

**PIANO TRIENNALE 2014/2016 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 31.12.2010	Situazione al 31.12.2013
Personal computer	215	215
Stampanti	75	68
Telefoni fissi	215	215
Telefoni cellulari	6	6
Telefax	34	35
Fotocopiatrici	35	20

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 di almeno di 5 anni e per le stampanti 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 vengono acquistati con l'opzione di garanzia minima di 36 mesi o superiore, se disponibile in Convenzione Consip;
- le stampanti vengono acquistate con l'opzione di 36 mesi di garanzia, ove economicamente conveniente;

- 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;
- la manutenzione di personal computer e stampanti, oltre la durata del periodo di garanzia e per le sole attrezzature non obsolete, viene garantita dal servizio interno;
- 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 Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA).

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione 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.

L'Ateneo è dotato di centrali telefoniche di proprietà.

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 essere assegnato il telefono cellulare sono:

- Rettore;
- Prorettori Delegati;
- Direttori di Dipartimento;
- Dirigenti;
- Responsabile dei Servizi tecnici per la didattica;
- Responsabile U.O. Economato/Provveditorato.

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

L' U.O. Economato/Provveditorato 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 e di posta elettronica certificata (PEC) la funzione degli apparecchi telefax si è ridimensionata nel corso degli ultimi anni e pertanto l'acquisto di nuove apparecchiature avverrà solo per l'eventuale copertura di nuove ampie aree di lavoro e non di 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 che le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto od obsolescenza.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Le linee generali di gestione delle apparecchiature sono le seguenti:

- sostituire le apparecchiature noleggiate tramite Convenzione Consip con macchine acquisite mediante la medesima modalità di approvvigionamento;
- 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.

Si procederà con gli stessi criteri nel caso di acquisizione di nuovi spazi che richiedano la presenza di un servizio di fotocopiatrice.

ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

- Continuerà anche nel prossimo triennio il processo di razionalizzazione del parco stampanti tramite la rimozione di stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete. Le stampanti individuali recuperate potranno essere riutilizzate per altre attività di servizio come, per esempio, postazioni-uscieri 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.

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 per la didattica, anche sulla scorta di informazioni acquisite presso l'U.O. Economato/Provveditorato, 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.