



## AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

### **RELAZIONE AL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE BENI Art. 2, cc. 594-600 L. 24 dicembre 2007, n. 244**

#### **Premessa**

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Inoltre il comma 597 del medesimo articolo prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente. Il presente piano si articola su due tipologie di beni:

- a) Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- a1) Assegnazione apparecchiature telefonia mobile.

#### **Situazione dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

In relazione alle dotazioni strumentali si è proceduto all'individuazione dei beni a disposizione del personale, dell'area amministrativo- contabile, come risulta da prospetto di seguito riportato, esclusivamente destinati all'attività amministrativa d'ufficio.

| Tipologia dotazioni strumentali in carico:<br>es. calcolatrici,<br>fotoriproduttori,<br>postazioni informatiche<br>(pc – monitor-<br>stampanti), plotter, fax,<br>scanner,<br>altro (specificare) * | Individuazione<br>specifica<br>dell'attrezzatura<br>(modello) * | Eventuale dotazione<br>comune a più aree | Personale assegnatario |
|---|---|--|------------------------|
| Calcolatrice  | CITIZEN CX-121N   | <input type="radio"/> SI (specificare)   | Resp.                  |

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

Tel .0187/887002 Fax. 0187/887003

**C.F. 80007990114 P.I. 00236190112**

**COMUNE DI PIGNONE  
PROVINCIA DELLA SPEZIA**



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Calcolatrice  | Olivetti Logos 364  | <input type="radio"/> NO   | Area Amministrativo-contabile<br>Istruttore amministrativo   |
| Gruppo di continuità per Pc<br>Gruppo di continuità per Pc  | Modello Aros<br>Modello Aros  | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp.<br>Area Amministrativo-contabile<br>Istruttore amministrativo  |
| Personal computer<br>Personal computer<br>Personal computer | Pentium IV CPU 2,60 GHZ<br>PC Amd Duron P<br>PC Intel Celeron                   | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp.<br>Area Amministrativo-contabile<br>Istruttore amministrativo  |
| Monitor<br>Monitor<br>Monitor                               | Yashi 20<br>Yashi 20  | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp.<br>Area Amministrativo-contabile<br>Istruttore amministrativo  |
| Stampante<br>Stampante<br>Stampante<br>Stampante            | HP Laserjet 1100<br>Fujitsu DL 9400<br>Hp Office Jet 5110<br>Canon PIXMA MP 160 | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp. Area Amministrativo-contabile<br>Istruttore amministrativo<br>Istruttore amministrativo<br>Resp. Area Amministrativo-contabile |
| Fax   | Canon L 100   | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp. Area Amministrativo-contabile  |
| Fotocopiatrice  | Kyocera Mita KM 2050  | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp. Area Amministrativo-contabile  |
| Hard Disk portatile   | Seagate 120 GB  | <input type="radio"/> SI (specificare)<br><input type="radio"/> NO | Resp. Area Amministrativo-contabile  |

In particolare, analizzando nel dettaglio l'utilizzo dei suddetti beni è opportuno rilevare che l'area amministrativo – contabile presenta uno schema organizzativo incentrato su n. 3 postazioni di lavoro, quella del responsabile, a cui fanno capo i programmi gestionali utilizzati per la gestione del personale e della contabilità, e quella dell'istruttore amministrativo, sulla quale sono installate le procedure per la gestione dei servizi demografici ed infine una postazione dedicata alla gestione dei servizi della biblioteca.

L'utilizzo dei suddetti beni è finalizzato esclusivamente allo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente, ed avviene nel rispetto di alcune regole fondamentali, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

Tel .0187/887002 Fax. 0187/887003

**C.F. 80007990114 P.I. 00236190112**

**COMUNE DI PIGNONE**  
**PROVINCIA DELLA SPEZIA**



Il sistema informatico é stato organizzato al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti di lavoro, la disponibilit , la sicurezza, e l'affidabilit  in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori. Due delle tre postazioni presenti sono dotate di un gruppo di continuit , che consente, in caso di black out elettrico, sia di poter continuare l'attivit  lavorativa sia di evitare danneggiamenti agli apparati hardware dovuti agli sbalzi di tensione.

Il salvataggio dei dati, attualmente, avviene periodicamente mediante apposito Nas e cassette di backup, appositamente custodito nella sede comunale in modo tale da evitare l'accesso allo stesso da parte di persone estranee all'ente.

La rete locale del comune   collegata ad internet mediante linea ADSL ed   presente un dispositivo di controllo delle eventuali intrusioni dall'esterno sul sistema informatico ( FIREWALL).

Il sito internet del Comune   stato realizzato ed   ad oggi pienamente operante;   stato attivato, inoltre, il collegamento di telefonia VOIP.

**Stampanti - Telefax – Fotocopiatori**

L'ente   dotato di un unico fax ( canon L 100) che   utilizzato per lo svolgimento dell'attivit  amministrativa, da tutti i dipendenti, appartenenti alle diverse aree e di n. 1 stampante/ fotocopiatrice (Kyocera Taskalfa 2552ci), per la quale risulta attivo apposito contratto di noleggio con un costo mensile pari ad € 144,00 + IVA, nel quale sono compresi la fornitura di toner, la manutenzione della macchina, e n. 3000 copie trimestrali in nero e 900 copie trimestrali a colori.

**Telefonia mobile**

In dotazione al responsabile dell'area amministrativo - contabile n. 1 telefono cellulare di servizio, concesso in uso gratuito da Tim, ed utilizzato esclusivamente per effettuare chiamate verso rete mobile, in modo tale da ridurre i costi della telefonia verso rete mobile.

Pignone, li 30.012018

**Il Responsabile del servizio**  
**(dr. Dario Bertolotto)**

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

Tel .0187/887002 Fax. 0187/887003

**C.F. 80007990114 P.I. 00236190112**

**COMUNE DI PIGNONE**  
**PROVINCIA DELLA SPEZIA**



Via casale 89, 19020 Pignone (SP)  
Tel .0187/887002 Fax. 0187/887003  
**C.F. 80007990114 P.I. 00236190112**