



Comune di Pontassieve **Struttura di Staff "Direzione Generale"**

Secondo quanto disposto dalla legge 24/12/2007 n.244, art. 2 comma 594 e seguenti, tutte le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresi gli enti locali, devono approvare programmi triennali per il contenimento della spesa per le proprie strutture burocratiche. In modo particolare dal legislatore vengono prese in esame tre tipologie di beni che devono essere oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine del possibile contenimento dei costi:

- in genere, le dotazioni strumentali di ogni tipo, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

Per rendere vincolante tale obbligo si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano annualmente redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione ect...) che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (comma 597 art.2 L.F.2008). Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici sia tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico che tramite il sito internet.

L'esigenza di contenimento delle spese correnti per il funzionamento degli uffici delle amministrazioni pubbliche è un tema sempre più ricorrente. In un apparato amministrativo che si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone di fatto un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici.

Da tempo le p.a. sono tenute a darsi misure per il contenimento della spesa e per il miglioramento della efficienza ed efficacia della propria attività amministrativa attraverso la utilizzazione di strumenti che sono ascrivibili nell'ambito dello sviluppo del cd. e-gov, come lo utilizzo della posta elettronica, voip, oppure nell'ambito, generico e generale, della ottimizzazione delle poche risorse disponibili e quindi con la adozione di una serie di provvedimenti interni sui più svariati fronti.

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

DOTAZIONI STRUMENTALI

(art. 2, comma 594, lettera a), Legge 24/12/2007 n. 244)

DOTAZIONI STRUMENTALI 1: Hardware, software, fotocopiatrici e fax

Il presente lavoro è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.



Comune di Pontassieve Struttura di Staff "Direzione Generale"

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 139 unità in servizio a tempo indeterminato, e di n. 10 a tempo determinato.

Sono inoltre assegnate 8 postazioni di lavoro agli amministratori comunali, 20 a soggetti esterni che lavorano per il Comune e 4 al pubblico c/o la Biblioteca Comunale.

Il programma è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

1. ricognizione della la situazione esistente;
2. individuazione di misure standard;
3. misure in corso.

Nella trattazione si utilizzerà il seguente glossario:

UOC CED= Unità Organizzativa Complessa per la gestione dei servizi informatici.

Posto di lavoro = postazione individuale

Ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale

Descrizione posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici
- dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);
- un telefono;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio

Dotazioni Informatiche al 31/12/2008

Descrizione	Numero
Server	7
Personal Computer	162
Notebook	5
Monitor CRT 17"	129
Monitor LCD 15"	5
Monitor LCD 17"	28
Stampanti a getto d' inchiostro	6
Stampanti laser	64
Stampanti ad aghi	12
Stampanti per etichette	4
Scanner	3
Plotter	2
Videoproiettori	2



Comune di Pontassieve **Struttura di Staff “Direzione Generale”**

Metodologie in essere per la gestione delle dotazioni informatiche.

L' UOC Ced gestisce l'assistenza tecnica interna e cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Gli acquisti di attrezzature informatiche software o di banche dati sono effettuati esclusivamente dall' UOC Ced ai sensi dell'art.4 del “Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi ” del Comune di Pontassieve.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche hardware avviene di norma utilizzando le Convenzioni Consip, il relativo Mercato Elettronico oppure tramite procedure di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 5 del “Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi” del Comune di Pontassieve.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- il tempo di vita medio di un personal computer, attualmente, è di almeno cinque anni , di una stampante laser di almeno otto anni, di una stampante ad aghi dieci anni; di norma non si provvede alla sostituzione prima di tale termine a meno che non si verifichi un guasto e la valutazione costi/benefici, da parte dei tecnici del CED, relativa alla riparazione, dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non hanno più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sono reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- come suddetto non sono previste dismissioni di strumenti informatici al di fuori di guasti irreparabili od obsolescenza;
- in passato, l'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, ha comportato la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita, gli strumenti che non si sono potuti riallocare sono stati donati alle scuole;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata tenendo conto:
 - delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

Criteri per la possibile riduzione dei costi in essere

1. Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax (vedi poi per il dettaglio della categoria) si è in parte ridimensionata per cui è ipotizzabile una complessiva riduzione di tali apparecchiature che andranno a servire aree di lavoro e non più



Comune di Pontassieve
Struttura di Staff "Direzione Generale"

singoli uffici. Si procederà su questa linea gradualmente, man mano che le singole apparecchiature verranno sostituite per guasto o obsolescenza.

2. graduale passaggio all'esclusivo utilizzo delle stampanti laser presenti in rete (stampanti di piano) con conseguente le dismissione delle stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro; risultati attesi:
 - riduzione del costo a copia
 - riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento
 - riduzione dei costi di gestione delle stampanti
3. introduzione della condivisione in rete dei fotocopiatori (vedi poi il dettaglio) con funzione di stampanti massive, con vantaggi economici in termini di riduzione del costo copia;
4. le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
5. gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative;
6. progressiva introduzione di stampanti dotate di funzionalità fronte-retro allo scopo di diminuire la quantità di carta utilizzata;
7. progressiva eliminazione (fatti salvi alcuni casi isolati) dei monitor CRT, sostituiti con modelli di tecnologia LCD con sensibile vantaggio in termini di risparmio energetico;
8. utilizzo per le piccole necessità d'ufficio - ove possibile - di software a licenza free;

L' UOC Ced sta sperimentando sistemi di virtualizzazione che consentono di sfruttare a pieno la potenza degli elaboratori , spesso sovradimensionata per una singola applicazione.

Tali sistemi consentono di ridurre la proliferazione dei server, di ridurre i costi per l'energia elettrica e quindi i consumi, semplificando la gestione dei sistemi e migliorando sensibilmente l'utilizzo delle risorse nonché la flessibilità e l'affidabilità della rete.

Questi risultati ovviamente si otterranno consolidando più applicazioni in un numero inferiore di server e, naturalmente, quanto sperimentato potrà essere realizzato solo dopo l' acquisto di software ed hardware adeguati e, quindi, necessitano di investimenti la cui sostenibilità ad oggi non siamo in grado di assicurare in presenza di una costante diminuzione delle entrate extratributarie legate agli oneri di urbanizzazione e con il vincolo del rispetto delle norme in materia di patto di stabilità

Per quanto riguarda il software applicativo in fase di aggiornamento e/o implementazione del sistema informativo dell'Ente verrà attentamente valutata la possibilità di acquisire soluzioni Open Source e riuso.

A partire dall'anno 2010 si ipotizza la progressiva introduzione di nuove funzionalità finalizzate ad una migliore razionalizzazione dei servizi e dei costi e che comporteranno l' introduzione di nuove attività come :

- la diffusione della firma digitale;
- la scansione ottica nel protocollo informatico;
- la partecipazione attiva ai progetti di e-government, soprattutto a quelli che hanno come finalità la "dematerializzazione del sistema documentale" ;
- l'introduzione della posta elettronica certificata.



Comune di Pontassieve Struttura di Staff "Direzione Generale"

Da quanto suddetto si deduce che per le dotazioni hardware e software non prevediamo alcun risparmio immediato e che, anzi, è necessario quanto prima prevedere un piano di investimenti per l' ammodernamento dell' hardware e dei software gestionali attualmente in uso in modo da incidere su una migliore razionalizzazione ed organizzazione degli uffici.

- Apparecchiature di fotocoproduzione e fax.

Le apparecchiature di fotocoproduzione sono in numero di 12 di cui nr. 8 acquisite in noleggio sulla base di offerte migliorative della convenzione Consip di riferimento e nr. 4 (le più vecchie e cioè quelle con un utilizzo più limitato in termini di copie fatte) sono invece di proprietà comunale. Quelle in noleggio hanno un contratto inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiale di consumo, escluso la carta che si è dimostrato estremamente vantaggioso rispetto alla gestione della macchina in proprietà.

Si prevede comunque di arrivare ad una sostituzione di quelle più vecchie tramite noleggio e dotando tutte le nuove apparecchiature di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete per poterne consentire lo utilizzo anche come stampante di rete per gli uffici con i seguenti risultati:

- riduzione del costo della copia;
- riduzione delle tipologie di toner da acquisire, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
- minori costi di gestione delle stampanti e fotocopiatori.

Al fine del contenimento dei costi relativi alle apparecchiature di fotocoproduzione nel caso di guasto di apparecchiature in proprietà, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole e anche tenendo conto dell'obsolescenza, quindi l'Amministrazione comunale provvederà alla sostituzione delle suddette apparecchiature con macchine acquisite in noleggio.

Le nuove apparecchiature dovranno essere dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, fax e scanner e dovranno essere individuate delle aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotocoproduzione di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio; il tutto porterà dunque ad una diminuzione del numero in termini assoluti delle macchine esistenti.

I fax ad oggi funzionanti sono 11 e sono ubicati nei vari uffici comunali; è allo studio, una volta che tali terminali abbiano esaurito la loro funzionalità, la possibilità di usare le funzionalità della rete per la spedizione dei fax, anche se tale scelta è condizionata dalla necessità di massicci investimenti, mentre, in linea generale, bisognerà trovare tutti i possibili sistemi per la incentivazione dell'uso della posta elettronica, anche certificata, questo soprattutto nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

DOTAZIONI STRUMENTALI 2: Telefonia fissa e mobile.

1 - Rete di telefonia fissa

Per la telefonia fissa abbiamo in corso un contratto, prossimo alla scadenza, con Telecom le cui tariffe si riassumono qui di seguito:

Tipologia di traffico	Eurocent/minuto
Traffico locale	1,27



Comune di Pontassieve Struttura di Staff "Direzione Generale"

Traffico interdistrettuale 1.54
Traffico fisso-mobile 10,53

canoni mensili:

Linee con canali BRA : Euro 8,5
Linee con canali PRA: Euro 8,0
Linee RTG : Euro 14,1

Alla scadenza verranno effettuate le opportune procedure per la selezione del nuovo operatore di telefonia fissa attingendo a Consip ove esista il servizio e comunque valutando e mettendo in concorrenza gli operatori presenti. Sarà anche presa in considerazione il possibile utilizzo del voip, cercando di reperire possibili finanziamenti regionali in materia, anche per il tramite della gestione associata in essere sulla tematica della innovazione amministrativa in capo alla Comunità Montana Montagna Fiorentina.

L'ente ha già realizzato negli anni passati un ampio programma di razionalizzazione con riferimento alle linee telefoniche esterne volto al risparmio dei costi; infatti con l'acquisizione del nuovo centralino si era già proceduto ad una razionalizzazione delle linee ed all'eliminazione del maggior numero possibile di linee esterne autonome (sia per telefoni che per fax), con contratto separato, ottenendo, così, un risparmio economico. Il centralino in dotazione al comune è dotato di modulo per la gestione di telefonia IP. Attualmente si sta valutando, anche prendendo spunto dall'azione intrapresa dalla Regione Toscana sul tema, di adottare telefoni IP per il collegamento degli uffici comunali. Si prevede, per i futuri telefoni che verranno aggiunti alla rete telefonica, di dotarsi di telefoni IP in maniera da limitare il più possibile i costi di adattamento della rete fonia-dati. Sono anche previste azioni volte a controlli a campione delle utenze nel pieno rispetto della privacy individuale, con procedura da definire nei dettagli.

Si prevede anche la emanazione di apposita nota a cura della UOS Economato di indirizzo agli uffici dell'ente per ottimizzare i costi delle telefonate da fisso a mobile.

2 - Rete di telefonia mobile

Premesso che è necessario procedere ad una razionalizzazione delle apparecchiature di telefonia mobile assegnate riducendone il numero dalle attuali, l'Amministrazione Comunale ha in data 07/10/08 stipulato un nuovo e più vantaggioso contratto con la compagnia telefonica "3", dove sono migrate tutte le utenze da TIM, tranne due a servizio della Polizia Municipale per il sistema di video sorveglianza.

Ad ogni utenza è stato applicato un piano tariffario con quantitativi fissi di ore di conversazione inclusi nel canone e sono stati sostituiti gratuitamente tutti i cellulari aziendali.

Per le utenze a basso consumo è stato applicato il piano B. Easy (31 utenze) che al costo di Euro 19,00 + IVA al mese prevede 5 ore la settimana di conversazione con qualsiasi utenza mobile e di rete fissa, con scatto alla risposta.

Per le utenze di medio consumo è stato applicato il Piano Power Full (4 utenze) che al costo di Euro 41,00 + IVA al mese prevede 5 ore la settimana di servizio voce, senza scatto alla risposta verso qualsiasi direttrice mobile o fissa, 200 sms, 100 mms e 120 Mb di internet.



Comune di Pontassieve **Struttura di Staff "Direzione Generale"**

Per le utenze ad alto consumo è stato applicato il piano B. Mail Pro (2 utenze) che al costo di Euro 79,00 + IVA al mese offre 10 ore la settimana di servizio voce senza scatto alla risposta verso qualsiasi direttrice mobile o fissa, 600 sms, 200 mms e 20 GB di internet.

L'offerta prevede anche il rimborso della tassa di concessione governativa nella misura di Euro 10.76 al mese per utenza. Ancora è presto per poter fare dei confronti attendibili con la precedente situazione ma comunque sono attesi notevoli miglioramenti in termini di contenimento dei costi.

In un'ottica di razionalizzazione delle spese sostenute per il mantenimento di tale servizio le apparecchiature di telefonia mobile vengono assegnate esclusivamente al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire i soggetti che debbano assicurare pronta e costante reperibilità per il periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'utilizzo ed i soggetti che debbano svolgere attività esterne ed abbiano la necessità di un contatto continuativo con altri uffici o soggetti (servizi tecnici, ambientali, direttore lavori ecc.).

Le apparecchiature di telefonia mobile assegnate hanno modalità di abilitazione open aperta (senza alcun vincolo) mentre da esperienze pregresse non è stata adottata una soluzione con restrizione a seconda della categoria di soggetti utilizzatori.

E' inoltre possibile l'uso privato delle apparecchiature, ma ciò può avvenire esclusivamente in caso di sottoscrizione del contratto di dual billing (doppia fatturazione) introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

Al fine del contenimento della spesa, la UOS Economato provvede, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, ad un sistema di raccolta delle fatture relative alle singole apparecchiature, verificandone a campione l'utilizzo corretto delle relative utenze.

Il costo sostenuto per l'anno 2008 per le utenze relative alla telefonia mobile è stato di complessivi € 29.985,00= ed il loro numero ammontava a 38 utenze di cui otto erano assegnate al sindaco ed assessori. Di queste 2 sono già state dismesse nel corso del 2009 a seguito della esternalizzazione della mensa avvenuta nel 2008.

2.1 Riduzioni delle assegnazioni e disposizioni operative

Come già in parte anticipato, la L.F. 2008 prevede che l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile vada attribuita ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. Per ottemperare a questa disposizione si ritiene necessario dover incaricare i Dirigenti di Area ed i Responsabili di Struttura di Staff Centrale di verificare se confermare la assegnazione ai dipendenti delle rispettive strutture che risultano ad oggi assegnatari e quindi rispettando le disposizioni di legge sopra richiamate e nel caso contrario, di procedere con la revoca della relativa dotazione con effetto immediato.

Dovranno, a cura dei rispettivi Dirigenti e Responsabili, essere altresì adottate misure idonee a far sì che la disponibilità del telefono cellulare venga limitata al solo periodo lavorativo per gli assegnatari residui, fatte salve le esigenze di servizio.

Le modalità attuative delle disposizioni di cui al presente punto sono pertanto lasciate alla concreta definizione ed attuazione da parte dei singoli dirigenti e/o responsabili per il personale di spettanza.



AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(art. 2, comma 594, lettera b), Legge 24/12/2007 n. 244)

1 - Ricognizione della situazione esistente e prospettive per il futuro

Il parco macchine attualmente è di 22 autovetture e sono utilizzate per il servizio socio-assistenziale, notifiche, vigilanza sul territorio e compiti P.M., ispezioni sui cantieri, uso amministratori e per i restanti compiti istituzionali di competenza dei vari settori; alcune autovetture (3) sono a servizio di servizi gestiti in forma associata (vedi la gestione ass. di alcune funzioni inerenti la P.M. con il comune di Pelago ed il SAAS gestito insieme con i comuni di Pelago e Rufina); esiste poi anche una dotazione di mezzi di trasporto leggero, scuolabus e trasporto pesante (allegato nr.1) che è già stata oggetto di esame e verifica come risulta sotto indicato.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i chilometri percorsi, la causale dell'uso e gli utilizzatori. A servizio degli amministratori abbiamo nr. 2 autovetture di cui è in leasing.

Con direttiva di Giunta nr. 33 del 19/02/2009 l'Ente ha già disposto di procedere ad una prima razionalizzazione della dotazione esistente (una autovettura è stata già rottamata senza sostituzione nel corso del 2009) dando indirizzo per procedere alla cessione gratuita per una autovettura e per un mezzo di t.l., alla vendita mediante asta pubblica di una seconda autovettura, alla rottamazione di una terza, oltre che alla vendita di nr. 2 macchine operatrici. A regime si avranno quindi 20 autovetture e nr. 2 automezzi di t.l. in meno, con indubbi risparmi sull'assicurazione e tassa di proprietà che possono venir quantificati prudenzialmente in €. 1.500,00=(€. 1.000,00 di minor costo sulle assicurazioni ed €. 300,00 di tasse di circolazione).

In considerazione della necessità di adeguare parte del parco macchine dell'ente alle normative vigenti in materia di inquinamento atmosferico, nell'eventualità di dismissione nel corso del triennio, si dovrà provvedere all'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale e a minor consumo.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Per quanto riguarda l'acquisto di buoni benzina il Comune di Pontassieve, ai fini di raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, ricorre alle convenzioni della Consip SpA come ribadito dall'art. 2 comma 573 della Legge n. 244/2007.

L'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in alternativa all'autovettura dell'ente non viene valutato di fatto sostenibile in considerazione delle funzioni ad oggi svolte con il parco mezzi esistente.

BENI IMMOBILI

(art. 2, comma 594, lettera c), Legge 24/12/2007 n. 244)

1 - Ricognizione della situazione esistente ed inventario

Ai fini del presente piano sono stati presi in considerazione gli immobili in possesso dell'ente, per effetto sia di diritti reali che di godimento, destinati ad uso abitativo ovvero allo svolgimento di



Comune di Pontassieve
Struttura di Staff “Direzione Generale”

attività istituzionali. Per i beni immobili a disposizione di cui sopra (ad esclusione dei beni infrastrutturali) si rimanda ai vari modelli dell’Inventario facenti parte del Rendiconto di esercizio 2008 (modello A demanio; modello B patrimonio indisponibile e modello C patrimonio disponibile)

2- Misure di razionalizzazione

L’ente ritiene di confermare l’utilizzo degli immobili nei termini sopra indicati e riportati nei documenti contabili. Le misure di razionalizzazione individuabili consisteranno nella cessione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile non più ritenuti utili ed idonei al raggiungimento dei fini istituzionali, per cui si rimanda in parte al Piano delle alienazioni già approvato con atto di Consiglio nr. 4 del 13.01.2009 ed allegato al bilancio di previsione 2009, mentre non risulta ancora approvato l’elenco dei beni non strumentali (cd. Piano delle alienazioni e valorizzazioni) di cui all’art. 58 della legge nr.133/2008 che verrà comunque redatto ed allegato in sede di predisposizione del bilancio di previsione 2010.

Il presente documento è il frutto della discussione e dell’elaborazione, nei suoi contenuti di dettaglio, fatta dai Dirigenti Area Governo del Territorio e Area Affari Generali e Finanziari, ciascuno per le materie di rispettiva competenza e coordinati dal Direttore Generale, insieme al lavoro della Direzione Generale che ha assemblato e curato la redazione del testo e compilato la parte relativa alle dotazione informatiche, questa a cura del Responsabile Ced. Le scelte in materia di dotazione della telefonia mobile sono state effettuate a livello di Ufficio di Direzione, così come previsto dall’art. 8 del vigente Regolamento di organizzazione.