

ALLEGATO "A"

Alla deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 18 Giugno 2008

<p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE 2008/2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI</p>
--

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

L'amministrazione comunale per l'anno 2008 così come negli anni pregressi, ha costantemente individuato nelle direttive di carattere generale una programmazione mirata al mantenimento delle spese "ricorrenti", con particolare riguardo a quelle occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi, nell'ambito di scelte di dotazioni strumentali che rappresentino il minimo indispensabile per garantire l'efficienza ai servizi medesimi. Resta inteso che i risparmi di spesa sono realizzabili con l'attiva collaborazione da parte di tutti gli uffici opportunamente sensibilizzati.

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente composta :

- un personal computer e/o portatile con relativo sistema operativo;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un telefono connesso alla centrale telefonica;

Le dotazioni di cui sopra sono anche presenti negli uffici del Sindaco e degli amministratori;

Il numero delle postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, mentre l'organizzazione e la gestione degli utenti viene mantenuta da n. 1 Server con sistema operativo W. 2000 SERVER.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server NOD32, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover verificare fisicamente sulla postazione, la situazione di una particolare macchina.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche dovrà avvenire di norma utilizzando le convenzioni Consip ed il relativo mercato elettronico, tenendo conto che il tempo ordinario di vita di un PC è di almeno 5 anni, si procederà alla sostituzione prima di tale termine solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

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;

Tenuto conto degli oneri accessori connessi quali: manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo, in relazione a principi di efficacia operativa ed economicità è posta particolare attenzione alla formula del noleggio/leasing inclusivo della manutenzione delle macchine.

STAMPANTI

Sono state recentemente dismesse tutte le stampanti locali a getto d'inchiostro (con esclusione di quelle ancora dotate di materiale di consumo ma di prossimo smaltimento) per privilegiare l'utilizzo di stampanti di sistema a tecnologia laser e multifunzione (fotocopiatore, scanner, fascicolatore). L'attuale dotazione dunque vede la presenza di n. 1 apparato per piano, condiviso in rete, permettendo ai vari uffici – con questo utilizzo plurimo - uno sfruttamento più efficace della risorsa con l'ottenimento di importanti economie di scala. Pertanto le stampanti utilizzate risultano essere essenziali e non si ravvisa né l'opportunità né la convenienza economica di ridurre ulteriormente il loro numero.

FOTORIPRODUTTORE

L'uso del fotoriproduttore è assoggettato al pagamento di quote di seguito riportate per gli esterni (associazioni.....)

Per una quantità a partire da un minimo di 100 fino ad un massimo di 3.000 volantini per ciascun originale:

per la matrice	€ 0,52
per ogni passaggio	€ 0,01
In caso di fruizione della carta da parte del Comune di Volvera	
per fogli di formato A4 bianchi	€ 0,01
per fogli di formato A4 colorati	€ 0,02
per fogli di formato A3 bianchi	€ 0,02
per fogli di formato A3 colorati	€ 0,03

E' utilizzato all'interno della struttura previa valutazione riferita ai quantitativi (cartelline per l'adozione di delibere, determine, per tutti gli uffici etc).

FOTOCOPIATRICE A COLORI

Per le stampe e le copie a colori, nella logica prima evidenziata, si è provveduto all'installazione di un apparato a tecnologia laser, il cui uso è circoscritto per ogni servizio con accesso dedicato protetto da password, compresi gli Amministratori. Tale tipologia di controllo consente un monitoraggio attento per una stima della produzione/esigenza ed un eventuale confronto costi – benefici.

Per quanto concerne l'utilizzo della carta per stampe e fotocopie, viene utilizzata spesso carta di recupero (es: stampe su retro di fogli già utilizzati).

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI

L'Ente dispone di n. tre telefoni cellulari:

- a) ufficio polizia Municipale/Comandante del Corpo
- b) ufficio demografico
- c) ufficio tecnico/manutenzioni.

Principio generale: utilizzo esclusivo per esigenze di servizio necessarie all'espletamento delle attività legate allo svolgimento del proprio lavoro.

Gli utilizzatori hanno il dovere di mantenere il cellulare in funzione, durante le ore di servizio e/o di reperibilità.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione alle esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Possibilità di effettuare verifiche sui numeri chiamati, quando dall'esame dei traffici telefonici si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi.(SCHEDE PREPAGATE – per l'U.T.C. e demografici – per l'Ufficio P.M. è stato stipulato contratto)

In caso di furto e/o smarrimento il dipendente dovrà dare immediata comunicazione al servizio di competenza ai fini dell'immediato blocco delle utenze.

TELEFONI FISSI

Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente, la sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

Circa il contenimento delle spese - ove possibile - si avvierà la comunicazione tramite VOIP "voce tramite protocollo internet".

Per consentire un'ottimizzazione dei costi ed una reale economia di scala l'attuale centralino potrà essere dotato di apposita "slot", predisposta per una SIM telefonica, da utilizzare in automatico sulle telefonate in uscita verso i cellulari.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine di proprietà comunale comprende:

1. autovetture assegnate al corpo di PM per i servizi di controllo del territorio:

- FIAT MAREA targata BY166LB
- ALFA 156 targata CN668CB
- FIAT PANDA targata CG575DZ
- In arrivo FIAT DUCATO per servizi di protezione civile e Polizia Municipale.

2. i restanti automezzi sono a disposizione della struttura:

- PIAGGIO PORTER – AUTOCARRO - in dotazione al personale tecnico dell'U.T.C.
- FIAT DOBLO' - disponibile

L'Amministrazione Comunale reputa adeguato il numero delle autovetture in rapporto alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere

Si confermano i criteri già adottati:

- segnalazione obbligatoria dei KM e della motivazione dell'uscita.
- Verifica costi/beneficio circa possibile uso di mezzi pubblici (anche se è da rilevare la scarsità di collegamenti di linea) .

Utilizzo alternativo autovetture Polizia Municipale Volvera-Airasca nei servizi associati.

Monitoraggio settimanale delle esigenze di servizio per accorpate le uscite fuori territorio (Seminari, Prefettura, Regione.....).

L'uso dei mezzi appare corretto e razionale e, per quanto riguarda l'acquisto dei buoni benzina ai fini del contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica, il Comune di Volvera ricorre alle convenzioni Consip.

BENI IMMOBILI

Elenco immobili di proprietà comunale, depositato agli atti in attesa dell'adozione del D.P.C.M. previsto dall'art. 2 comma 599 Legge Finanziaria 2008..

H:\TECNICO\2008\DELIBERE\GIUNTA\Allegato A triennale dotazioni informatiche.doc