

## **PIANO TRIENNALE 2018/2019/2020 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO**

### **PREMESSA**

Il presente Piano è adottato in adempimento dell'art. 2, commi 594, lett. a), e 595, della Legge 24.12.2007, n. 244, ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine della riduzione della spesa di funzionamento, sono le seguenti:

- personal computer;
- notebook;
- unità centrale "server" di rete
- stampanti;
- fotocopiatrici;
- telefax;
- telefoni cellulari.
- Lettore digitale rilevazione presenze
- Gruppo di continuità
- Centralino telefonico
- Calcolatrici da tavolo
- Rilegatrice manuale
- Macchina da scrivere
- Impianto microfonic sala consiliare
- Impianto altoparlante portatile
- Telefoni fissi
- Telefax
- citofono
- telefoni cellulari
- distruggidocumenti
- pos
- plastificatore
- macchina affrancatrice postale

### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Le dotazioni strumentali vengono assegnate alle postazioni di lavoro secondo principi di efficacia operativa e di economicità. In particolare, si terrà conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione).

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER**

Effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che le dotazioni strumentali di che trattasi sono razionalizzate allo stretto necessario.

Vengono confermate le seguenti misure di razionalizzazione:

- operare un risparmio di carta, imponendo, laddove possibile, di utilizzare il foglio fronte retro e di riciclare la carta parzialmente utilizzata;
- incentivare gli uffici comunali all'utilizzo della posta mail e del "servizio intranet" messo a disposizione dalla Software-House per lo scambio interno di informazioni e documenti, eliminando l'utilizzo della carta;
- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica (anche certificata), fax per la corrispondenza verso privati, posta ordinaria. La corrispondenza indirizzata a destinatari sul territorio comunale verrà consegnata a mano in concomitanza alle altre attività, quali notificazioni e ritiro corrispondenza presso l'ufficio postale e la banca, svolte dall' Agente di P.L/ Messi Notificatori.
- L'invio di corrispondenza tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

## **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI**

I telefoni cellulari potranno essere assegnati esclusivamente in relazione alla funzione ricoperta che richieda pronta e costante reperibilità, esigenza individuata nelle seguenti funzioni:

- Sindaco, nelle sue funzioni di Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica, Polizia Giudiziaria e Autorità Locale in materia di igiene pubblica e emergenze sanitarie, competente all'emanazione dei provvedimenti (Ordinanze) contingibili ed urgenti;
- Amministratori comunali per reperibilità;
- Agente di Polizia Locale, per il supporto tecnico al Sindaco nelle materie sopra indicate;
- Personale dipendente che, per esigenze di servizio, debba assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio, la sicurezza sul territorio, servizi di pronto intervento, di protezione civile e di organizzazione funerali;
- Assistente Sociale in Convenzione con altro Comune.

Attualmente il telefono cellulare è assegnato in via continuativa e nei turni di reperibilità all'Agente di Polizia Locale, all'Assistente Sociale, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico e alla squadra operai, purché nell'esercizio delle loro funzioni, in considerazione dell'impossibilità di prevedere l'accadimento degli eventi ed alla necessità che gli stessi, nei casi sopra descritti, possano mettersi in immediato contatto fra loro e con l'esterno.

In caso di assenza degli stessi (malattia, congedi, ecc...) il telefono cellulare dovrà essere assegnato, a cura dei detentori, al loro sostituto.

Le misure di razionalizzazione per la telefonia che vengono confermate sono:

- divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività – istituzionale dell'ente;
- verifica dei tabulati analitici inviati dal gestore se si ravvisa un importo "anomalo";
- procedere a un'analisi dettagliata dei costi addebitati nelle bollette telefoniche, in particolare i costi fissi per servizi internet.

## **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Veicolo e servizio assegnato:

-n.1 autovettura UFFICIO VIGILI

-n.1 autovettura biometano donata da SAVNO S.r.l.

L'Amministrazione comunale non dispone di auto di rappresentanza né per il Sindaco, né per assessori e consiglieri comunali. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio.

E' stata prevista la disponibilità finanziaria per la manutenzione ordinaria tenendo presente che qualora l'intervento diventasse antieconomico si valuterà l'opportunità di non eseguirlo e di reperire le risorse per la sostituzione dell'autovettura interessata.

Ulteriori misure di razionalizzazione che vengono individuate sono:

- divieto di utilizzo degli automezzi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- verifica della spesa di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verifica dell'opportunità della spesa di manutenzione sugli automezzi ritenuti ormai obsoleti;
- verifica del regolare pagamento dell'assicurazione e della tassa di circolazione.

### **BENI STRUMENTALI**

- n.1 Autocarro in uso al servizio tecnico-manutentivo.

-n.1 Spazzatrice

- n. 2 macchine movimento terra

-n.1 Scuolabus

-n.1 Furgone al servizio della protezione civile

-n.1 motocarro

### **BENI IMMOBILI DI SERVIZIO E AD USO ABITATIVO**

Le unità immobiliari di servizio sono le seguenti:

-Sede Municipale

-Sala Consiglio

-Biblioteca

-Cimitero Comunale

-Centro Raccolta Rifiuti

-Palestra

-Scuola Primaria

- Magazzini comunale
- Centro ricreativo anziani
- Ostello Saint Jory
- Malga Molvine Binot
- Casa delle Associazioni
- Centro Sportivo
- unità immobiliari ad uso abitativo, presso Centro ricreativo anziani:

Per tutte le strutture verrà sensibilizzato il personale e l'utenza ad un uso attento dell'energia elettrica e del gas di riscaldamento.

L'ufficio tecnico monitorerà costantemente il contenuto delle bollettazioni dei vari plessi comunali

\*\*\*\*\*