

Determinazione del Direttore  
n° 52/2010 del 28/09/2010

## **ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

---°---

**Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)**

**Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374**

**E-mail [info@rossisidoli.com](mailto:info@rossisidoli.com)**

**P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343**

**OGGETTO: Adempimenti di cui all'art. 2 commi 594 e 595 della Legge 244/2007.**

### IL DIRETTORE

#### CONSIDERATO CHE:

- la legge 244/2007 all'art. 2 comma 594 ha previsto in capo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. lgs 165/2001 di adottare Piani Triennali di razionalizzazione nell'utilizzo:
  - delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali
- il comma 595 dell'art. 2 della medesima legge prevede altresì di indicare le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;

#### DATO ATTO che:

- le Aziende di Servizi alla Persona sono soggetti istituiti con Legge 328/2000, con D. Lgs 207/2001 e successivamente disciplinati con Legge Regionale 2/2003, e in qualità di soggetti pubblici senza scopo di lucro rientrano tra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001;
- con la L.R. 12/2003 art. 2 c. 594 è stata individuata l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona quale soggetto che “svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità...”;
- con lettera del 9/9/2010 assunta al protocollo n° 2395 in data 10/09/2010 la Corte dei Conti – sezione regionale di controllo dell'Emilia Romagna – ha richiesto a questa Azienda la verifica degli adempimenti richiamati in oggetto;

#### TENUTO CONTO che:

- l'ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”, con Deliberazione di Giunta Regionale 28 Luglio 2008 n° 1274, è stata costituita a decorrere dal 01/09/2008 e ne è stato approvato lo Statuto;
- l'Azienda è stata costituita mediante il processo di trasformazione dell'IPAB “Casa di Riposo Rossi Sidoli di Compiano”;
- i Soci dell'Azienda sono i Comuni di: Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano de' Melegari, Varsi;

- che una parte dei Comuni ha trasferito, mediante contratto di servizio, la gestione di servizi sociali;
- che la costituzione di un'unica azienda ha innescato processi di razionalizzazione e di messa a sistema di strutture/servizi assistenziali con caratteristiche simili, seppur distanti tra loro che abbisognano di tempi adeguati per definire procedure di lavoro condivise e comuni;
- la costituzione in periodo così recente rispetto alla richiamata norma, ha permesso all'ASP di orientare sin dall'inizio la propria organizzazione a criteri di efficienza e razionalizzazione del proprio patrimonio nonché quello ricevuto in comodato d'uso da parte della Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno per l'espletamento dei servizi concessi;

PRESO ATTO che, dopo apposita rilevazione effettuata in merito:

- gli immobili di proprietà ed in concessione all'ASP, dislocati in diversi Comuni dell'Ambito distrettuale di riferimento, destinati all'assistenza anziani, assistenza minori, assistenza disabili adulti, e a madri con minori in difficoltà, risultano essere tutti adeguatamente utilizzati per gli scopi istituzionali cui sono destinati e per i quali sono soggetti a vincoli di destinazione d'uso anche a seguito di contributi pubblici ricevuti;
- i locali amministrativi dell'ASP, costituiti da n° 3 stanze in cui sono collocati n° 4 operatori, sono all'interno di un immobile di proprietà;
- le strumentazioni in uso alle strutture assistenziali, presso gli uffici delle assistenti sociali, nonché agli uffici amministrativi sono presenti in dotazione minima necessaria al corretto svolgimento delle proprie attività e risultano essere già oggi adeguatamente razionalizzate in ordine all'utilizzo congiunto mediante collegamento in rete. È stato acquistato un software che permetterà alle strutture distaccate dalla sede amministrativa di collegarsi in rete al server aziendale);
- gli automezzi aziendali di proprietà di ASP erano in parte di proprietà dell'IPAB "Casa di Riposo Rossi Sidoli", altri sono stati donati dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno e da alcuni Comuni soci. I mezzi sono oggi numericamente adeguati e sono utilizzati: dagli operatori del Servizio assistenza domiciliare agli anziani, dalle Assistenti sociali del Servizio minori, dalle Assistenti sociali del Servizio Assistenza Domiciliare, dall'autista per il trasporto degli anziani al Centro diurno o a visite mediche specialistiche e ambulatoriali o per l'approvvigionamento di derrate alimentari e a detto personale assegnati limitatamente al tempo lavoro necessario per lo svolgimento delle relative mansioni;
- un automezzo aziendale, custodito presso locali dell'ASP, quando non utilizzato per le funzioni di cui sopra, è a disposizione del responsabile dell'area anziani e del personale amministrativo e utilizzato limitatamente e unicamente in occasione di trasferte di detto personale per motivi di lavoro;
- un autobus viene utilizzato dall'autista in occasione di gite ed escursioni degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali;
- gli apparati di telefonia mobile, donati dalla Comunità delle Valli del Taro e del Ceno e dai comuni che hanno conferito i servizi, sono in uso alle Assistenti sociali del Servizio minori e del Servizio assistenza domiciliare per ragioni di reperibilità e comunicazione inter-aziendale limitatamente al tempo in cui essi svolgono i propri compiti di istituto;

RILEVATO essere del Dirigente la competenza in merito all'adozione di detto piano trattandosi di provvedimento gestionale attuativo di una norma dispositiva per l'ASP;

## DETERMINA

DI DARE atto che, essendo l'ASP stata costituita da breve tempo – 25 mesi c.a. – il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda risulta limitato;

DI OTTEMPERARE alla norma in oggetto, approvando il documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale piano di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ASP, che viene strutturato prevalentemente come censimento dell'attuale dotazione e relative caratteristiche;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento – via posta elettronica – alla competente sezione della Corte Costituzionale della Regione Emilia Romagna, dandosi atto che copia dello stesso sarà integralmente pubblicata su sito aziendale a norma dell'art. 2 comma 598 della L 244/2007 e della vigente Regolamentazione aziendale in materia.

Compiano 28 Settembre 2010

Il Direttore  
Dott. Marco Costi

Allegato A)

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 244/2007

### PREMESSA

In relazione alle previsioni dell'art. 2 commi da 594 e 599 della Legge n. 244/2007, i competenti Settori e Servizi aziendali stanno da tempo perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.

Ciò nonostante durante il periodo di riferimento (dal settembre del 2008) è stata avviata un'attività ricognitoria dei beni interessati dalla norma e nello specifico delle dotazioni strumentali informatiche e della telefonia mobile, con riguardo alle modalità di utilizzo e ai conseguenti costi a carico dell'Azienda, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Terminata la fase di ricognizione, si è giunti alla predisposizione delle seguenti misure di razionalizzazione, con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica dell'Azienda, alla data di redazione del presente documento, è composta da n. 54 unità in servizio, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Dirigenti: 1

Posizioni organizzative e alte specializzazioni: 3

Amministrativi: 3

Coordinatori di Struttura/Servizio: 1

Responsabili delle Attività Assistenziali: 1

Operatori Socio-Sanitari: 25

Animatori: 1

Fisioterapisti 1

Manutentori: 1

Cuochi: 5

Assistenti sociali: 10

Infermieri professionali 3

Il documento è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema:

- ricognizione della la situazione esistente;
- misure realizzate;
- misure in corso previste.

## 1) DOTAZIONI INFORMATICHE

L'Azienda è dotata di una semplice rete informatica aziendale che viene supportata da professionalità specifiche esterne, non essendo presente all'interno dell'azienda personale con specifiche capacità tecniche.

Le apparecchiature sono tutte di proprietà dell'Azienda.

E' stato avviato un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici.

Di norma e laddove è possibile gli acquisti sono stati effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed Intercent-ER

### RICOGNIZIONE DELLA LA SITUAZIONE ESISTENTE

Server n. 1 prima utilizzato dall'IPAB per la tenuta della contabilità;

Stampanti di rete 2

Stampanti laser (postazioni singole) 7 utilizzate nelle sedi decentrate (Centri Diurni e Case Protette)

Personal Computer desktop 6 di cui 3 destinati al personale amministrativo, 1 al coordinatore, 1 all'animatore, 1 all'ambulatorio;

Personal Computer portatili 11 (utilizzati dal Direttore e dalle assistenti sociali);

Fax 2 di cui 1 presso al sede centrale ed 1 presso il centro diurno di Medesano;

Fotoriproduttori 2 (di cui 1a disposizioni della struttura socio assistenziale e 1 nella sede amministrativa, nelle sedi dislocate vengono utilizzate le fotocopiatrici in uso presso gli Enti ospitanti)

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale è così composta:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio.

Per la sicurezza del sistema:

- ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Il tempo di vita ordinario dovrà essere mediamente di anni 5 per i personal computer e per le stampanti. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.
- Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dal Direttore.
- Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
- L'individuazione delle attrezzature informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal Direttore secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità; in particolare si terrà conto: delle esigenze operative dell'ufficio del ciclo di vita del prodotto, degli oneri accessori connessi.

Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà inoltre tenere conto dei seguenti criteri:

- integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa,
- rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi: riduzione del costo a copia, riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento, riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

L'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica delle attrezzature informatiche.

Nessun soggetto è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.

I dipendenti sono tenuti a comunicare al proprio responsabile, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa attivare l'intervento dell'assistenza tecnica.

La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici. Due di queste inoltre sono fornite anche della funzione di scanner e vengono pertanto utilizzate per l'invio di documentazione in formato digitale.

Ogni ufficio infatti è dotato di posta elettronica dedicata.

Tali strumenti vengono utilizzati, ove possibile, per snellire le comunicazioni interne riducendo anche il consumo di carta, ed inoltre per lo scambio dati tra gli uffici dell'Azienda e ditte esterne/enti pubblici.

Il servizio di posta elettronica ha permesso anche il notevole ridimensionamento dell'uso del fax.

#### MISURE REALIZZATE:

- Le politiche di approvvigionamento si sono orientate verso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale e regionale, oltre all'utilizzo del relativo mercato elettronico. Il Direttore mantiene un ruolo centrale per la valutazione degli aspetti qualitativi del prodotto e per il raccordo con tutti gli uffici per le attività di installazione e assistenza.
- Adeguamento delle postazioni di lavoro, con sostituzione delle macchine obsolete;
- ulteriore sostituzione, ove è stato possibile, delle stampanti abbinate a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete;
- Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software sono stati implementate le dotazioni di appositi software "antivirus";

#### MISURE IN CORSO E PREVISTE

- Ulteriore adeguamento delle postazioni di lavoro e dei server allo standard individuato dal presente piano. (Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, è in corso di valutazione l'adeguamento e l'aggiornamento dei PC ormai obsoleti e superati dalle nuove tecnologie, non più sufficienti a supportare gli applicativi attualmente in uso: mediamente dovrebbero essere sostituiti circa 2 PC all'anno)
- Realizzazione di uno studio di fattibilità per la virtualizzazione dei server al fine di garantire la sicurezza dei dati e la rapida ripresa della funzionalità del sistema in caso di guasti;
- Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza;
- Conferma di tutte le misure già in corso;

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione ed ottimizzazione della gestione oltre che aumentare il livello di sicurezza dei Server, migliorare l'affidabilità dei servizi riducendo il tempo di ripristino delle applicazioni in caso di rottura hardware, semplificare la gestione dei sistemi e migliorare sensibilmente l'utilizzo delle risorse nonché la flessibilità e l'affidabilità dei servizi.

## **2) TELECOMUNICAZIONI**

### **A) SISTEMA DI TELEFONIA FISSA .**

#### **RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE**

Per quanto riguarda la telefonia fissa è in dotazione n. 1 centralino telefonico in proprietà presso la sede amministrativa dell'Azienda, ed è previsto un apparecchio telefonico per ognuno dei posti di lavoro che comprendono gli amministrativi, i coordinatori di struttura/servizio, la Responsabile delle Attività Assistenziali, le postazioni delle guardiole infermieristiche/assistenziali, e le assistenti sociali).

#### **MISURE REALIZZATE**

Sono state date disposizioni al personale affinché i telefoni vengano utilizzati solo per esigenze di servizio.

#### **MISURE IN CORSO E PREVISTE**

- Conferma di tutte le misure già in corso.
- l'Azienda ha in programma la richiesta per aderire alla convenzione IntercentER per la telefonia e la trasmissione dati con la compagnia Telecom Italia.
- L'utilizzo di apparecchi cordless nelle strutture assistenziali per migliorare le comunicazioni fra il personale e l'esterno, in quanto rende lo stesso sempre raggiungibile durante l'espletamento del servizio di assistenza. Inoltre consente agli ospiti impossibilitati a muoversi di comunicare con i loro famigliari.

Risultati attesi: risparmio di spesa derivante dal contenimento delle tariffe.

### **B) TELEFONIA MOBILE**

#### **RICOGNIZIONE DELLA LA SITUAZIONE ESISTENTE**

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono mobile è riservato al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro, o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni mobili possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

Gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione ai soggetti autorizzati sono n. 8 (tutti di proprietà) assegnati al personale in servizio presso l'Azienda che, in relazione alla tipologia di attività svolta, è spesso impegnato in servizi all'esterno e necessita di comunicare frequentemente con i responsabili ed i coordinatori dei Servizi sul territorio o con gli utenti in carico particolare rilevanza assume la gestione del servizio di assistenza domiciliare ed il servizio minori;

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare, attraverso i tabulati analitici del gestore di telefonia mobile, il dettaglio delle telefonate per ciascuna utenza, in caso di scostamenti rispetto alla media dei consumi.

## MISURE REALIZZATE

- L'Azienda, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della Legge Finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali mette in atto un sistema di controllo della spesa al fine di verificare che i servizi di telefonia mobile siano stati usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro. Il controllo viene effettuato periodicamente a campione sulle utenze in uso, e viene realizzato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.

## MISURE IN CORSO E PREVISTE

- Conferma di tutte le misure già in corso.

### **3) AUTOVETTURE**

#### RICOGNIZIONE DELLA LA SITUAZIONE ESISTENTE

Il parco macchine attualmente è composto di n. 11 automezzi, di cui 3 trasferiti dalla preesistente IPAB, 4 donati dalla Comunità Montana delle valli del Taro e del Ceno, 2 dal Comune di Medesano e 2 dal Comune di Fornovo di Taro.

#### MISURE REALIZZATE

- Gli automezzi di servizio in dotazione all'Azienda sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Azienda,  
- Allo stato attuale la razionalizzazione - qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa - è massima e non ulteriormente comprimibile.  
- Attualmente, nel caso di trasferte del personale dipendente si ricorre quando è possibile all'utilizzo del mezzo di proprietà dell'Azienda.

#### MISURE PREVISTE

- Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture, e ove possibile ridurlo.  
- Comunque, all'atto del rinnovo parco autovetture, si ritiene opportuna l'acquisizione di mezzi a minore impatto ambientale e a minore consumo.  
- Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".  
- Diramare apposita direttiva in cui stabilire che ciascun responsabile appronti idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:  
1. il giorno e l'ora di utilizzo;  
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;  
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;  
4. chilometri percorsi.

### **4) IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

Il patrimonio immobiliare disponibile dell'Azienda viene gestito in coerenza ai principi della direttiva 624/04 in modo da assicurare una rendita in linea con i valori di mercato.