

COPIA

ALLEGATO "A"

Alla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 6.3.2013

**PIANO TRIENNALE 2013/2015 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

L'amministrazione comunale per l'anno 2013 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, monitor, tastiera e mouse;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio e/o di piano;
- 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. 2 Server con sistema operativo Linux con sopra caricata in raid zero una Virtual Machine con Windows 2008 SERVER. E' presente altresì un server di Backup che memorizza interamente, una volta a settimana, i database e i file di office-automation ed aggiorna quotidianamente in "ap-pend" le modifiche effettuate dagli uffici; è quindi sempre possibile recuperare in tempi brevi i file dei database presenti sul server fino a 15 giorni addietro.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software NOD32, rinnovato annualmente, che permette una gestione antivirus e antispyware; qualora fosse individuato un virus, viene segnalato in tempo reale all'ufficio dell'amministratore di sistema che in modalità centralizzata provvederà al ripristino del personal computer virato.

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 o tramite approvvigionamento S.C.R. (Società di Committenza Regionale), tenendo conto che il tempo ordinario di vita di un PC è di almeno 5 anni (ultima sostituzione pc effettuata tramite noleggio è avvenuta nell'agosto 2008), si procederà alla sostituzione dei personal solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

E' da sottolineare che con l'avvicinarsi della tecnologia si tenderà a non sostituire più i personal computer con delle apparecchiature nuove ma si implementerà una gestione delle virtualizzazioni delle macchine su un server centralizzato, protetto per ciascun utente da password, in modo da non aggravare l'ente con costi costanti per l'innovazione tecnologica ma provvedere semplicemente al

f.to
IL SINDACO
(BELTRAMINO Attilio Vittorio)

f.to
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dollesse ALETTO Santa Maria

mantenimento di un buon server che provvederà a rendere efficienti le virtualizzazioni in esso caricate.

Per quanto concerne le periferiche del computer, monitor, mouse e tastiere, approvvigionate l'ultima volta nel 2005, si provvederà alla loro sostituzione in base alle necessità che via via si verificheranno.

E' da tenere presente che gli attuali monitor hanno quasi esaurito le ore di funzionamento previste per i led in esso contenute, è quindi importante considerare che nel prossimo triennio sarà indispensabile provvedere alla loro sostituzione, tramite approvvigionamento CONSIP, MEPA SCR.

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 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 vede quindi la presenza di n. 1 apparato per ogni piano del palazzo comunale più 1 apparato ciascuno per le sedi staccate (biblioteca, uffici Bossatis), 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.

E' da evidenziare che il noleggio delle stampanti scaduto nell'anno 2012 è stato gestito effettuando un nuovo contratto stipulato tramite convenzione CONSIP che scadrà nell'anno 2014 nel mese di Giugno. Il contratto CONSIP prevede una soluzione a noleggio comprendente un numero di fotocopie/anno incluse nel canone più un prezzo forfettario per ogni copia che sfora dal budget prestabilito.

FOTORIPRODUTTORE

L'uso del fotoriproduttore è assoggettato al pagamento delle 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 e determine per tutti gli uffici, etc...).

Il fotoriproduttore attuale è stato acquistato nell'anno 2010 sostituendo un vecchio modello; con il nuovo macchinario vi è ora la possibilità di condivisione in rete e di lettura chiavetta USB.

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 presente al piano dell'Ufficio Tecnico acquisito a noleggio in convenzione CONSIP insieme tutti gli altri Fotocopiatori presenti negli uffici comunali.

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. 2 telefoni cellulari:

- a) ufficio polizia Municipale/Comandante del Corpo
- b) ufficio demografico

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'ufficio demografico – 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 – è stata avviata la comunicazione tramite VOIP “voce tramite protocollo internet” con gli uffici distaccati Bossatis e nell'anno attuale 2013 sarà avviata la comunicazione VOIP tra le sedi scolastiche con l'implementazione di una gestione centralizzata presso l'istituto comprensivo e la gestione della connettività per tutti i plessi scolastici.

Tale gestione permetterà la comunicazione a costo zero tra i plessi scolastici e fornirà l'ADSL a tutte le scuole del territorio collegando e rendendo attive le lavagne multimediali presenti già in alcuni plessi.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine di proprietà comunale comprende:

1. autovetture assegnate al corpo di PM per i servizi di controllo del territorio:
 - ALFA 159 targata YA679AD acquisita nel 2010
 - FIAT PANDA targata CG575DZ
 - FIAT DUCATO per servizi di protezione civile e Polizia Municipale.

2. i restanti automezzi sono a disposizione della struttura:
 - FIAT STRADA DY898XA.
 - FIAT DOBLO' CG651DZ

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 /benefici circa il possibile utilizzo 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 accorpare 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.