

ALLEGATO "A"

**PIANO TRIENNALE**

**Comma 594, punto a) L. 244/2007 – Dotazioni strumentali anche**

**informatiche DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI**

PC Stampante ad aghi Telefono Calcolatrice PC per rilascio CIE Stampante/scanner	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Piazza Martiri 9/10/1944 n. 6
PC Telefono Calcolatrice	SERVIZIO FINANZIARIO - Piazza Martiri 9/10/1944 n. 6
PC Telefono	SERVIZIO TECNICO - Piazza Martiri 9/10/1944 n. 6
Stampante fotocopiatrice Multifunzione	AD USO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO TECNICO - Piazza Martiri 9/10/1944 n. 6
PC Telefono	UFFICIO SINDACO – Via Municipio n. 4
Fax Server	UFFICIO VICESINDACO - Via Municipio n. 4
PC	UFFICIO A DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO C/LE - Via Municipio n. 4
Fotocopiatrice	ARCHIVIO UFFICIO TECNICO - Via Municipio n. 4

**Obiettivi per il triennio 2019/2021**

Le dotazioni strumentali ed informatiche elencate sono le minime indispensabili e risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e 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.

La loro sostituzione avverrà solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti non riparabili. Nel caso in cui gli apparecchi siano talmente obsoleti da non sopportare efficacemente l'evoluzione tecnologica, si effettuerà una ricognizione ed una sostituzione, se necessaria. 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 strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Per il contenimento dei costi:

- Si sta razionalizzando l'uso della carta, protocollando la posta in arrivo sulla casella della posta elettronica, senza stampare il documento
- Per la corrispondenza in partenza viene utilizzata, per la maggior parte, la posta elettronica con formazione della lettera in formato pdf e firma elettronica.
- Per l'invio dei fax, nell'ufficio di Piazza Martiri 9/10/1944 n. 6, viene utilizzato il software del centralino telefonico che trasmette file in formato pdf.

**Comma 594, Punto b) L. 244/2007 – Razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio**

L'Ente non possiede autovetture di servizio.