

**PIANO TRIENNALE 2008/2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO DEI SERVIZI TECNICO
AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594, LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244**

PREMESSA

Il presente piano si riferisce ai servizi tecnico-amministrativi; rimangono esclusi i docenti e ricercatori che non svolgono funzioni amministrative e non sono organizzati per stazioni di lavoro.

Le dotazioni informatiche a loro assegnate sono finalizzate all'attività di ricerca e non possono seguire le regole definite per i servizi amministrativi.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici tecnico amministrativi dell'Università degli Studi di Bergamo sono di seguito riportate:

	Situazione al 31.12.2007
Personal computer	206
Stampanti	80
Telefoni fissi	206
Telefoni cellulari	6
Telefax	45
Fotocopiatrici	55

Nel presente piano si utilizzerà il seguente glossario:

- posto di lavoro = postazione individuale
- ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale
- area di lavoro = insieme di uffici che insistono su una stessa area

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un telefax in dotazione a ogni ufficio o area di lavoro;
- una fotocopiatrice per area di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica interna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma utilizzando le Convenzioni Consip e il relativo Mercato Elettronico.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi tecnico-amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio interno;
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui il 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 dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata 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 (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni.

Gli apparecchi sono di proprietà dell'Università e la sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

Dal 1.1.2008 è stato completamente sostituito il sistema di fonia con l'acquisizione in proprietà di un nuovo impianto sulla base della convenzione CONSIP.

Tale sistema è di tipo misto, basato sia su telefonia tradizionale (analogica) che con tecnologia IP (internet protocol). Tale soluzione offre la massima flessibilità garantendo il contenimento dei costi relativi al traffico interno in quanto sfrutta le connessioni dati tra le diverse sedi dell'Ateneo.

Peraltro al fine di contenere la complessiva spesa per la telefonia si è provveduto a:

1. aderire alle convenzioni CONSIP per la telefonia fissa e mobile;
2. dotare l'impianto di telefonia di apparecchiature GSM Gateway in modo da reindirizzare le telefonate "fisso - mobile" in "mobile - mobile".

b) Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, 6 telefoni cellulari acquisiti sulla base della Convenzione CONSIP. Gli apparecchi cellulari sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta che richiede pronta e costante reperibilità.

Le funzioni a cui potrà venire assegnato il telefono cellulare sono:

- Rettore;
- Preside di Facoltà;
- Direttore Amministrativo;
- Dirigente Servizi amministrativi generali e Vice Direttore Amministrativo;
- Responsabile del personale ausiliario;
- Responsabile Servizio tecnico di supporto alla didattica.

I cellulari sono dotati di un sistema dual billing che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

Il Servizio economato provvederà ad effettuare verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate imputate all'Ateneo.

Potranno essere attivate altre utenze a condizione che l'onere non ricada sul bilancio di Ateneo.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata.

E' già in corso una complessiva riduzione delle apparecchiature che dovranno servire aree di lavoro e non singoli uffici.

Si proseguirà su questa linea prevedendo la presenza di telefax a servizio di una pluralità di uffici; tale criterio dovrà essere in particolare riscontrato man mano le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto od obsolescenza.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Nell'ultimo trimestre del 2007 è stato già formulato un piano per la revisione del servizio di fotocopiatura. In particolare si è provveduto a:

- sostituire le vecchie apparecchiature in proprietà con macchine acquisite in noleggio sulla base della Convenzione CONSIP;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete;
- individuare le aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. Ciò permetterà di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.

Tale nuovo sistema è stato attuato a partire dal mese di febbraio 2008.

Si procederà con gli stessi criteri nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatura.

ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

- Si provvederà ad un aggiornamento delle infrastrutture interne di rete con l'utilizzo di chassis switch modulari con i seguenti risultati attesi:
 - minore consumo energetico;
 - prestazioni superiori;
 - assistenza garantita 5 anni "on site".
- Si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto di inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:
 - riduzione del costo copia;
 - riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
 - minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere riutilizzate per altre attività di servizio come, per esempio, postazioni di uscierto o uffici individuali.

- Integrazione della fotocopiatrice nella funzione di stampa dei diversi uffici riducendo in tal modo l'utilizzo della stampante ed il relativo costo/copia.
- Il sistema di telefonia in uso all'Ateneo è già predisposto per garantire la connessione VoIP con la pubblica amministrazione ma anche con altri soggetti dotati di tale tecnologia. Non appena saranno disponibili le specifiche tecniche per l'allacciamento del nostro Ateneo al nodo VoIP del Sistema di Pubblica connettività, sarà possibile completare le configurazioni dell'impianto per dare avvio a tale modalità di comunicazione.
- Sempre per quanto concerne la telefonia, si esplorerà una soluzione che integra i servizi di Skype in modo da abbattere i costi delle telefonate internazionali.

DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 marzo dell'anno successivo, il Responsabile dei Servizi tecnici di supporto alla didattica, anche nella scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio economato, curerà la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.