

COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania



PIANO TRIENNALE 2022/2024

PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

(ART. 2, COMMA 594, LETTERA A), LEGGE 244/2007)

Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 – 2024

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, comma 594, lettera a), della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali ed informatiche per il triennio 2022/2024.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del comune di Misterbianco.

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono VoIP di rete fissa;
- un collegamento a dispositivi multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Le forniture vengono sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive e/o avvalendosi, quando previsto, del Me.Pa.

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

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata tramite parere tecnico del responsabile tecnico dell'area informatica dell'Ente;
- nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, questo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione e/o sostituzione di adeguata componentistica hardware;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni acquisto, così come ogni potenziamento ed ogni sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del responsabile di Settore che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di pervenire all'ottimizzazione dei servizi con il maggior risparmio di risorse.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Premesso quanto sopra, è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio di competenza le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente. In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili, e pertanto risulta impossibile individuare ulteriori possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Ai fini della riduzione dei costi, viene già prestata particolare attenzione al consumo della carta, impostando di default nei dispositivi di stampa, l'opzione fronte/retro.

La carta già stampata da un lato viene riutilizzata per stampe e fotocopie di prova o di uso interno.

Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Nel corso dell'anno, sono state impartite disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte/retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per l'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici, attuato con la creazione di un sistema gestionale interno che consente uno scambio informatico dei documenti;
5. circa il divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
6. circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema, nonché di utilizzo delle risorse hardware, software e dei servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi informatici è stata prevista la dotazione di appositi software perimetrali "*antispam*" e "*antivirus*", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie all'intervento di personale dipendente specializzato, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

L'attuale dotazione di stampanti in rete sta già comportando una progressiva sparizione delle costose stampanti a getto d'inchiostro e si sta privilegiando l'acquisto e/o noleggio di stampanti multifunzione. Queste, condivise in rete, stanno permettendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non è più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse, col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor. Sono stati privilegiati i modelli lcd e led che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è arrivati alla completa sostituzione dei vecchi monitor ed oggi tutti gli uffici utilizzano modelli lcd e/o led.

L'acquisto dei software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi

Pur avendo già attuato negli anni precedenti una razionalizzazione delle linee telefoniche dell'Ente, si è proceduto, a far data dell'anno 2008, all'utilizzo delle nuove tecnologie VoIP.

Un apparecchio telefonico è assegnato per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro.

Tutti gli apparecchi telefoni sono stati configurati affinché non possano effettuare, di base, chiamate al di fuori dei numeri comunali e tutti gli utilizzatori hanno avuto consegnato un proprio codice identificativo che consente loro di effettuare chiamate urbane, interurbane e su telefonia mobile.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna. Il contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice degli apparecchi. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Per il collegamento internet si è provveduto ad attivare un contratto di pubblica connettività tramite l'adesione all'accordo quadro CONSIP SPC2.

Telefoni cellulari

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di assegnare “*ad personam*” i telefonini ai seguenti soggetti:

- Amministratori (*Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale*);
- Dirigente apicale (*Segretario generale*)
- Titolari di Posizioni Organizzative;
- Responsabili di Servizi

Con riferimento a tali figure, occorrerà verificare la necessità di dotare del telefono mobile, tutto o parte del personale, in relazione alla mansione effettivamente svolta;

Particolari categorie di lavoratori (*autisti di scuolabus nel periodo di lavoro, personale dei Servizi Manutenzione e Tecnologico*) che, per la loro specificità, rivestono un personale ed effettivo ruolo di “reperibilità” per il regolare funzionamento dei servizi e degli apparati di sicurezza del Comune, con possibilità di reperimento anche al di fuori dell'orario di servizio, sono dotate di cellulari di servizio. Inoltre, anche il personale operativo della Polizia Municipale è altresì dotato di cellulare di servizio.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente proporzionata ai fabbisogni dell'Ente, con un positivo rapporto costi/benefici, e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari attualmente in dotazione. La spesa è molto contenuta grazie alle speciali tariffe altamente concorrenziali e convenienti applicate dal gestore. I contratti per la telefonia mobile, sono stati acquisiti tramite l'adesione alle Convenzioni messe a disposizione da CONSIP.

CONCLUSIONI

Alla luce di quanto sopra esposto, si ritiene che le misure di razionalizzazione delle risorse strumentali ed informatiche, finora attuate, hanno consentito all'Ente di ottenere un buon rapporto costi/benefici, permettendo all'Ente il raggiungimento di un ottimale grado di funzionamento ed utilizzo delle risorse, da un lato, e la minimizzazione dei relativi costi, dall'altro. Non si ravvisano, per il triennio di riferimento, ulteriori particolari misure da mettere in campo ai fini del contenimento della spesa, se non la minimizzazione delle stampanti singole a servizio delle postazioni di lavoro (solo nei casi indispensabili) e/o la loro graduale dismissione.