

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 2024-2026 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

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

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

RELAZIONE ANNUALE 2024

PREMESSA

In ottemperanza a quanto stabilito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2023, 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 2023 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.

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

MACCHINE D'UFFICIO E TELEFONIA MOBILE

Quantità	Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
30	Personal Computer/Notebook	proprietà	Comprendono i PC presenti nelle postazioni di lavoro fisse dislocate all'interno delle diverse sedi ed i notebook. Sono inoltre presenti i PC messi a disposizione per l'utilizzo da parte dell'utenza del Centro Interculturale. Sono presenti computer non più utilizzati in attesa di essere smaltiti.
1	Server	proprietà	Server principale a cui sono collegati tutti i computer locali.
39	Monitor per computer	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione. Sono presenti monitor non più funzionanti in attesa di essere smaltiti.
15	Telefoni	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
14	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
8	Fotocopiatrici multifunzione	proprietà/noleggio	E' presente una fotocopiatrice in ogni ufficio di ogni sede lavorativa. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.

9	Fax	proprietà	I fax sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
16	Calcolatrici elettroniche	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro degli uffici amministrativi. Sono presenti calcolatrici elettroniche non più funzionanti in attesa di essere smaltite.
23	Gruppi di continuità	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Sono presenti gruppi di continuità non più funzionanti in attesa di essere smaltiti.
2	Dispositivo di conservazione dati	proprietà	Sono collegati al server per il backup giornaliero dei dati.
2	Telefono cellulare	noleggio	Si tratta del telefono di servizio dato in dotazione agli operatori e alle operatrici dei servizi extraresidenziali e del Centro per le Famiglie.
2	Proiettori	proprietà	Sono utilizzati all'occorrenza nei vari servizi.
6	Tablet	proprietà	Alcuni tablet sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione, mentre altri sono utilizzati al Centro per le Famiglie.

GESTIONE PERSONAL COMPUTER

Nel corso dell'anno 2024 è stato effettuato l'acquisto di 4 nuovi monitor un nuovo pc, 4 notebook e due calcolatrici da tavolo.

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. 1 del 30/01/2024.

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, tale situazione viene comunicata 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 un collegamento fax con una propria autonoma numerazione.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica, ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax, che comunque viene mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione nel caso non si possa procedere tramite l'invio di posta certificata.

In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare lo strumento della posta elettronica viene preferito rispetto a quello del fax per ovvi motivi di economicità.

All'interno degli uffici dell'ASP del Rubicone, i telefax sono stati sostituiti dalle fotocopiatrici multifunzione a noleggio e dall'uso di e-mail, ove possibile (con notevole risparmio sia in termini di costi di manutenzione che di consumo di carta), pertanto quelli presenti in inventario sono attualmente dati in uso ai gestori dei servizi accreditati svolti all'interno delle strutture di proprietà di ASP che si fanno interamente carico anche dei costi connessi al loro utilizzo (manutenzioni e materiale di consumo). Per il centralino rimasto in uso ad ASP si è provveduto alla stipula di un contratto di assistenza tecnica.

Con riferimento alla telefonia mobile, l'ente ha aderito alle Convenzioni presenti su Inercent-ER per l'acquisto di n. 2 SIM e il noleggio dei relativi telefoni cellulari. Tali acquisti si sono resi necessari per poter permettere agli operatori, che spesso non si trovano in ufficio, di mantenere comunque i rapporti con l'utenza a distanza, tramite chiamate, videochiamate e messaggi e di dotare il Centro Famiglie di un numero di telefonia mobile diventato prioritario nella gestione dei servizi e dei contatti con l'utenza che attualmente vengono intrattenuti prevalentemente tramite social network.

GESTIONE SISTEMA SERVER

Nel corso del 2022 a causa di un forte rallentamento del funzionamento del programma di contabilità che rendeva difficoltosa l'operatività dell'ufficio finanziario, imputata sia dal fornitore del software che dagli amministratori di sistema alle carenze prestazionali dell'attuale server e dalla versione obsoleta del software in uso si è reso necessario procedere alla sostituzione di tale apparato, ritenuto obsoleto per l'inefficienza a supportare i nuovi programmi e inadeguato ad assicurare la sicurezza dei dati secondo le indicazioni ricevute dalla software house e le valutazioni dell'amministratore di sistema.

Attualmente il sistema risponde ancora in modo adeguato alle esigenze dell'Azienda.

CONTRATTI DI MANUTENZIONE HARDWARE

Nel corso del 2024 sono proseguiti i contratti di assistenza hardware e software strutturati in base alle esigenze dell'Ente.

Il contratto annuale offre il vantaggio di effettuare chiamate per assistenza illimitate durante l'anno, la manutenzione periodica dei sistemi, l'assunzione della nomina ad "amministratore di rete" per tutte le postazioni di lavoro dell'Ente.

GESTIONE STAMPANTI

Per quanto riguarda le fotocopiatrici multifunzione, grazie al ricorso al noleggio, in luogo dell'acquisto, è possibile contare su apparecchiature di ultima generazione e con un ridotto impatto ambientale tenuto conto che le centrali di committenza, Consip e IntercentER, utilizzano, per la stipula e l'aggiudicazione degli accordi quadro/convenzioni, criteri volti alla sostenibilità ambientale e al Green Public Procurement GPP (utilizzo di materiali eco-compatibili, come la compatibilità della carta riciclata; il contenimento dei consumi energetici; ridotta emissione di ozono e polveri; rispetto delle direttive RAEE, ROHS, marcatura CE, ecc).

Da un'analisi riguardante costi-benefici si ritiene che almeno una fotocopiatrice per ufficio sia indispensabile per l'attività istituzionale dell'Ente.

Inoltre si ritiene comunque necessario avere a disposizione nelle diverse sedi di un numero di fotocopiatrici sufficiente a garantire il servizio anche in caso di rottura temporanea di una delle attrezzature.

Con riferimento alle tre fotocopiatrici di proprietà, in considerazione del fatto che sono state tutte lasciate in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che si svolgono all'interno delle strutture di proprietà di ASP e che, quindi, i costi connessi al loro utilizzo (manutenzione e materiale di consumo) rimangono a loro carico, non costituiscono per ASP un onere aggiuntivo.

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

Si conferma il prospetto riassuntivo degli automezzi a disposizione ai settori dell'Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2023.

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 contestuale rilascio di una ricevuta che attesti:
 1. data rifornimento;
 2. costo del carburante al litro e/o altra unità di misura;
 3. importo totale del rifornimento;
 4. targa del mezzo.

Le ricevute attestanti i rifornimenti effettuati dovranno essere consegnate, 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;

Dei quattro automezzi di proprietà di ASP, uno di questi è dato in comodato d'uso gratuito all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata (gestore dell'Istituto per minori di Savignano sul Rubicone). Per questo tutte le spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione del mezzo sono a carico del comodatario.

GESTIONE IMMOBILI

Si conferma il prospetto riassuntivo degli immobili in possesso ad Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 30/01/2024.

E' proseguita, nel corso dell'anno 2024 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.

Nel corso del 2024 sono conclusi i lavori di ristrutturazione e adeguamento dell'appartamento acquistato nel corso dell'anno 2018 sito in San Mauro Pascoli, da destinare al co-housing di persone con e senza disabilità per un progetto che rientra nell'ambito del programma regionale "Dopo di noi".

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. Gli immobili di cui 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 canone di concessione.

Sono 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 ASP le spese di manutenzione straordinaria.