

**PIANO TRIENNALE 2009-2011 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI
FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE
FINANZIARIA 2008**

DOTAZIONI STRUMENTALI

INFORMATIZZAZIONE UFFICI:

Dotazioni.

L'Ente è dotato di postazioni informatiche per ogni dipendente interno come da inventario comunale e più precisamente:

- Ufficio anagrafe, stato civile e leva (n. 1 dipendente):
 - 1 PC per funzioni ANAGAIRE non collegato alla postazione server;
 - 1 PC per funzioni anagrafe, stato civile e leva collegato alla postazione server;
 - 1 stampante ad aghi per stampa carte d'identità e registri di stato civile non in rete;
 - 1 stampante a getto d'inchiostro per stampa certificati condivisa con l'ufficio di polizia municipale per la stampa dei verbali con modulo continuo.

- Ufficio polizia municipale (n. 1 dipendente):
 - 2PC per la gestione delle pratiche d'ufficio e di protezione civile collegati al server;
 - 1 stampante laser condivisa con i 2 PC;

- Ufficio segreteria-protocollo (n. 1 dipendente):
 - 1 PC collegato al server;
 - 1 stampante laser non condivisa;
 - 1 fax multifunzioni aggiuntivo a quello informatico.

- Ufficio Finanziario (n. 1 dipendente):
 - 1PC per la gestione dei programmi finanziari collegato al server;
 - 1PC obsoleto ancora collegato al server con possibilità di utilizzo in caso di necessità;
 - 1 stampante laser non condivisa;

- Ufficio tecnico (n. 2 dipendenti):
 - 2 PC collegati al server;
 - 1 stampante condivisa tra i 2 PC
 - 1 Plotter per la stampa degli elaborati tecnici collegata ad un solo PC.

- Ufficio Segretario Comunale:
 - 1 PC collegato al server;
 - 1 stampante non condivisa.

- Biblioteca comunale:
 - 1 PC non collegato al server;
 - 1 stampante non condivisa;
 - 1 postazione internet per l'utenza.

L'Ente dispone di n. 1 server e di n. 2 fotocopiatori; ogni fotocopiatore è condiviso con tutti i PC degli uffici consentendo la stampa fronte-retro dei documenti permettendo l'utilizzo delle stampanti locali per stampe di prova con carta di recupero.

Entrambi i fotocopiatori sono dotati di funzione scanner, mentre un solo fotocopiatore viene utilizzato per trasmissione e ricezione dei fax a mezzo PC senza utilizzo di stampe.

La manutenzione delle apparecchiature informatiche è stata affidata tramite gara ad una ditta specializzata al fine di poter mantenere un aggiornamento costante del sistema con conseguente riduzione di costi e ottimizzazione delle procedure.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate come sopra elencate vengono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- La sostituzione delle apparecchiature, PC e stampanti avviene solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non ci sia la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativi, l'apparecchiatura viene utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori (vedi PC ufficio finanziario).
- L'acquisto di eventuali nuovi PC prevedere sempre un raffronto prezzo/qualità tra più fornitori.
- Non sono al momento previste dismissioni di apparecchiature informatiche.
- Le 2 apparecchiature di fotoreproduzione sono acquisite con contratto di noleggio che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo ad esclusione della carta.
- Vengono annotate su registro a cura dei vari uffici le fotocopie che esulano dalle attività dei vari uffici e per le quali vengono accordate di volta in volta le autorizzazioni (scuole, associazioni territoriali ecc.).
- E' stata installata a febbraio 2008 la linea ADSL che consente maggiore velocità nelle connessioni INTERNET.

MISURE:

- Gli Uffici dovranno privilegiare l'utilizzo di stampanti e scanner attraverso il collegamento in rete limitando l'uso di stampanti per postazioni singole.
- Graduale riduzione delle dotazioni di stampanti in ogni ufficio e sostituzione delle stesse solo in caso di particolari necessità.
- Utilizzo delle fotocopiatrici collegate in rete per le stampe a colori, da effettuarsi solo in caso di reale necessità.

OBIETTIVI:

- Riduzione delle stampe (fax – e-mail) in particolare a colori ai casi di effettiva necessità o se ritenute utili.
- Riduzione costi di manutenzione (toner, cartucce).

TELEFONIA FISSA:

Dotazioni.

L'Ente è dotato di apparecchio di telefonia per ogni postazione di lavoro collegato ad un centralino. Oltre alle spese di telefonia degli uffici fanno capo all'Ente le spese telefoniche della scuola elementare, della scuola materna e della nuova sede della Società di Mutuo soccorso dove è stata collocata la postazione di Croce Rossa.

Criteri di gestione della telefonia fissa.

Attraverso l'attività di brokeraggio telefonico si è dirottato sui gestori e le tariffe più convenienti a seconda delle fasce orarie, tutto il traffico telefonico delle apparecchiature fisse. Vengono monitorate costantemente le bollette telefoniche al fine di rilevare anomalie o maggiori costi di gestione e traffico.

In caso di rinnovo di impianti telefonici si valuterà il passaggio a tecnologia VOIP.

TELEFONIA MOBILE:

Sono attualmente attivi con oneri a carico dell'Amministrazione n. 6 apparecchi di telefonia mobile e precisamente:

- Responsabile Finanziario
- Responsabile tecnico
- Agente P.M.
- Cantoniere
- Geometra ufficio tecnico
- Sindaco

Criteri di gestione della telefonia mobile.

Gli apparecchi in dotazioni (ad esclusione di quello del Sindaco fornito dalla Comunità montana per funzioni di Protezione Civile e munito di scheda SIM ricaricabile) sono compresi nel canone del contratto sottoscritto con il gestore TIM che, per mancata copertura del territorio da parte di altri gestori, è l'unico disponibile.

Il contratto è risultato essere il più conveniente per le esigenze di questo Ente e comprende una quota fissa entro la quale sono previste ore di traffico telefonico sufficienti a garantire il servizio.

L'uso del telefono cellulare è concesso quanto la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro e quanto sussistano indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con la telefonia fissa. I telefoni cellulari possono essere usati solo per ragioni di servizio e nei casi di effettiva necessità con la massima attenzione per il contenimento della spesa.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato.

Eventuali sforamenti da tale quota devono essere giustificati dagli utilizzatori degli apparecchi telefonici.

MISURE:

- Saranno possibili controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla privacy, circa il corretto utilizzo delle utenze telefoniche.

AUTOMEZZI:

Dotazioni.

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente

MODELLO	ALIMENTAZIONE	TARGA	AREA
FIAT PUNTO	BENZINA	DC917RM	Polizia Municipale
FIAT PUNTO	DIESEL	CV629JN	Uffici e organi istituzionali
SCUOLABUS IVECO	DIESEL	CG635EF	Servizi scolastici
APE CAR PIAGGIO	MISCELA	BW56266	Ufficio Tecnico

Criteri di gestione degli automezzi.

Per il contenimento dei costi è stato sostituito l'autocarro con un APE CAR più economico e confacente alle necessità del territorio.

Avendo in dotazione solo il mezzo della Polizia Municipale e non essendo lo stesso utilizzabile dagli altri dipendenti si è provveduto all'acquisto di vettura FIAT PUNTO usata e in buone condizioni avendo la necessità di effettuare degli spostamenti e non esistendo una rete di collegamento pubblico efficiente.

Il nuovo mezzo è dotato di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi, gli utilizzatori e per quali scopi.

MISURE:

- Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente e pertanto non è possibile dimettere autovetture. All'atto del rinnovo di automezzi si provvederà all'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale. L'utilizzo avviene solo per compiti istituzionali e di servizio.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
BORTOLOTTO Patrizia