



**UNIVERSITÀ
DI FOGGIA**



Il Direttore generale
Dott.ssa Teresa ROMEI

**PIANO TRIENNALE 2022-2024 RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI
DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 594 DELLA LEGGE 244/2007,**

L'Università di Foggia con delibera del CdA del _____ adotta, ai sensi dell'art. 1, comma 594 della legge 244/2007, il seguente Piano per il triennio 2022-2024, circa le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) *delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) *delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica della fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) *dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.*

Il Piano descrive i criteri di assegnazione e di razionalizzazione gestionale delle suddette dotazioni, individuando anche i tempi di monitoraggio della relativa attuazione.

Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Dotazioni informatiche

1) Dotazioni dei personal computer.

Le dotazioni informatiche assegnate a ciascun dipendente sono composte da: un personal computer di tipo desktop, un monitor, una tastiera, un mouse ed all'occorrenza cuffie microfonate e webcam. Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 (cinque) anni e di una stampante di almeno 6 (sei) anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine, salvo eccezionali e comprovate esigenze.

Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato dall'Ateneo in ambiti dove sono richieste *performance* inferiori.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

2) Apparecchiature di telefonia fissa.

Questo Ateneo, già dal 2003, ha implementato il VoIP presso l'Ateneo, successivamente nel corso del 2010, attraverso un progetto di aggiornamento delle sedi periferiche, ha espanso il servizio VoIP anche nelle sedi periferiche razionalizzando i flussi primari ed abbattendo i costi delle chiamate interne.

Ad ogni dipendente è fornita una utenza telefonica personale ed un telefono in base alle disponibilità

3) Telefax.

Con l'avvento di nuove tecnologie informatiche, la funzione degli apparecchi telefax si è, nel tempo, ridimensionata facendo posto alle nuove tecnologie legate al sistema VoIP di telefonia quali i fax-server in uso dall' Ateneo dal 2010.

4) Apparecchiature di fotoriproduzione (stampanti e fotocopiatrici).

Sono già largamente utilizzate le stampanti c.d. *di rete*, a noleggio, per l'Amministrazione Centrale e nei Poli.

Sono state adottate, infatti, nel corso degli anni, apparecchiature di piano o comunque a servizio di più postazioni di lavoro, così come l'adozione di macchine multifunzione.

L'acquisto di stampanti a colori, strettamente legato al tipo di attività da svolgere è limitato ed adeguatamente motivato anche in considerazione della presenza nella medesima struttura di fotocopiatrici e/o stampanti a colori condivisibili in rete.

In ogni caso, la stampa dei documenti avviene prevalentemente in bianco e nero, predisponendo opportunamente in automatico la modalità denominata "bassa risoluzione" ovvero "risparmio toner" (e ciò per ogni documento per il quale non sia richiesta una particolare veste grafica), salvo singolari e motivate eccezioni che giustificano il ricorso al colore.

5) Apparecchiature di telefonia mobile (art. 1, co. 595, L.n. 244/2007)

L'Ateneo, con delibera CdA, Rep. n. 78-2014 prot. n. 11672-II/7 del 07/05/2014, ha vietato il rinnovo della convenzione Consip per l'acquisto di sim "aziendali" e telefoni mobili per tutto il personale. Attualmente non risultano sim "aziendali" o telefoni mobili acquistati dall'ateneo e usati dal personale.

6) Dotazioni mobiliari delle stazioni di lavoro

Ogni stazione di lavoro è dotata di:

- Scrivania
- Sedia ergonomica
- Armadio
- Cassettiera
- Cancelleria
- Lampada

È in fase di monitoraggio il fabbisogno complessivo della dotazione di ciascuna postazione di ufficio, al fine di verificarne l'adeguatezza e lo stato di usura.

Inoltre, è in fase di implementazione la dotazione di pedane poggia piedi da scrivania per coloro che lo desiderassero.

Autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica della fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.

Il parco auto dell'Ateneo è dotato di una vettura di servizio per le attività degli organi istituzionali e di un monovolume da n.9 posti per gli spostamenti collettivi. È in fase di dismissione un veicolo commerciale diesel in noleggio per le necessità dell'ufficio tecnico, in luogo del quale sono state prenotate due berline, una elettrica/metano e l'altra hybrida/benzina, per le necessità di servizio degli uffici tecnico e informatico, da utilizzare per lo spostamento soprattutto in città.

Il resto degli spostamenti legati alle necessità di missione del personale avvengono in via prevalente con treni o pullman, anche se si registra una forte riduzione della mobilità a seguito della accelerata implementazione delle tecnologie comunicative di videoconferenza.

Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

L'Università non è proprietaria né ha la disponibilità ad altro titolo di beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Monitoraggio di attuazione del piano

Tenuto conto che ai Dipartimenti è attribuito un diverso grado di autonomia gestionale, il presente Piano contiene principi e obiettivi di carattere generale, da integrarsi con i provvedimenti integrativi e attuativi che la specifica situazione richiede. Quindi, le eventuali, ulteriori misure di contenimento e razionalizzazione saranno adottate dai competenti organi decisionali all'interno di ciascuna struttura dipartimentale interessata, tenendo conto delle rispettive competenze e nel rispetto dei principi e criteri previsti nel presente documento.

Il Direttore generale, per ogni anno del Triennio, tramite le competenti strutture amministrative, provvederà a redigere la relazione Annuale complessiva dei provvedimenti adottati e dei risultati ottenuti in ottemperanza a quanto previsto dal presente Piano Triennale e a trasmettere detta Relazione al Collegio dei Revisori e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 597 della legge 244/2007.