

# **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**

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ANNI 2011 - 2013**

(estratto dal Piano programmatico 2011-2013 approvato dal CdA con delibera n. 138 del 28.12.2010)

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 Servizi aziendali, contestualmente alla propria organizzazione, per quelli di recente costituzione, stanno perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.

Dal momento della sua costituzione (settembre del 2008) ASP ha avviato 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. Inoltre nuovi eventuali investimenti sono stati rinviati in attesa di individuare le sedi territoriali distaccate definitive, secondo le indicazioni dell'Assemblea dei Soci, e di completare il Piano delle assunzioni.

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, l'utilizzo e la manutenzione 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. 58 unità in servizio, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Dirigenti: 1

Posizioni organizzative e alte specializzazioni: 3 (2 amministrativi e 1 coordinatore)

Amministrativi: 3

Coordinatori di Struttura/Servizio: 1 Casa Residenza per Anziani di Compiano; 1 Servizio Minori;

Responsabili delle Attività Assistenziali: 1

Operatori Socio-Sanitari: 18 Casa Residenza per Anziani di Compiano; 5 Centro diurno di Medesano; 11 Servizi di Assistenza domiciliare;

Animatori: 1

Musicoterapeuta: 1

# ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

Fisioterapisti 1

Manutentori: 1

Cuochi: 5

Assistenti sociali: 2 Servizio Assistenza Anziani; 1 Servizio Disabili Adulti; 3 Servizio Minori;

Infermieri professionali 3

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

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

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

## 1) DOTAZIONI INFORMATICHE

L'Azienda è dotata di una semplice rete informatica aziendale, presso la sede legale a Compiano, che viene supportata da professionalità esterne, non essendo presente all'interno dell'azienda personale con specifiche capacità tecniche. Altre figure sono state dotate di un notebook, interfacciate con un unico provider per la posta elettronica.

Le apparecchiature sono tutte di proprietà dell'Azienda, fatta eccezione per la fotocopiatrice presso la sede di Compiano per la quale è stato stipulato un contratto di noleggio tramite INTERCENT-ER.

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. Anche per gli acquisti futuri si intende seguire lo stesso sistema mettendo a confronto i prezzi di INTERCENT-ER con quelli di fornitori locali che hanno sempre garantito un efficace e rapido intervento per la manutenzione.

## RICOGNIZIONE DELLA LA SITUAZIONE ESISTENTE

Server n. 1 presso la Sede legale a Compiano. Per la tenuta della contabilità ed il protocollo ci si è affidati ad un software in outsourcing con Esakon, cui sarà possibile accedere da tutte le future sedi distaccate di ASP.

Stampanti di rete n. 2;

Stampanti laser (postazioni singole) n. 7; utilizzate nelle sedi decentrate (Centro Diurno, Casa Residenza per Anziani, Ambulatorio e Servizi dislocati sul territorio)

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 Legale ed 1 presso il centro diurno di Medesano (nelle sedi dislocate vengono utilizzati i fax di proprietà degli Enti ospitanti per i quali ASP fornisce per la sua parte i materiali di consumo);

Fotoriproduttori 2 (di cui 1 a disposizione della Casa Residenza per Anziani di Compiano, e 1 degli Uffici amministrativi (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, con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio e collegamento al Server e a Internet;
- un telefono fisso connesso al centralino telefonico;
- 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'accensione del PC e l'accesso alla rete.

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

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

- Il tempo di vita ordinario dovrà essere mediamente di almeno 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 informatiche 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.

Ogni dipendente provvisto di computer, 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.
- È in corso l'adeguamento delle postazioni di lavoro, con sostituzione delle macchine obsolete;

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

- 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 state 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)
- Organizzazione delle postazioni di lavoro per le nuove sedi e per le nuove assunzioni;
- Realizzazione di uno studio di fattibilità per la virtualizzazione del 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 aumento del livello di sicurezza del Server, miglioramento dell'affidabilità dei servizi riducendo il tempo di ripristino delle applicazioni in caso di rottura hardware, semplificazione nella gestione dei sistemi e miglioramento sensibile dell'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 Intercent-ER 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 dal letto di comunicare con i loro famigliari.

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

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.

### 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, e se ne cura la manutenzione periodica per garantirne l'efficienza e la durata.

- 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 o a mezzi pubblici.

### MISURE PREVISTE

# ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

- Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture.
- 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.