

PIANO TRIENNALE 2020/2022 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 alla data di chiusura del precedente piano triennale 2017-2019 sono di seguito riportate:

	Situazione al 31.12.2019
Personal computer	253
Stampanti	72
Telefoni fissi	253
Telefoni cellulari	5
Telefax	24
Fotocopiatrici	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 ad ogni 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, il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) e, in subordine, la piattaforma SINTEL del portale ARCA della Regione Lombardia.

Con l'introduzione del lavoro agile in seguito alla pandemia da COVID-19 e alla necessità di rivedere l'organizzazione e la logistica delle postazioni di lavoro del personale tecnico-amministrativo, anche in considerazione della carenza momentanea di spazi dovuta alla fase di crescita che l'ateneo sta vivendo negli ultimi anni, le postazioni di lavoro standard saranno costituite da pc portatili, con la dotazione di una docking station che permetta la corretta posizione ergonomica mediante l'uso di tastiera e monitor collegati.

L'obiettivo è di dotare tutto il personale, nel rispetto delle indicazioni precedenti di postazioni di lavoro adatte al nuovo clima organizzativo che caratterizzerà per forza di cose la pubblica amministrazione nel suo complesso.

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 e telefoni di proprietà acquisite mediante adesione alla Convenzione Consip Centrali Telefoniche 7 (CT7).

La convenzione, attiva dal marzo 2018, oltre alla fornitura prevede l'erogazione di correlati servizi di assistenza tecnica e di manutenzione sino a marzo 2022.

Nel primo trimestre 2022 verrà svolta la gara per attivare i servizi di assistenza e manutenzione post garanzia a copertura dell'intero parco installato dell'Università.

Al fine di contenere la complessiva spesa per la telefonia, si è provveduto ad aderire alle Convenzioni Consip sia per la telefonia fissa che per la telefonia mobile.

b) Telefoni cellulari

Al 31.12.2019 risultavano attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 5 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 (n. 4 telefoni cellulari assegnati a personale dirigente e tecnico amministrativo e n. 1 al Rettore).

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

- Rettore;
- Prorettori Delegati;
- Direttori di Dipartimento;
- Dirigenti;
- Responsabile Ufficio tecnico e logistica;
- Responsabile gestione economica e Approvvigionamento.

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

La Gestione economica e Approvvigionamento 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 fotocopiatura.

ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Il processo di razionalizzazione avviato con i precedenti piani, a partire dal triennio 2008-2010, ha condotto al sostanziale raggiungimento di una situazione ottimale nel rapporto tra postazioni di lavoro e dotazioni informatiche dedicate all'attività d'ufficio. Verrà valutata la possibilità di ulteriore razionalizzazione in presenza di processi di riorganizzazione degli spazi e dei servizi che comportino la riallocazione delle risorse umane e strumentali. Pertanto, ove possibile, 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.

Per gli uffici di maggiori dimensioni verrà mantenuto il principio di un'integrazione della fotocopiatrice nella funzione di stampa all'interno 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 o area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile tecnico dei Servizi informativi di Ateneo, anche sulla scorta di informazioni acquisite presso la Gestione economica e Approvvigionamento, curerà, entro i termini di approvazione del bilancio di esercizio rispettivamente degli anni 2020, 2021 e 2022, 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 e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.