

PIANO TRIENNALE 2018-2020 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 ordinario 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 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, peraltro già applicati:

- sostituire le macchine in proprietà con macchine a noleggio;
- 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. 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, inviando la comunicazione cartacea solo al personale operaio, sprovvisto di e-mail.

SPESE TELEFONICHE

TELEFONIA MOBILE

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

- istruttore tecnico lavori pubblici;
- operaio comunale;

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.

Non appena vi sarà disponibilità economica di bilancio, si dovrà prevedere la sostituzione dell'intera centrale telefonica e relativi apparecchi, datati e talvolta malfunzionanti.

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 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.