



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fernando Fauci

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI AI
SENSI DELL'ART.2 C.594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N.244/2007.**

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinari di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante 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 dal tecnico informatico incaricato;
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 12 mesi di garanzia ed assistenza;
- 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;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni 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 per la gestione, materiale di consumo);

CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità sono i seguenti:

- sostituire le macchine in proprietà con macchine a noleggio comparando più offerte;
- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Ridurre la presenza di fax che dovranno servire una pluralità di uffici. Tale criterio dovrà essere riscontrato ma non che le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto o obsolescenza. Comunque dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica rispetto all'utilizzo del fax, al fine della riduzione delle spese telefoniche, della carta e del toner. Il dipendente non deve rilasciare il numero di fax ma l'indirizzo di posta elettronica per comunicazioni pubblicitarie e comunque non ufficiali.

CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro e per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- stampare due pagine su un'unica facciata;

- impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, ad esempio: utilizzo di interlinea singola; dimensione carattere massimo 11;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero ed utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza cartella aperta.

SPESE TELEFONICHE

TELEFONIA MOBILE

Sono dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- agenti di polizia locale e messo comunale;
- responsabile area tecnica;
- istruttore tecnico lavori pubblici;
- operai comunali;

Possono essere inoltre dotati di telefono cellulare i componenti della Giunta autorizzati dal Sindaco.

Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCICLI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI

I mezzi comunali in dotazione del Comune sono quelli dell'allegato elenco.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzabili dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio e la fornitura di carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

I dipendenti partecipano a convegni e corsi di aggiornamento previa autorizzazione del proprio responsabile di area.

Se la partecipazione è onerosa verrà impegnata preventivamente la spesa sullo specifico capitolo di bilancio.

Di norma si parteciperà a convegni e corsi effettuati in provincia di Brescia e in Regione Lombardia al fine di contenere le spese di trasferta ed evitare pernottamenti.

Il dipendente che partecipa al convegno o corso deve restituire l'attestato di frequenza all'ufficio personale.

RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA

Le lampade ad incandescenza sono sostituite con lampade a basso consumo.

I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- assicurarsi che i condizionatori/ventilatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- non utilizzare stufette/caloriferi elettrici se non previa autorizzazione dell'ufficio tecnico comunale.

L'ufficio tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

COMUNE DI SALE MARASINO

Allegato A

DOTAZIONI INFORMATICHE

	UFFICIO COMUNALE	Nome Dipendente	COMPUTER	altre dotazioni	altre dotazioni
1	ANAGRAFE	Figaroli Mirco	P.C.	multifunzione	fotocopiatore/scanner e stampante a colori (in rete) - fax (solo invio)
2	ANAGRAFE	Vavassori Silvia	P.C. e stampante		
3	TECNICO	Picciotto Gianfranco	P.C.	plotter	
4	TECNICO LL.PP.	Borghesi Tiziana	P.C. e stampante		
5	TECNICO	Borghesi Viviana	P.C. e stampante		
6	SEGRETERIA	Belleri Nadia	P.C.	stampante e fax (solo ricezione)	
7	PROTOCOLLO	Mazzucchelli Miriam	P.C. e scanner		
8	SEGRETARIO COMUNALE	Fauci Fernando	P.C. e stampante		
9	SINDACO	Zanotti Marisa	P.C. e stampante		
10	RAGIONERIA	Zanotti Loretta	P.C. e stampante		
11	RAGIONERIA	Cortini Micaela	P.C. e stampante		
12	RAGIONERIA TRIBUTI	Soardi Miriam	P.C. e stampante		
13	POLIZIA LOCALE	Pezzotti Fausto	P.C. e stampante	multifunzione	
14	POLIZIA LOCALE		P.C. e stampante		
15	POLIZIA LOCALE MESSO	Vitali Giulio	P.C. e stampante		
16	BIBLIOTECA		N. 3 P.C. e stampanti	multifunzione	

SIM A DISPOSIZIONE

Pos. Ord.	SIM IN DOTAZIONE A	Nome Dipendente
1	NON UTILIZZATA	
2	MESSO COMUNALE	Vitali Giulio
3	RESPONSABILE AREA TECNICA	Picciotto Gianfranco
4	ISTRUTTORE LL.PP.	Borghesi Tiziana
5	OPERAIO	Ribola Marco
6	OPERAIO	

Nr	Categoria	Marca	Modello	Targa	Dati fiscali	Immatricolazione
1	Autovettura	Daihatsu	Terios	BH 974 WT	KW 61	2000
2	Autocarro	Bonetti	F 100/3	BH 459 WK	Q 13,50	2000
3	Autocarro	Piaggio	Porter	EK 088 RA	KW 53	2011
4	Scuolabus	Fiat	Ducato Maxi	BT 035 GC	KW 64	2001
5	Motociclo	Peugeot	Trekker	AK 89770	KW 6	1999
6	Autovettura	Renault	Kangoo	BF 925 VG	KW 47	1999
7	Spazzatrice	Bucher	semovente	AAZ191	KW 99	2002
8	Mazda	Pick -up	autocarro	CJ 854 BG	KW 80	2003
10	Autovettura	ALFA	Romeo 147	BZS796XC	KW 88	2006
11	Autovettura	FIAT	Panda 4x4	DB871GE.	KW 44	2006
12	Scuolabus	Iveco	A50	DP 196 HG	KW 130	2008

COMUNE DI SALE MARASINO

Allegato D

ELENCO FABBRICATI COMUNALI

N.	DESCRIZIONE	UBICAZIONE
01	MUNICIPIO	VIA MAZZINI N. 75
02	SCUOLA ELEMENTARE	VIA MAZZINI N. 28
03	SCUOLA MEDIA	VIA MAZZINI N. 28
04	PALESTRA SCOLASTICA	VIA ROMA N. 39
05	CASA DI RIPOSO	VIA ALLEGRA N. 2
06	EX BIBLIOTECA	VIA MAZZINI N. 71
07	CAMPO SPORTIVO	VIA VITTORIO VENETO
08	EX SCUOLA MATERNA	VIA RONZONE
09	SCUOLA DELL'INFANZIA	VIA ROMA N. 27/C
10	CASE COMUNALI "CASCINA BREDÀ"	VIA BALDASSARI
11	CASE COMUNALI "VIA VALLE"	VIA VALLE
12	CIMITERO	VIA PROVINCIALE
13	NUOVA BIBLIOTECA	VIA ROMA (Piano 1°)