



COMUNE DI CARAVAGGIO

PIANO TRIENNALE 2024/2026 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO DEGLI UFFICI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594, LETTERA A) LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244

PREMESSA

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Caravaggio alla data del 31.12.2023 sono di seguito riportate:

	Situazione al 31.12.2023
Personal computer	88
PC portatili	24
Stampanti	42
Numero interni telefonici	40
Telefoni cellulari	47
Telefax	1
Fotocopiatrici	9

Inoltre, la Polizia locale dispone di attrezzatura specifica composta da 10 tablet e 7 stampanti da cintura.

Altre attrezzature informatiche, anche non tipicamente da ufficio, sono presenti nella farmacia comunale.

Nel presente piano si utilizzerà il seguente glossario:

- posto di lavoro = postazione individuale
- ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale
- area di lavoro = insieme di uffici che insistono su una stessa area.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area di lavoro;
- una fotocopiatrice per area di lavoro.

Un fax è ancora funzionante presso l'Ufficio protocollo per la sola ricezione.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma utilizzando le Convenzioni Consip e il relativo Mercato Elettronico (MEPA).

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro degli uffici vengono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno di 5 anni e per le stampanti di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio esterno che cura l'assistenza tecnica;
- i personal computer vengono acquistati con l'opzione di garanzia minima di 36 mesi o superiore, se disponibile in Convenzione Consip o nel MEPA;
- le stampanti vengono acquistate con l'opzione di 36 mesi di garanzia, ove economicamente conveniente;
- 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;
- la manutenzione di personal computer e stampanti, oltre la durata del periodo di garanzia e per le sole attrezzature non obsolete, viene garantita dal servizio di assistenza;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto: delle esigenze operative dell'ufficio; del ciclo di vita del prodotto; degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) e, in subordine, la piattaforma SINTEL del portale ARCA della Regione Lombardia.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune di Caravaggio e la sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile. L'Ente è dotato di una centrale telefonica con contratto di noleggio e manutenzione.

Nell'arco del triennio si valuterà l'opportunità di passare al sistema VOIP, dopo aver proceduto con la revisione del cablaggio del Palazzo comunale.

Al fine di contenere la complessiva spesa per la telefonia, si è provveduto ad aderire alle Convenzioni Consip sia per la telefonia fissa, che per la telefonia mobile.

b) Telefoni cellulari

Alla data del 31.12.2023 risultavano attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 47 telefoni cellulari. Gli apparecchi cellulari sono assegnati in relazione alla funzione ricoperta, che richiede pronta e costante reperibilità, e per una più razionale organizzazione dei servizi, nonché agli amministratori. Inoltre, in alcuni casi, i telefoni cellulari vengono anche utilizzati dal personale che svolge lavoro agile.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Le linee generali di gestione delle apparecchiature sono le seguenti:

- utilizzo di apparecchiature nolleggiate tramite Convenzione Consip o alle medesime condizioni presso aziende sul mercato;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete;
- individuare le aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. Ciò permetterà di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.

ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Nel complesso c'è una situazione ottimale nel rapporto tra postazioni di lavoro e dotazioni informatiche dedicate all'attività d'ufficio. Verrà valutata la possibilità di ulteriore razionalizzazione in presenza di eventuali processi di riorganizzazione degli spazi e dei servizi. Ove possibile, continuerà anche nel prossimo triennio il processo di razionalizzazione del parco stampanti, tramite la rimozione di stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete.

Per gli uffici di maggiori dimensioni verrà mantenuto il principio di un'integrazione della fotocopiatrice nella funzione di stampa all'interno dei diversi uffici, riducendo in tal modo l'utilizzo della stampante ed il relativo costo/copia.

DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

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