

PIANO DOTAZIONI STRUMENTALI 2024 - 2026

Premessa

L'art. 2, commi 594,596,597 e 598 della Legge n. 244 del 21.12.2007 prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottano piani per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione alla previsioni della citata legge i competenti Settori ed Uffici del Comune di PRAY mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati, attraverso analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente al fine di individuare diseconomie e proporre misure di ottimizzazione dei costi, ovvero ridurli, perseguendo in tal modo obiettivi di razionalizzazione.

Dotazioni strumentali ed informatiche - Misure di razionalizzazione

Le misure da mettere in atto nel triennio 2024 - 2026, sono strettamente legate, per quanto riguarda la diffusione dell'Amministrazione digitale, alle disposizioni introdotte dal D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, in materia di identità digitale, pagamenti elettronici, servizi on line, dati delle PA e cloud.

Si tratta di attività, già previste dal CAD (D.Lgs. n. 82/2005) da approntare, con la conferma della conversione in Legge del sopracitato decreto, in un contesto riorganizzativo dell'Ente, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 263 della Legge n. 77 del 17 luglio 2020 di conversione del DL n. 34/2020, in materia di lavoro agile.

Le dotazioni hardware e software dell'Ente dovranno quindi essere adeguate alla "Rivoluzione digitale", prevista dalla sopra richiamata normativa.

La dotazione dei beni strumentali ed informatici correda le stazioni di lavoro che sono ubicate nella sede principale in Via Roma 21 e presso la Biblioteca civica in Via Roma n. 1.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da:

- un computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici della suite Office e della Pubblica Amministrazione;
- 1 monitor/2 monitor a seconda delle esigenze lavorative;
- una stampante
- un telefono fisso/cordelss;
- un collegamento della stampante/fotocopiatrice/scanner di rete multifunzionale a servizio delle postazioni di lavoro di una determinata area di lavoro/servizio/ufficio.

Per la sicurezza del sistema informatico sono state adottate le seguenti regole:

- ad ogni postazione individuale sono stati assegnati account personali specifici per l'accesso alla rete, limitati all'area di competenza;

- ogni account ha una propria password con scadenza periodica
- il backup giornaliero dei dati della rete viene salvato/memorizzato su SERVER.
- i dati vengono inoltre salvati su dischi fissi che vengono sostituiti ogni settimana.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- a) il tempo di vita ordinario dovrà essere di 10 anni per un computer, mentre il fotocopiatore multifunzione risulta a noleggio.

Di Norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima dei suddetti termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico. Nel caos in cui un computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal personale incaricato, 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.

- b) nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tener conto delle seguenti regole:

- verifica delle necessità dell'uso di stampanti "non condivise", limitando tale uso e disponibilità ai casi strettamente necessari e , sempre la fine di ridurre i costi globali di gestione;
- individuazione di tipologie di stampanti congruenti in modo da ottimizzare e limitare l'acquisto del materiale di consumo;
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti

- c) nella sostituzione graduale dei fotocopiatori multifunzione a noleggio a lungo termine, si dovrà tenere conto delle seguenti regole:

- nel caso di nuova convenzione a noleggio, calibrare la fascia di appartenenza (n. copie, velocità, formati) del fotocopiatore al volume di lavoro svolto dall'area/settore/ufficio di riferimento;
- nel caso di proroga del noleggio scaduto, determinata da condizioni economiche vantaggiose, lo stato di efficienza della macchina e la sua adeguatezza alle esigenze dell'area di lavoro di riferimento.

L'ufficio incaricato cura l'acquisto, l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, anche mediante appositi contratti delle attrezzature informatiche. L'assistenza tecnica è affidata a ditte esterne specializzate che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti della ditta incaricata per l'assistenza tecnica è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale ed i dipendenti dell'ente sono tenuti a comunicare, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché si possa intervenire in tempi brevi.

Nel corso del triennio, si proseguirà nelle azioni di razionalizzazione già intraprese ed in particolare:

- le licenze dei software verranno acquisite con licenze di rete o cumulative per ridurre ed ottimizzare la spesa;
- continuerà l'ormai consolidata procedura di riciclo dei computer; i computer che a causa della loro obsolescenza non sono più adatti a supportare l'utenza nelle quotidiane mansioni verranno riutilizzati su postazioni dove è sufficiente un hardware meno prestazionale.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie ed emergenziali dei precedenti anni, si renderà, altresì, necessario provvedere alla diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica, all'attivazione di lavoro agile ove autorizzato. Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento, sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, spazi, ecc.).

Per ridurre ulteriormente in costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, si continuerà ad impartire disposizioni finalizzate a:

- stampare e.mail e documenti quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della stampa e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- evitare di utilizzare la stampa se non strettamente necessario;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne, proseguendo il processo di monitoraggio periodico delle copie prodotte in B/N e COLORE in modo da garantire l'economicità nell'utilizzo del parco macchine e orientare le scelte contrattuali future verso le modalità noleggio che più rispondano alle esigenze di un determinato settore o servizio.

Telefonia fissa - Misure di razionalizzazione

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro con numeri interni condivisi per permettere una rapida ricerca e interazione tra colleghi. L'attuale sistema di fonia è stato recentemente aggiornato con la predisposizione di un centralino di rete.

Si procederà, eventualmente, ad adattare la struttura a seconda delle esigenze di connettività nel caso di lavoro agile, sempre in un contesto di efficacia, efficienza ed economicità.

Telefonia cellulare - Misure di razionalizzazione

La strumentazione di telefonia mobile è costituita da smartphone/tablet.

Ai sensi dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, l'uso del telefono cellulare, viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando

sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

Si procederà ad un'analisi periodica delle dotazioni assegnate al fine di verificare possibili economie, anche attraverso modalità di abbonamento più vantaggiose.

Ad oggi, la dotazione di smartphone/tablet risulta essere la seguente:

Nr.	MODELLO	ASSEGNATO A
1	Samsung GT-C3595	Polizia Municipale
2		
3		

Misure di razionalizzazione relative alla autovettore di servizio

Il parco auto della PRAY consta di n. 01 mezzi di proprietà in uso alla polizia municipale.

Gli automezzi vengono utilizzati come auto di servizio per la normale attività gestionale dell'Ente, servizio di vigilanza e manutenzione stradale e per il personale interno per eventuali particolari esigenze di trasferte, manifestazione e/o eventi.

La tabella riportata di seguito evidenzia lo stato attuale delle dotazioni degli automezzi, specificandone il tipo di alimentazione e l'anno di immatricolazione.

AUTOMEZZI DI PROPRIETA'

Nr	AUTOMEZZO	TARGA		IMMATRICOLAZIONE	UBICAZIONE
1	UNIMOG U90	ZA471GV	diesel	15/7/1997	SEDE
2	FIAT DOBLO'	FX941ZP	diesel	5/11/2019	SEDE
3	FIAT PANDA	FX058PG	benzina	7/8/2019	SEDE
4	VOLKSWAGEN	EX931MP	diesel	12/2/2015	SEDE

In merito alla sostituzione degli automezzi, la direttiva n. 6 del 28/03/2011 del Dipartimento della funzione pubblica del Ministero per le Pubbliche Amministrazioni, ha disposto le misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle pubbliche amministrazioni sull'utilizzo delle autovetture in dotazione delle amministrazioni.

In particolare ha impartito alle amministrazioni specifiche indicazioni, improntate ai criteri di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia per il più razionale utilizzo della autovetture in dotazione e delle risorse umane e strumentali connesse alla gestione del parco auto, che si delineano più precisamente mediante:

- attenzione delle amministrazioni delle disposizioni afferenti il diritto all'uso delle autovetture;

- disposizioni di contenimento della spesa di cui al decreto legge 78/2010 convertito in legge 30/07/2010 n. 122
- strumenti innovativi di gestione e utilizzo della autovetture mediante la dismissione del parco autovetture di proprietà e sull'adozione di strumenti atti a valorizzare la trasparenza e l'economicità della gestione, ad esempio, attraverso la definizione di un importo spesa che comprenda, oltre all'eventuale canone di uso, tutte le altre voci di costo standard che consenta alla amministrazioni pubbliche di programmare acquisti basati su "pacchetti di chilometri" (vedi il noleggio a lungo termine).

Dotazioni in gestione dei servizi di Vigilanza - Misure di razionalizzazione

Inserire, l'elenco delle dotazione fornite dal Comune ai dipendenti interessati per lo svolgimento dell'attività competente: auto

- vettura di servizio FIAT PANDA FX058PG;
- telefono cellulare SAMSUNG GT-C3595.

Alla data odierna non è ancora stata consegnata alcuna arma al personale dipendente.