



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2024-2026 (art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n.244)

PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La l. n.244 del 24 dicembre 2007, all'art.2 comma 594 lettera a), prevede che *ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.*

CONTESTO ATTUALE

La dotazione strumentale, anche informatica, dell'Agenda a dicembre 2023, si compone di:

dotazione strumentale e software	N° device in utilizzo	N° device in magazzino
PC desktop + monitor	70	
Notebook	82	10
Tablet	6	
Server	1	
Telefoni cellulari	1	
Router wifi mobili	76	6
Stampanti di rete/Multifunzione	3	
Stampanti "personali"	14	
scanner	2	
Telefoni VoIP	60	
Videoproiettori	2	
Sistemi per videoconferenze	2	
Token per firma digitale	2	
Firme digitali remote	Tutti i dipendenti	
email	Tutti i dipendenti	
Hard disk esterni / SAN		3
Accesso al cloud	Tutti i dipendenti	
VPN	20	
Intranet	1	
Sistema di protocollo informatico	1	
Sistema di gestione documentale	1	
Software di Office Automation	15	
Altri applicativi gestionali	6	



La normativa impone alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo dunque indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche, sia hardware che software e/o l'accesso a servizi per la digitalizzazione dei processi aziendali.

A partire dal 2020, a seguito della nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale, l'Agenzia ha intrapreso un percorso di costante digitalizzazione dei processi e della dotazione strumentale.

L'AReSS è situata in un'unica sede sita al primo piano dell'edificio della Presidenza della Regione Puglia in Lungomare Nazario Sauro, 33.

L'agenzia utilizza la rete, gli switch, gli access point e i marcatempo per la rilevazione delle presenze messi a disposizione dalla Regione per cui ne è completamente esonerata dall'acquisto/manutenzione e relativi costi.

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

A seguito della situazione emergenziale innescata dal Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020, tutti i dipendenti dell'Ente sono stati messi in condizione di effettuare lavoro agile.

Inoltre la chiusura della seconda sede dell'Agenzia di corso Sonnino nel 2022 e la conseguente redistribuzione del personale in un'unica sede, idonea a contenere tutto il personale, ha reso gioco forza lo smart working una istituzione stabile.

Dunque alle postazioni di lavoro fisse per il lavoro in sede, ciascun dipendente è stato dotato di notebook per il lavoro in smart working (sono state selezionate tre fasce prestazionali – alta, media, standard- in base alle effettive necessità di utilizzo della potenza elaborativa), di un router wifi ("saponetta") con scheda cellulare per il collegamento ad Internet per il lavoro da remoto, della firma digitale remota, di una mail, di un sistema cloud Google Workspace che comprende anche un insieme minimo di applicativi di office automation e la gestione di spazi cloud condivisi per il coworking. Inoltre ciascun dipendente che ha la necessità di accedere a dati o applicativi nel perimetro della intranet aziendale da postazione di lavoro remota, è stato dotato di opportuna VPN.

L'RTD sta procedendo alla migrazione di tutti i sistemi sul cloud regionale gestito dalla in house InnovaPuglia. I costi del cloud per l'Agenzia sono nulli, a parte i costi per l'assistenza sistemistica.

Sopravvive nel perimetro fisico dell'Agenzia un unico server che viene utilizzato per ospitare il portale intranet aziendale che non gestisce dati personali.

Inoltre l'ufficio del RTD ha predisposto opportuni corsi e materiali formativi per tutti i dipendenti: dalla fruizione obbligatoria del corso Syllabus "competenze per la PA" (note AReSS_Puglia / AReSS / 17.11.2022/ 0004486 e AReSS_Puglia / AReSS / 12.04.2023 / 0001254), ai corsi privacy organizzati in compartecipazione con il DPO aziendale, ai manuali del RTD, manuali formativi/informativi sulle tecnologie digitali. Su iniziativa dell'ufficio RTD, l'Agenzia si è dotata di una intranet aziendale e si sta digitalizzando la gran parte dei processi per il workflow documentale. Per la sicurezza dei dati e delle applicazioni è stato attivato un dominio active directory per gli accessi (ciascun dipendente ha le proprie credenziali di accesso), con backup su server e la possibilità di accedere alla propria postazione virtuale da qualsiasi pc connesso in rete e in dominio. Ciascuna postazione di lavoro è stata dotata di un sistema antivirus EDR (Endpoint Detection and Response) ed è stata attivata una convenzione con il CSIRT (Computer Security Incident Response Team) Regionale per le ulteriori attività di messa in sicurezza dell'Agenzia.



Ogni Area o Servizio che ne necessita è stato dotato di PEC per le comunicazioni formali e/o di account mail specifici.

In tema di razionalizzazione della spesa e nell'ottica di ottenere un sempre minor numero di stampe a salvaguardia dell'ambiente, sono state distribuite tre stampanti multifunzione di rete negli spazi comuni dell'Agenzia, condivise tra i dipendenti e distribuite equamente negli spazi, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa con l'economicità della spesa. Le stampanti multifunzione sono integrate di funzione di fotocopiatrice, stampante e scanner. In questo modo le stampanti "personali" che ancora sopravvivono in pochi uffici andranno progressivamente in dismissione.

Gli scanner sono collocati nelle postazioni dedicate alla protocollazione elettronica dei documenti con digitalizzazione degli atti.

OBIETTIVI – INDICAZIONI PROGRAMMATICHE

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, le postazioni fisse, qualora non necessarie per esigenze documentate, andranno via via dismesse man mano che l'usura le renderà inutilizzabili e verranno sostituite da postazioni mobili (Notebook). Non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non

1. in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;
2. per acquisizione di nuovo personale, laddove non sia disponibile la strumentazione necessaria,

e salvo ulteriori casi eccezionali da sottoporre ad autorizzazione.

DURATA - PUBBLICITA'

Il presente Piano ha durata triennale e viene pubblicato nell'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali.

Nel periodo di vigenza sono raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.