012 R2, ultima versione attualmente resa disponibile da Microsoft, sicuramente più affidabile anche sotto il profilo della sicurezza.

## **CONTRATTI DI MANUTENZIONE HARDWARE**

Nel corso del 2017 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 2008, 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 e/o altra unità di misura;
    4. importo totale del rifornimento;
    5. chilometri percorsi.
- oppure tramite l'utilizzo delle tessere magnetiche intestate all'azienda.

I buoni carburante e le schede carburante e le ricevute rilasciate con l'utilizzo della tessera dovranno essere consegnati dalla stazione di servizio convenzionata, con cadenza mensile, agli uffici amministrativi, che provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Dal mese di Gennaio 2015, alcuni automezzi sono stati dati in comodato d'uso alla Coop.va sociale l'Aquilone s.c.s.r.l. onlus (soggetto accreditato per la gestione dei servizi di Casa Residenza Anziani e Centro Diurno di San Mauro Pascoli e Casa Residenza Anziani di Savignano sul Rubicone). Per questi tutte le spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione dei mezzi sono a carico del comodatario.

Nel corso dell'anno 2016, i mezzi a disposizione dell'Azienda sono stati ulteriormente ridotti in seguito alla cessazione del servizio di consegna pasti a domicilio (successivamente alla quale si è proceduto con la vendita all'asta del mezzo utilizzato) e alla demolizione di due autovetture ormai vetuste che richiedevano spese di manutenzione ed assistenza tecnica elevate ed, in particolare, il primo veicolo non era più in grado di garantire la dovuta sicurezza su strada mentre il secondo richiedeva riparazioni antieconomiche non in linea con i criteri di efficienza ed economicità.

Per le necessità di spostamento dei dipendenti dell'Ente rimangono pertanto a disposizione due Fiat Doblò ancora in buone condizioni.

## **GESTIONE IMMOBILI**

E' proseguita, nel corso dell'anno 2016 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 2016-2018 riguardano principalmente la ristrutturazione e il consolidamento della Casa Residenza Anziani, in via F.lli Rosselli a 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.

A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1 gennaio 2015 l'accreditamento definitivo delle Case Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, è stato rilasciato

direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati transitoriamente assieme all'Asp del Rubicone. Pertanto dal 1 gennaio 2015 l'ASP non gestisce né direttamente né indirettamente tali servizi. Come evidenziato nella tabella sopra riportata, gli immobili di cui l'ASP dispone, in funzione di tali direttive, sono stati tutti dati in concessione d'uso alle ditte che attualmente gestiscono i servizi svolti al loro interno e dalle quali percepisce un affitto.

Saranno a carico delle concessionarie tutte le spese inerenti l'uso dell'immobile e le spese relative alla manutenzione ordinaria, mentre rimarranno a carico della concedente le spese di manutenzione straordinaria.