

Piano di rinnovamento tecnologico

Codice Documento: **PRC-SAN-SP-002 Piano di rinnovamento tecnologico**

Revisione del Documento: **02**

Data revisione: **16-01-2014**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Gestione Provider	Gruppo di lavoro	16/01/2014	
Verificato da:	Gestione Provider	Alberto Pogliana		
Approvato da:	Servizi Trasversali e di Supporto Territorio, SCM – Assistente DEC	Marco Pantera		
	Direzione SISS	Fulvio Barbarito		
Emesso da:	Strategia, Program Management e Business Consulting	Fabio Sirtori		

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1	14-09-2012	Prima emissione
2	16/01/2014	Revisione del modello di compilazione

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1.	Scopo e campo di applicazione	3
2.	Modalità operativa	3
2.1	Linee guida per la stesura del piano	3
2.2	Procedura di approvazione	3
3.	Modalità di compilazione	4

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive la struttura, i contenuti, le modalità di utilizzo e di compilazione del modello “Piano di rinnovamento tecnologico”, nell’ambito del Servizio Regionale di Gestione delle Postazioni di Lavoro delle Aziende Sanitarie (AS) - Fleet Management.

Il modello è utilizzato dalle AS (ASL, AO, IRCCS), con il supporto di LIspa, per pianificare il fabbisogno di nuovi prodotti in locazione – appartenenti al listino contrattuale (prodotti base ed aggiuntivi) – destinati al rinnovamento/ampliamento del parco PdL.

Gli utilizzatori del documento sono:

- l’AS, per pianificare gli interventi di rinnovamento/ampliamento del proprio parco PdL ed emettere i successivi ordinativi di fornitura, in attuazione del piano approvato;
- LIspa, per il controllo della spesa e degli ordinativi di fornitura ad esso riferiti;
- il SP, per condividere i tempi di attuazione degli interventi, programmando per tempo l’approvvigionamento dei prodotti. Quest’ultimo sarà attivato dal SP solo a seguito della ricezione formale degli ordinativi di fornitura approvati.

2. Modalità operativa

2.1 Linee guida per la stesura del piano

I criteri da utilizzare per la compilazione del piano sono dettati dalle regole indicate nelle Linee Guida per il Fleet Management, qui riportate:

- a) Sostituzione di tutte le apparecchiature ritenute obsolete (in uso da oltre 60 mesi), indipendentemente dalle prestazioni e dal tipo di utilizzo;
- b) Sostituzione dei PC, se:
 - inadeguati come prestazioni rispetto all’impiego previsto (es. sistema operativo, memoria, cpu)
 - non rispondenti ai requisiti minimi richiesti per la compatibilità SISS e non adeguabili
 - non riutilizzati come “thin client” in ambiente virtualizzato
- c) Sostituzione delle stampanti, se:
 - non considerate riutilizzabili dal progetto approvato di Printer Consolidation
 - inadeguate come prestazioni rispetto all’impiego previsto
- d) Necessità di nuovi prodotti per esigenze aziendali (es. apertura di nuovi reparti, sperimentazioni, nuove funzionalità dei Sistemi Informativi, ecc.).

Il piano deve essere redatto annualmente, **in prima stesura nel mese di gennaio** ed in **revisione nel mese di giugno**, per pianificare il fabbisogno dell’anno di nuove apparecchiature in locazione.

In presenza di esigenze non previste (es. attivazione urgente di nuovi reparti o servizi), che abbiano un’incidenza significativa sulla spesa complessiva, **con incremento di costo superiore al 10%** rispetto alla prima stesura, il piano stesso dovrà essere rimesso in edizione straordinaria ed approvato da LIspa/RL.

Il piano non costituisce impegno per l’AS ed il SP in termini di fornitura dei prodotti, ma deve comunque rappresentare una **stima attendibile del fabbisogno** di apparecchiature e dei relativi costi, sul quale il SP possa definire accordi commerciali con i fornitori.

I successivi ordinativi di fornitura, dovranno rientrare nella “capienza economica” del piano approvato e diverranno impegnativi per l’AS ed il Service Provider.

2.2 Procedura di approvazione

Il piano è redatto dall’AS, con frequenza semestrale condividendone il contenuto con il SP relativamente a tempi e quantità dei prodotti interessati.

Il piano, redatto e verificato secondo le procedure interne dell'AS, deve essere sottoscritto con firma digitale dal Direttore per l'esecuzione del contratto dell'AS e deve essere inviato a Llspa all'indirizzo provider@lspa.it

Llspa verifica la coerenza del piano rispetto ai criteri indicati dalle Linee Guida e ai vincoli imposti dal contratto, quali:

- controllo della spesa rispetto all'importo del Contratto Esecutivo;
- incidenza degli ordini di prodotti e servizi aggiuntivi non superiore al 10% del fatturato delle prestazioni base;
- rispetto dell'importo massimo spendibile per il Contratto Quadro

Llspa comunica all'AS l'approvazione del piano (o la necessità di eventuali rettifiche), mediante opportuna comunicazione del Direttore per l'esecuzione del contratto, che appone la firma digitale del documento approvato. Le comunicazioni di approvazione sono inviate per conoscenza al SP.

3. Modalità di compilazione

Il piano deve essere redatto utilizzando il modello MOD-SAN-SP-002, composto da due fogli di lavoro, Interventi e Costi, aventi la medesima intestazione.

Intestazione:

A.O. / A.S.L. xxxx	Azienda Sanitaria che fruisce del servizio di Fleet Management
Service Provider	Fornitore che eroga il servizio
Data	Data di compilazione del piano
Id. Piano	Identificativo del piano (n° progressivo/anno)
Contratto	Rif. al Contratto Esecutivo a cui il piano si riferisce (n° contratto/anno)

Foglio Interventi:

La tabella contiene i seguenti elementi informativi:

Interventi pianificati:	
N°	Numerazione progressiva degli interventi
Descrizione intervento	Descrizione sintetica dell'intervento di rinnovamento/ampliamento del parco, che deve riportare la motivazione e quant'altro necessario per descrivere l'esigenza dell'AS.
Trimestre	Indicare il trimestre (prevalente) nel quale si valuta di effettuare l'intervento.
Prodotti nuovi:	
Cod. prodotto	Codice dei nuovi prodotti (in locazione) richiesti per l'attuazione dell'intervento.
Q.tà	Numero dei prodotti richiesti.
Prodotti da ritirare:	
Cod. prodotto	Codice dei prodotti da ritirare, che "escono" dalla gestione del SP. Nota: utilizzare la codifica della voce contrattuale riportata in Tabella 2 più simile al prodotto interessato (es. PC.DE per un PC desktop; PTR.P per una stampante individuale laser o ink-jet, ecc.).
Q.tà	Numero dei prodotti da ritirare o dismettere nell'ambito dell'intervento.
V	Contrassegno per indicare "intervento eseguito", da apporre nelle successive revisioni del piano.

Foglio Costi:

Il foglio Costi è composto da quattro tabelle, con le seguenti finalità:

1. Locazione	La tabella fornisce una stima dei costi di locazione, delle apparecchiature fornite dal SP nell'ambito del servizio. Il calcolo tiene in considerazione: a) i riporti dell'anno precedente, costituiti dai prodotti già installati (e quindi già in regime di locazione) e quelli residui degli ordini emessi (prodotti ancora da consegnare e/o installare); queste informazioni sono ricavate dal consuntivo del mese di Dicembre dell'anno precedente (<i>Inventario e Corrispettivi</i>, fogli <i>Canon</i> e <i>Parco</i>); b) i nuovi prodotti da ordinare, previsti per l'anno in corso, con ripartizione trimestrale. Nella stima dei costi, tutti i riporti dell'anno precedente incidono come canone annuo completo, mentre i nuovi prodotti incidono in misura proporzionale al trimestre di attivazione della locazione. Il totale costo di locazione prodotti risultante dalla tabella è suddiviso nelle due componenti: B = prodotti base, fatturati direttamente a Llspa A = prodotti aggiuntivi, fatturati direttamente all'AS La classificazione B/A è determinata dall'incarico regionale; eventuali deroghe devono essere sottoposte all'approvazione della Regione.
2. Gestione tradizionale/virtuale	La tabella fornisce una stima dei costi di gestione del servizio, determinati dal numero di PDL presenti nel parco, che risultano "in gestione" del SP. Il calcolo tiene in considerazione: a) la suddivisione in "PDL tradizionali" e "virtualizzate", che comportano un differente canone di gestione del servizio; c) il numero di PDL presenti nel parco in ciascun trimestre, al netto delle aggiunte e dismissioni; il numero di PDL gestite a inizio anno è ricavato dal consuntivo del mese di Dicembre dell'anno precedente (<i>Inventario e Corrispettivi</i>, foglio <i>Canon</i>). Il totale costo dei servizi di gestione risultante dalla tabella è incluso nei servizi base, fatturati direttamente a Llspa.
3. Servizi opzionali	La tabella fornisce una stima del costo dei servizi opzionali previsti a contratto, eventualmente richiesti dall'AS nell'ambito del servizio. Il totale costo dei servizi opzionali risultante dalla tabella è suddiviso nelle due componenti: B = servizi base opzionali, fatturati direttamente a Llspa A = servizi aggiuntivi opzionali, fatturati direttamente alle AS La classificazione B/A è determinata dall'incarico regionale; eventuali deroghe devono essere sottoposte alla approvazione della Regione.
4. Gestione pagine stampate	La tabella fornisce una stima dei costi dei volumi di stampa per le stampanti in locazione, riportate nella tabella 1, per le quali è previsto un addebito del "costo pagina" a corrispettivo dei materiali di consumo. Per ciascun modello di stampante, il calcolo è suddiviso in: a) consumi base, con oneri a carico di Llspa, in relazione alle soglie annue definite; b) consumi aggiuntivi, con oneri a carico dell'AS, in relazione alla stima del carico medio annuo per modello di stampante.

	Il totale costo delle pagine stampate risultante dalla tabella è suddiviso nelle due componenti: B = quota LI, fatturata direttamente a LIspa A = quota AS, fatturata direttamente all'AS La definizione delle soglie di consumo base (B) è determinata dall'incarico regionale; eventuali deroghe devono essere sottoposte all'approvazione della Regione. Gli importi che vengono fatturati dal SP corrispondono alle quantità effettive di pagine stampate, riportate nei consuntivi mensili (<i>Inventario e Corrispettivi</i>, foglio <i>Pagine</i>). La colonna <i>Totali anno</i> fornisce per ciascuna stampante, la previsione delle pagine stampate, proporzionale al numero di stampanti presenti nel parco ricavato dalla tabella 1. L'AS deve emettere opportuni "ordini aperti", con contraente LI ed AS, a copertura dei consumi previsti per ciascuna delle quote di competenza.
--	--

Il foglio Costi ha un formato protetto e deve essere **compilato dall'AS** unicamente nelle **caselle a sfondo bianco**. Le caselle a sfondo grigio (bloccate) sono calcolate automaticamente o predeterminate in sede di predisposizione del modello (Riporti dell'anno precedente).

Sono descritti nel seguito gli **elementi informativi strettamente necessari alla compilazione** del piano da parte dell'AS.

Tabella 1: Locazione

Q.tà (per trimestre)	Numero di nuove apparecchiature per le quali si prevede di attivare il canone di locazione nel trimestre considerato. Il numero deve comprendere la somma delle nuove apparecchiature da ordinare, previste per gli interventi pianificati nel trimestre, al netto di quelle residue dagli ordini dell'anno precedente. Es. Se per un dato intervento sono previste 50 PC.DE e 10 sono disponibili a magazzino AS come residui di ordini dell'anno precedente, si dovrà indicare 40 nella colonna del primo trimestre.
----------------------	---

Tabella 2: Gestione tradizionale/virtuale

Q.tà (per trimestre)	Per ciascuna delle modalità di gestione delle PDL (tradizionale e virtualizzata), sono riportate le seguenti quantità: – PDL parco iniziale (inizio trimestre) – PDL aggiunti – PDL dismessi – PDL parco finale (fine trimestre) } (variazioni intercorse nel trimestre) Per la compilazione del piano, l'AS deve indicare la stima trimestrale delle seguenti quantità: a) PDL tradizionali dismesse; b) PDL virtualizzate aggiunte; tale numero deve tenere in considerazione sia la fornitura di nuovi "thin client" (PC.TC), sia la riconversione di PC esistenti, in "emulazione terminale" per la gestione virtualizzata; c) PDL virtualizzate dismesse.
----------------------	---

Tabella 3: Servizi opzionali

Q.tà (per trimestre)	Per la compilazione del piano, l'AS deve indicare le quantità di servizi opzionali che si prevede siano erogati nel trimestre considerato, con le seguenti regole: – Service Desk H24 (SRV.H24): indicare 1, se presente il servizio – Estensione orario presidio (PRS.EXT): indicare il numero di ore settimanali di estensione dell'orario di presidio (es. ASL Valcamonica = 5,5) – Servizio di reperibilità (PRS.REP): indicare 1, se presente il servizio – Servizio antivirus (SEC.100): indicare i multipli di 100 licenze antivirus ordinati (es. ALS Valcamonica =8, per 800 antivirus) – IMAC aggiuntivi (IMAC.100): indicare i multipli di 100 interventi IMAC che si prevede di consuntivare nel trimestre considerato – Risorse professionali (RES.xxx): indicare il numero di giornate che si prevede di fruire nel trimestre considerato.
----------------------	--

Tabella 4: Gestione pagine stampate

Soglie pagine anno (per modello)	Per la compilazione del piano, l'AS deve indicare, per ciascun modello di stampante, una stima delle pagine anno, b/n e colore (dove previsto), che si prevede di eccedere rispetto alla soglia base predefinita. Esempio: Se per le stampanti individuali PRT.P, si prevede un consumo medio annuo di 13.000 pagine per stampante, essendo coperto dai servizi base un consumo di 6.000 pagine anno, l'AS dovrà indicare il volume eccedente previsto, pari a 7.000 pagine anno.
----------------------------------	--