



COMUNE DI CHIARI

PROVINCIA DI BRESCIA

**PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE
STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
(ART. 2, COMMA 594, LETT. A) DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244)
2025/2026/2027**

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il Comune di Chiari, avendo approvato il bilancio di previsione 2025/2026/2027 entro il 31/12/2024 è tenuto esclusivamente a predisporre il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il Comune di Chiari, avendo approvato il bilancio di previsione 2025/2026/2027 entro il 31/12/2024 è tenuto esclusivamente a predisporre il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato a tale data sono 80, così distribuiti nell'ambito delle categorie e dei diversi settori comunali:

Area di inquadramento CCNL 16/11/22	Personale di ruolo in servizio	Profilo professionale	Area Servizio
SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO			
Operatori esperti	5		
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area Segreteria affari generali
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area Segreteria affari generali
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area Segreteria affari generali
Istruttori	13		
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Contabilità e controllo di gestione Tributi
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Contabilità e controllo di gestione Tributi
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Contabilità e controllo di gestione Tributi
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Contabilità e controllo di gestione Tributi
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Contabilità e controllo di gestione Tributi
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Gare-contratti
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Gare-contratti
		Istruttore Tecnico	Addetto Area Gare-contratti
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Risorse Umane
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Segreteria affari generali

Funzionari ed EQ	7		
		Funzionario informatico	Addetta Area Area Ced e Servizi Informatici
		Funzionario Amministrativo/contabile	Addetto Area Contabilità e controllo di gestione Tributi
		Funzionario Amministrativo/contabile	Addetto Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Contabilità e controllo gestione Tributi
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Demografici URP Gestione Cimiteriale
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Risorse Umane
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Segreteria affari generali ed ad interim Area Gare e contratti
Dirigenti	1		
		Vice Segretario	
Totale settore	26		

Area di inquadramento CCNL 16/11/22	Personale di ruolo in servizio	Profilo professionale	Area Servizio
SETTORE SOCIALE-EDUCATIVO			
Operatori esperti	2		
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area Servizi sociali
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area Servizi sociali
Istruttori	7		
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Politiche giovanili/sport-tempo libero
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Piano di zona Gestione associata ambito distrettuale
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Servizi Educativi
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Servizi sociali
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Cultura Sistema Biblioteche
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Cultura Sistema Biblioteche
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Cultura Sistema Biblioteche
Funzionari ed EQ	8		
		Funzionario Socio-Assistenziale	Area Piano di zona
		Funzionario Socio-Assistenziale	Area Piano di zona
		Funzionario Socio-Assistenziale	Area Piano di zona
		Funzionario Socio-Assistenziale	Area Piano di zona
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Servizi Sociali
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Cultura Sistema Biblioteche
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Piano di zona Gestione associata ambito distrettuale
		Funzionario Amministrativo/contabile	Responsabile Area Piano di zona Gestione associata ambito distrettuale
Dirigenti	1		
		Dirigente settore	
Totale settore	18		

Area di inquadramento CCNL 16/11/22	Personale di ruolo in servizio	Profilo professionale	Area Servizio
SETTORE TERRITORIO			
Operatori esperti	8		
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali-Operaio Eletttricista
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali-Operaio generico
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali-Operaio Idraulico
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali-Operaio Idraulico
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali-Operaio Imbianchino
		Collaboratore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali-Operaio Specializzato
		Collaboratore Amministrativo/contabile	Addetto Area SUAP-SUE Commercio
Istruttori	12		
		Istruttore Tecnico	Addetto Area LL PP
		Istruttore Tecnico	Addetto Area LL PP
		Istruttore Tecnico	Addetto Area LL PP
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali
		Istruttore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali
		Istruttore Tecnico	Addetto Area manutenzione ordinaria del territorio, dei servizi tecnologici e degli edifici comunali
		Istruttore Tecnico	Addetto Area Pianificazione urbanistica SIT-catasto patrimonio
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Pianificazione urbanistica SIT-catasto patrimonio
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area SUAP-SUE Commercio
		Istruttore Tecnico	Addetto Area SUAP-SUE Commercio
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area SUAP-SUE Commercio
		Istruttore Tecnico	Addetto Area SUAP-SUE Commercio
Funzionari ed EQ	4		
		Funzionario Tecnico	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Funzionario Tecnico	Responsabile Area Ambiente Ecologia
		Funzionario Tecnico	Responsabile Area SUAP-SUE Commercio
		Funzionario Tecnico	Responsabile Area Pianificazione urbanistica SIT-catasto patrimonio
Dirigenti	1		
		Dirigente settore	
Totale settore	25		

Area di inquadramento CCNL 16/11/22	Personale di ruolo in servizio	Profilo professionale	Area Servizio
SETTORE SICUREZZA			
Operatori esperti	0		
Istruttori	10		
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale

		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore A/T Polizia Locale	Corpo Polizia Locale - Agente Polizia Locale
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Corpo Polizia locale
		Istruttore Amministrativo/contabile	Addetto Area Corpo Polizia locale
<i>Funzionari ed EQ</i>	0		
<i>Dirigenti</i>	1		
		Dirigente settore	
Totale settore	11		

**TOTALE
DIPENDENTI** **80**

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 185 dispositivi informatici tra pc e laptop come di seguito riportato:

DOTAZIONE	Situazione al 31/12/2024		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	174	174	0
Notebook	11	11	0
Stampanti	33	17	0
Telefax	2	2	0
Scanner	1	1	0
Server fisici in uso	5	5	0
Plotter	2	2	0
Monitor	185	185	0
Switch	25	25	0
Unità backup su nastro	1	1	0
Proiettori	5	5	0
Storage	4	4	0
Router	8	2	6
Totem Informativo	1	1	0

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro: insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (*stampante monocromatica, scanner*);
- stampante di rete *a colori (eventuale)*
- scanner

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*browser per la navigazione internet* e la consultazione della casella di posta elettronica, gestionale dell'ente e applicativi *per il trattamento dei testi e fogli di calcolo elettronici*, ecc.);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad un'apparato multifunzione (scanner, stampante, fotocopiatrice) di rete presente nell'ufficio o in prossimità dell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio CED secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer non potrà essere inferiore ai cinque anni e di una stampante di sei anni;

-la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Dirigente competente;

-i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;

-nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

-le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;

-gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;

-per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia.

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (anche *a color*);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro , ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia voip. Il centralino è stato acquistato nel 2020 ed è un apparecchio YEASTAR S100 Centrale PBX w/Asterisk. In tutto sono presenti 125 telefoni collegati al centralino.

Telefonia mobile

Attualmente è attivo, con oneri a carico dell'ente, n°2 apparecchi di cellulare di proprietà.

L'Ente ha aderito alla convenzione Telefonia Mobile 8 e attualmente risultano 37 dispositivi attivi.

Le misure di razionalizzazione

1) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.