

**PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,  
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244)

**a) IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il Comune di VIALFRE' conta alla data del 31/12/2017 n. 248 abitanti.

In servizio è presente un solo dipendente.

È attiva dal 15.10.2018 la convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale con i Comuni di Bollengo e San Giorgio Canavese.

Il Servizio di Ragioneria è espletato sotto la responsabilità del Sindaco ed è stato esternalizzato per quanto riguarda il supporto all'attività gestionale.

Per l'Ufficio Tecnico Comunale, a decorrere dal 01/03/2017, è stato incaricato il geometra dipendente del Comune di Lessolo con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 14/02/2017.

Il personale di organico è così distribuito:

**AREA AMMINISTRATIVA**

**CATEGORIA PROFILO**

C/C5 Istruttore

**PROFESSIONALE**

Impiegato

Amministrativo

**POSTI COPERTI**

1

**b) GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

**La situazione attuale.**

La consistenza generale del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

**Fiat PANDA Targa EH262JV**

Il Comune di Vialfrè non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette "auto di rappresentanza".

**L'utilizzo degli automezzi di servizio.**

L'automezzo a disposizione viene utilizzato solamente per i servizi istituzionali. La sostituzione dello stesso potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**Obiettivi futuri.**

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante. Il consumo di carburante verrà costantemente monitorato tramite l'utilizzo di "Schede carburante" per ogni automezzo.

**c) TELEFONIA MOBILE**

Il Comune di Vialfrè ha a disposizione n. 1 telefono cellulare in dotazione al Sindaco.

#### **d) TELEFONIA FISSA**

Il centralino telefonico tradizionale è collegato agli uffici comunali e funziona attraverso un sistema WI-FI.

#### **e) LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

La dotazione strumentale nelle diverse unità del Comune di Vialfrè è così composta:

##### ***Sede comunale***

- n. 1 Server
- n. 4 Personal Computers
- n. 1 Scanner
- n. 3 Stampante
- n. 1 Calcolatrice
- n. 1 Fotocopiatrice con funzioni di stampante e scanner
- n. 1 Centralino
- n. 3 Cordless

Le dotazioni strumentali della Sede Comunale risultano essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli Uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai Servizi da rendere alla popolazione.

E' installato n. 1 server come gestore del dominio (accessi alla rete e sicurezza).

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

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

Nel caso di sostituzione di apparecchiature, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, si terrà 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.
- Idoneità alle specifiche mansioni degli uffici.

##### ***Obiettivi futuri***

Si prevede, ove possibile, la rimozione delle strumentazioni non più indispensabili per il normale funzionamento degli Uffici cercando di accorpare, ove possibile, l'utilizzo degli stessi strumenti da parte di più Uffici e Servizi. E' stato pertanto già incrementato nel tempo l'utilizzo di fotocopiatori multifunzione collegati alla rete dell'Ente.

I PC funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti senza possibilità di assegnazione ad altre postazioni.

#### **f) BENI IMMOBILI**

Non sussistono beni immobili oggetto di razionalizzazione.