

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

(art. 2, commi da 594 a 599, Legge n. 244 del 24.12.2007 - Finanziaria 2008)

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture del Consorzio Biblioteche Padovane Associate con esplicito riferimento all'art. 2, commi dal 594 al 598 della L. n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2019/2021.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

<b>Dotazioni informatiche e non informatiche</b>	<b>Situazione al 31.12.2017</b>
Personal computer	9
Videoproiettori	1
Server di rete	1
Gruppo di continuità	1
Stampanti/fax	2
Fotocopiatrici/stampanti/stampante di Rete/scanner	1 (in gestione come costo copia. L'Ente paga un canone che comprende la manutenzione, la riparazione e il toner)
Telefoni fissi	6
Telefoni cordless	1
Apparecchi di telefonia mobile	2
Scanner	1
Switch	1
Firewall/router	1
Unità NAS	1

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;
- un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;

La gestione del sistema informatico è curata attraverso incarico a ditta specializzata.

Le dotazioni e apparecchiature sono ridotte al minimo e la sostituzione avverrà in caso di malfunzionamento e/o guasti e rotture, valutando, in ogni occasione, la migliore modalità di approvvigionamento.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei vari servizi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto 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.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.
- Il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati.
- Per il contenimento dei costi si continuerà ad utilizzare la carta riciclata per le stampe di prova e per le minute dei provvedimenti e si utilizzerà più frequentemente il fronte/retro ed inoltre incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica;
- I dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate una volta terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente; divieto di installazione di programmi sui PC in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema; divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **a) Telefoni fissi**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà del Consorzio BPA.

Per il collegamento internet si utilizza il sistema adsl.

### **b) Telefoni cellulari**

Gli apparecchi di telefonia mobile sono utilizzati dal personale del Consorzio quando svolge attività fuori sede o presso le biblioteche socie. Il gestore della telefonia mobile è TIM.

### Obiettivi per il triennio

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente:

1. divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
2. verifica sistematica sull'economicità del piano tariffario praticato, anche in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax che viene mantenuto in attività in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione. E' pertanto già posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

In tutta la sede consortile, è presente n. 1 fotocopiatore. Non si ritiene di poter ridurre ulteriormente il numero degli apparecchi di fotoriproduzione in dotazione. Si precisa, inoltre, che il suddetto apparecchio svolge l'utile servizio di scanner, funzionalità sempre più apprezzata ed utilizzata dagli uffici per archiviazione ed elaborazione documenti.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

L'Ente possiede due autocarri utilizzati principalmente per il servizio di collegamento tra le biblioteche socie, per lo scambio dei prestiti librari interbibliotecari:

<b>n.</b>	<b>tipo automezzo</b>	<b>targa automezzo</b>	<b>In dotazione di:</b>
1	Nissan NV200	EB164VN	Servizio bibliografico
2	Fiat Doblò Maxi	FH190MT	Servizio bibliografico

La dotazione dei suddetti autocarri è indispensabile al normale funzionamento dei servizi consortili. Poiché si è esternalizzato il servizio di collegamento tra le biblioteche, è stato attivato il procedimento per la vendita dell'autocarro Nissan.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente:

1. divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
2. verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;
3. verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
4. verifica rispetto norme per la revisione;
5. mantenimento del registro per l'annotazione delle motivazioni dell'utilizzo;
6. verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione;

Per gli anni 2019, 2020 e 2021 si prevede una drastica diminuzione dei costi di esercizio a causa dell'esternalizzazione del servizio di trasporto librario.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate non è proprietario di immobili. I locali della sede consortile sono dati in uso dal Comune di Abano Terme a fronte del rimborso delle spese effettivamente sostenute.