



## COMUNE DI RAVENNA

**Lett. a.**

### **U.O. Sistemi Informativi, territoriali e informatici (SITI)**

#### **Misure finalizzate al contenimento della spesa (Art. 2 commi 594-599 della L. 244/2007 – Legge Finanziaria 2008)**

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007) ha previsto alcuni adempimenti di verifica delle dotazioni strumentali degli Enti Pubblici tra cui anche i seguenti commi:

*594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

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

*597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.*

*598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato d.lgs. n. 82 del 2005.*

La norma prevede l'adozione di piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

A tal fine l'U.O. Sistemi Informativi, Territoriali ed Informatici ha svolto la parte di propria competenza inerente le dotazioni strumentali affidate e precisamente PC e stampanti, server e fotocopiatrici.

Il documento ha perciò l'obiettivo di indicare le misure di razionalizzazione e contenimento della spesa informatica riferita all'utilizzo delle stazioni di lavoro operanti negli uffici, che il Comune di Ravenna adotta nel periodo 2016 - 2018.

## Misure in programma nel triennio 2016 – 2018

**Misure di razionalizzazione** - Il Comune di Ravenna, da alcuni anni, opera per contenimento della spesa informatica riferita all'uso delle postazioni di lavoro.

Nel corso del prossimo triennio l'U.O. Sistemi Informativi, territoriali ed Informatici darà continuità alle politiche di razionalizzazione hardware e software e sulle PdiL già avviate negli anni precedenti.

In particolare l'attività riguarderà:

- 1) **HELPDESK E MANUTENZIONE** – con l'avvio del contratto di helpdesk e manutenzione, stipulato con una delle migliori ditte del settore, sarà possibile ampliare le ore di disponibilità dell'helpdesk fino a 36 ore settimanali, ottenere miglioramenti negli SLA (Service Level Agreement) e far sì che ci sia un ritorno positivo sul livello del servizio verso gli utenti interni. La multicanalità dell'accesso all'helpdesk sarà incrementata, mantenendo comunque contenuti i costi complessivi del servizio.
- 2) **INVENTARIO HW** – Oltre all'aggiornamento e al costante controllo, nell'ambito della nuova procedura di helpdesk e manutenzione potranno essere studiate integrazioni tra inventario hardware, gestione helpdesk, inventario patrimoniale e database degli utenti, al fine di una semplificazione ed omogeneizzazione delle funzioni compatibili;
- 3) **OPEN/LIBRE OFFICE** – Saranno migrate alcune procedure interne, attualmente in ACCESS, in tecnologia web (JAVA, .NET) mediante l'uso di strumenti CASE. Mantenimento dell'utilizzo degli strumenti Open (es. Writer e Calc) per la documentazione prodotta internamente, e integrazione degli stessi con la nuova procedura di protocollo;
- 4) **CONFERMATE LE POLITICHE DI SICUREZZA** – restano attive e saranno ulteriormente migliorate e ottimizzate le politiche di sicurezza, sia lato postazioni di lavoro, sia sulla navigazione internet. L'intervento cercherà di minimizzare il numero di configurazioni da gestire, verificando la fattibilità dell'individuazione di macro-tipologie di utenti, in modo da minimizzare e standardizzare sia i malfunzionamenti sia le richieste di manutenzione e di ripristino delle funzionalità;
- 5) **POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI CONTINUITA' OPERATIVA** – il sistema sarà potenziato, mediante l'acquisto e l'implementazione di tutte le componenti di rete necessarie, per configurare in modalità *campus* i due *datacenter* del Comune, ottenendo una resilienza quasi totale ai singoli guasti.
- 6) **PROSECUZIONE DELL'ASSISTENZA REMOTA:** utilizzo di software che consenta la tele assistenza agli utenti così da contenere i costi ed i tempi di ripristino delle funzionalità software ed hardware;
- 7) **DEMATERIALIZZAZIONE** – La procedura online della firma dei cartellini sarà estesa alla quasi totalità degli utenti dell'Ente.  
Verrà completata, con l'avvio in test e fase pilota, l'analisi per l'acquisizione di un nuovo sistema documentale, realizzato in tecnologia open/web, più evoluto rispetto all'attuale, che consenta all'Ente di rispettare le scadenze della normativa in termini di dematerializzazione e di avere un sistema di protocollo conforme al modello di amministrazione digitale previsto dalla convenzione CN-ER. Verrà studiata l'implementazione di un sistema *open source* di pubblicazione sondaggi on-line per minimizzare i tempi di processo e contenere sia i costi di piattaforma che i costi di trascrizione dei risultati.

**Vantaggi organizzativi e di spesa** - Le misure pianificate per il triennio 2016 – 2018 porteranno i seguenti vantaggi organizzativi ed economici:

- 1) **HELPDESK, MANUTENZIONE, INVENTARIO** – contenimento dei costi operativi di mantenimento del parco informatico (TCO) e miglioramento delle banche dati di gestione dello stesso. Miglioramento del livello percepito di servizio verso gli utenti interni.
- 2) **LICENZE D'USO** – mantenimento degli obiettivi di riduzione delle installazioni MS Office di produttività individuale ed incremento nell'utilizzo di strumenti Open (OpenOffice/Libre Office) per ottenere un risparmio significativo nell'acquisto e/o nella manutenzione delle licenze MS Office, comunque da mantenere ove strettamente indispensabili e funzionali all'attività di servizio.
- 3) **DEMATERIALIZZAZIONE** – Riduzione delle ore uomo da dedicare ai passaggi dei documenti in cartaceo da sede a sede, razionalizzazione degli aspetti organizzativi legati alla firma dei documenti interni; riduzione della spesa relativa alla produzione del materiale cartaceo.
- 4) **SICUREZZA DEI SISTEMI** – I sistemi in continuità operativa, la gestione centralizzata delle PdiL e la standardizzazione delle configurazioni garantiranno una maggiore efficacia e razionalizzazione sia delle attività di helpdesk/manutenzione/sistemistiche che dell'utilizzo delle risorse hw e sw.
- 5) **ASSISTENZA REMOTA** – La teleassistenza consentirà una razionalizzazione della spesa relativa alle risorse uomo dedicate al ripristino di funzionalità e dei relativi costi.

Inoltre l'Ente adotta politiche di responsabilizzazione dei servizi all'ottimale utilizzo della strumentazione informatica, incluse le risorse condivise (stampanti, dischi di rete, ecc) e la navigazione Internet. Il riutilizzo di postazioni non più utilizzate dai servizi per ragioni di riorganizzazione interna e l'acquisto consistente di nuovi PC consentono di rinnovare il parco macchine, sostituendo PC ormai obsoleti, e di conseguenza un miglior utilizzo della dotazione affidata complessivamente agli uffici.